



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: MARZO DE 2011
ACTUALIZACIÓN PARCIAL: ENERO DE 2019
NUMERO DE REGISTRO: **SCT.-312-2.01-A8-2019**

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

La Oficial Mayor del Ramo



MARIA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO

TABLA DE CONTENIDO

MO-312-PR01	PROCESO INFRACCIONES
MP-312-PR01-P01	CALIFICACION Y COBRO DE INFRACCIONES
MP-312-PR01-P02	INCONFORMIDADES
MP-312-PR01-P03	CONSIGNACION DE INFRACCIONES
MO-312-PR02	PROCESO SANCION, SUSPENSIÓN, CANCELACION O ANULACION DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR
MP-312-PR02-P01	SANCION, CANCELACION, SUSPENSIÓN O ANULACION DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR
MO-312-PR03	PROCESO PLANEACION
MP-312-PR03-P01	ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
MP-312-PR03-P02	INTEGRACION DEL INFORME ANUAL DE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO
MP-312-PR03-P03	ELABORACION DE INFORMES REQUERIDOS
MO-312-PR04	PROCESO MODERNIZACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL
MP-312-PR04-P01	MODERNIZACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

MO-312-PR05	PROCESO SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE
MP-312-PR05-P01	SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE
MO-312-PR06	PROCESO SEGURIDAD Y PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS FEDERALES
MP-312-PR06-P01	COMITES ESTATALES DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES
MP-312-PR06-P02	ANÁLISIS DE ACCIDENTES
MP-312-PR06-P03	SEGURIDAD Y PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS FEDERALES
MO-312-PR07	PROCESO RECONOCIMIENTO PARA OPERAR UN CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
MP-312-PR07-P01	RECONOCIMIENTO PARA OPERAR UN CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE CONDUCTORES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y TRANSPORTE PRIVADO
MP-312-PR07-P02	RECONOCIMIENTO PARA INSTRUCTORES DE CENTROS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y TRANSPORTE PRIVADO
MP-312-PR07-P03	ASIGNACIÓN DE LOS FORMATOS DE CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA CAPACITACIÓN Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS CONDUCTORES.

MO-312-PR08	PROCESO INTERNACIONAL DEL FORO VIRTUAL DE EXPORTACION
MP-312-PR08-P01	PROPORCIONAR VIA INTERNET RESPUESTAS EXPEDITAS A LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE LAS DIFICULTADES QUE SE LES PRESENTAN A USUARIOS, COMERCIANTES, INDUSTRIALES O TRANSPORTISTAS PARA EXPORTAR SUS PRODUCTOS NO PETROLEROS
MP-312-PR08-P02	PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, DERIVADAS DE LA RELACION DE MEXICO CON AMERICA DEL NORTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE
MO-312-PR09	PROCESO REGISTRO DE TARIFAS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS
MP-312-PR09-P01	ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O CONSULTAS
MP-312-PR09-P02	VERIFICACIÓN DE NIVELES DE COBRO DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE
MO-312-PR10	PROCESO EXPEDICION DE PERMISO PARA LA CONSTRUCCION, OPERACIÓN Y EXPLOTACION DE TERMINAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS, ASI COMO LA AUTORIZACION DE INICIO DE OPERACIÓN
MP-312-PR10-P01	EXPEDICION DE PERMISO PARA LA CONSTRUCCION, OPERACIÓN Y EXPLOTACION DE TERMINAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS

MP-312-PR10-P02	EXPEDICION DE LA AUTORIZACION DE INICIO DE OPERACIÓN DE TERMINAL
MO-312-PR11	PROCESO ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
MP-312-PR11-P01	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
MP-312-PR11-P02	COORDINACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE
MP-312-PR11-P03	COORDINACION DEL COMITÉ 1 DE TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
MP-312-PR11-P04	PARTICIPACION EN EL COMITÉ DE EXPERTOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
MO-312-PR12	PROCESO DE EXPEDICION DE ACREDITACION Y APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION
MP-312-PR12-P01	APROBACION PARA OPERAR COMO UNIDAD DE VERIFICACION DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
MO-312-PR13	ELIMINADO A PETICIÓN DE LA DGAF.
MO-312-PR14	PROCESO SUPERVISION NORMATIVA
MP-312-PR14-P01	SUPERVISIONES NORMATIVAS

MO-312-PR15	PROCESO ATENCION A QUEJAS
MP-312-PR15-P01	ATENCION DE QUEJAS
MO-312-PR16	PROCESO VERIFICACION DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
MP-312-PR16-P01	APLICACIÓN DEL ACUERDO DE CARÁCTER ESENCIAL EN EL EMPLACAMIENTO DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
MP-312-PR16-P02	OPERACIÓN DE PESOS Y DIMENSIONES EN CENTROS FIJOS DE VERIFICACION DE BAJA INVERSION
MP-312-PR16-P03	VERIFICACION DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL APLICABLE A VEHICULOS DE CARGA Y PASAJEROS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA NOM-068 SCT- 2-2000
MP-312-PR16-P04	VERIFICACION DE TERMINALES EN PERIODOS VACACIONALES
MP-312-PR16-P05	VERIFICACION DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL APLICABLE A GRUAS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA NOM-053-SCT-2-1999
MO-312-PR17	PROCESO VISTAS DE INSPECCION
MP-312-PR17-P01	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE CARGA GENERAL
MP-312-PR17-P02	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE

**CARGA ESPECIALIZADA DE MATERIALES Y
RESIDUOS PELIGROSOS**

MP-312-PR17-P03	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE CARGA ESPECIALIZADA DE OBJETOS VOLUMINOSOS O DE GRAN PESO
MP-312-PR17-P04	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE CARGA ESPECIALIZADA DE TRANSPORTE DE FONDOS Y VALORES
MP-312-PR17-P05	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE PASAJE
MP-312-PR17-P06	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE TURISMO
MP-312-PR17-P07	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE DE PASAJEROS Y HACIA LOS PUERTOS MARITIMOS Y AEROPORTUARIOS
MP-312-PR17-P08	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE SERVICIOS AUXILIARES DE TERMINALES DE PASAJE
MP-312-PR17-P09	VISITAS DE INSPECCION A PERMISIONARIOS DE SERVICIO AUXILIAR DE ARRASTRE, ARRASTRE Y SALVAMENTO Y DEPOSITO DE VEHICULOS
MP-312-PR17-P10	VISITAS DE INSPECCION A LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE CONDUCTORES RECONOCIDOS POR LA SCT
MO-312-PR18	PROCESO DE SISTEMAS Y OPERACIÓN
MP-312-PR18-P01	ACTUALIZACION DE SISTEMAS
MP-312-PR18-P02	SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE

EQUIPO INFOMÁTICO

MP-312-PR18-P03	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES
MP-312-PR18-P04	IMPLEMENTACION DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS
MP-312-PR18-P05	DESARROLLO DE SISTEMAS
MO-312-PR19	PROCESO EXPEDICION DE PERMISOS Y/O ALTA
MP-312-PR19-P01	EXPEDICIÓN DE PERMISO Y/O ALTA DE VEHÍCULO PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA GENERAL, CARGA ESPECIALIZADA DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, OBJETOS VOLUMINOSOS O DE GRAN PESO, FONDOS Y VALORES, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA, GRÚAS INDUSTRIALES, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULO TIPO GÓNDOLA, CONVERTIDORES TIPO DOLLY, SERVICIO AUXILIAR DE ARRASTRE DE VEHÍCULOS, SERVICIO DE ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS, Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA GENERAL, CARGA ESPECIALIZADA DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS Y ARRASTRE PRIVADO DE VEHÍCULOS
MP-312-PR19-P02	EXPEDICIÓN DE PERMISO Y/O ALTA DE VEHÍCULOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS, TURISMO Y TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS.
MP-312-PR19-P03	BAJA DEFINITIVA DE VEHICULO DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE Y TURISMO Y CARGA EN SUS DIVERSAS

MODALIDADES

- MP-312-PR19-P04** **MODIFICACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO Y CARGA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES**
- MP-312-PR19-P05** **REPOSICION DE PLACA METALICA Y TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO Y CARGA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES**
- MP-312-PR19-P06** **PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TARJETA DE CIRCULACION, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL NUMERAL 6.1.2.3 DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SCT-2-2008**
- MP-312-PR19-P07** **PROCEDIMIENTO INHABILITACION DE PLACAS METALICAS DE IDENTIFICACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**
-
- MO-312-PR20** **PROCESO REGISTRO DE SOCIEDADES**
- MP-312-PR20-P01** **REGISTRO DE SOCIEDADES DE ARRENDAMIENTO**
- MP-312-PR20-P02** **REGISTRO DE SOCIEDADES DE CARGA, PASAJE Y TURISMO Y MODIFICACION DE ESTATUTOS**
-
- MO-312-PR21** **PROCESO CONVENIO DE PLACAS DE TRASLADO Y AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE VEHICULOS NUEVOS**
- MP-312-PR21-P01** **SUSCRIPCION DE CONVENIO ANUAL PARA LA RENTA DE PLACAS METALICAS DE**

IDENTIFICACION DE TRASLADO NACIONAL

MP-312-PR21-P02

EXPEDICION DE PERMISO PARA EL TRASLADO DE UNIDADES NUEVAS POR CAMINOS DE JURISDICCION FEDERAL ACOPLADAS EN CONVINCIONES VEHICULARES DE MANCUERNA, TRICUERNA, CUATRICUERNA Y PENTACUERNA

MO-312-PR22

PROCESO EXPEDICION DE ALTA DE VEHICULOS DE EMPRESAS ARRENDADORAS Y AUTOMOVILES PARA USO PARTICULAR

MP-312-PR22-P01

EXPEDICION DE ALTA DE VEHICULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y AUTOMOVILES PARA USO PARTICULAR

MO-312-PR23

PROCESO LICENCIAS

MP-312-PR23-P06

BAJA DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR

PTLFC-P01

OBTENCIÓN PARA LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL (PROCEDIMIENTO UNIFICADO CON LA DGPMP Y CENTROS SCT)

CONTROL DE CAMBIOS

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Calificación y Cobro de Infracciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de Seguridad, a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio, para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Para la operación de este procedimiento, se establecen como lineamientos de operación, las siguientes definiciones:

1. **Infracción Local:** Impuesta por Inspectores de Vías Generales de Comunicación dependientes del Sector Central en caminos de Jurisdicción Federal, Terminales y/o empresas ubicadas en el Distrito Federal o zona conurbada.
2. **Infracción Foránea:** Impuesta en todo territorio nacional por Inspectores de Vías Generales de Comunicación en Centros Fijos de Pesaje, Terminales y/o carreteras de jurisdicción federal, que no corresponden a la jurisdicción del Sector Central.
3. **Calificar:** Determinar el monto a pagar con base en el tabulador de multas.
4. **Documento Garante:** Documento retenido al infractor como garantía del pago, derivado de la violación a la normatividad aplicable en carreteras de jurisdicción federal, mismos que puede ser licencia del conductor, tarjeta de circulación del vehículo, placa metálica de identificación vehicular y/o vehículo, en caso del permisionario Servicio Público Federal, la garantía es la firma del operador. A partir de la entrada en vigor del “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, de la Ley de Vías Generales de Comunicación, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y de la Ley de la Policía Federal Preventiva”, publicado el día 25 de octubre de 2005, en el *Diario Oficial de la Federación*, dichos documentos ya no son retenidos.
5. **Línea de captura:** Clave impresa al reverso de la boleta de infracción que identifica folio de boleta, monto a pagar y fecha(s) límite de pago con o sin descuento.
6. **Tabulador de multas:** Documento de trabajo en donde están concentrados todos los conceptos y montos de infracción de los distintos Leyes y Reglamentos aplicables a los caminos de jurisdicción federal.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Calificación y Cobro de Infracciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de Seguridad, a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

7. Infraestructura y Medio Ambiente: Para la realización del este proceso se cuenta con espacios de trabajo, sala de espera para usuarios, equipo de computo (hardware y Software), impresoras especiales para línea de captura, escritorios, sillas y material de oficina; así como iluminación y ventilación en áreas de trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Calificación y Cobro de Infracciones

DURACIÓN TOTAL:

18-30 MIN APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal de Atención en las ventanillas de Calificación.	Recibe del usuario original o copia de la boleta de infracción, en caso de no traer ninguna de las dos se le proporciona cédula de extravió que llenará el usuario para realizar la búsqueda de su boleta de infracción.	3 min.
02		Consulta en base de datos si la boleta de infracción, ya fue recibida.	1 min.
03		Informa monto a pagar, si ya fue recibida la boleta de infracción, y se le indica que puede continuar con el pago de su infracción.	1 min.
04		Indica que se presente en 15 días hábiles para concluir su trámite. en caso de no haberse recibido la infracción	1 min.
05		Recibe original o copia de boleta de infracción, o cédula de extravió, informa el monto de la multa de acuerdo con el tabulador.	1 min.
06		Turna al área de Archivo para búsqueda de complemento.	3 min.
07	Personal operativo del archivo	Recibe y localiza complemento de boleta de infracción, y turna al área de impresión de línea de captura.	3 min.
08	Personal del área de impresión	Recibe la boleta de infracción, copia o cédula de extravió, e imprime al reverso línea de captura.	2 min.
09		Devuelve para pago en banco, la documentación al usuario con la línea de captura impresa, informa al usuario que una vez realizado el pago deberá regresar a las ventanillas del área de Archivo para comprobar la realización del mismo, entregando el original del comprobante correspondiente. (Formato	2 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica
PROCEDIMIENTO:	Calificación y Cobro de Infracciones
DURACIÓN TOTAL:	18-30 MIN APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Personal operativo del archivo	<p>universal).</p> <p>Recibe la boleta de infracción, copia o cédula de extravío, formato universal, verifica que este pagado para devolución del documento garante.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	1 min.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dirección Jurídica
Inconformidades

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Dar respuesta a las inconformidades interpuestas por personas físicas y/o morales de acuerdo al medio de defensa estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a infracciones federales que se presume causan agravio por su mala fundamentación y/o motivación, levantadas por Inspectores de Vías Generales de Comunicación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la operación de este procedimiento, se establecen como lineamientos de operación la siguiente definición:

Dictaminar: Formar un juicio o emitir una resolución, acerca de una impugnación.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Dirección Jurídica
Inconformidades
33 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General (Control de Gestión) Dirección Jurídica Oficialía de Partes	Registra escrito de inconformidad	1 día
02	Dirección Jurídica	Recibe y turna escrito de inconformidad.	1 día
03	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Recibe y turna escrito de inconformidad.	1 día
04	Área de Dictamen	Recibe escrito de inconformidad.	1 día
05		Realiza la evaluación de la inconformidad y dictamina.	5 días
06		Elabora oficio resolutivo (Dictamen sencillo de petición, Recurso Administrativo, Recurso de Revisión firmado por el Director General de Autotransporte Federal y/o Subsecretario de Comunicaciones y Transportes, en su caso.)	5 días
07		Turna para rúbrica.	1 día
08	Departamento Homólogo de Sanciones y Seguros	Rubrica y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros.	3 días
09	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Rubrica y turna a la Dirección Jurídica.	3 días
10	Dirección Jurídica	Rubrica y turna a la Dirección General.	3 días
11	Dirección General	Firma y turna a Dirección Jurídica.	3 días
12	Dirección Jurídica	Recibe y turna a Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros.	1 día
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Recibe y turna al Departamento Homólogo de Sanciones y Seguros.	1 día

ÁREARESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Inconformidades

DURACIÓN TOTAL

33 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Departamento Homólogo de Sanciones y Seguros	Recibe, ensobreta oficios resolutivos, elabora relación y turna a Oficialía de Partes.	1 día
15	Oficialía de Partes	Envía oficio resolutivo por correo, para notificarlo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Consignación de Infracciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Enviar para su cobro a las Autoridades Estatales Hacendarias correspondientes o al Tesorero del Distrito Federal según corresponda, las infracciones que no han sido pagadas en la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Para la operación de este procedimiento, se establecen como lineamientos de operación, las siguientes definiciones:

1. **Consignar:** Enviar para cobro una boleta de infracción, que no fue pagada en tiempo y forma de conformidad a la normatividad vigente..
2. **Documento Garante:** Documento retenido al infractor como garantía del pago, derivado de la violación a la normatividad aplicable en carreteras de jurisdicción federal, mismos que puede ser licencia del conductor, tarjeta de circulación del vehículo, placa metálica de identificación vehicular y/o vehículo, en caso del permisionario Servicio Público Federal, la garantía es la firma del operador. A partir de la entrada en vigor del “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, de la Ley de Vías Generales de Comunicación, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y de la Ley de la Policía Federal Preventiva”, publicado el día 25 de octubre de 2005, en el *Diario Oficial de la Federación*, dichos documentos ya no son retenidos.
3. **Oficialía de Partes:** Área perteneciente a la Unidad de Administración encargada de recibir y enviar documentación.

ÁREARESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Consignación de Infracciones

DURACIÓN TOTAL

54 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Encargado de archivo de infracciones	Identifica por fecha infracciones a consignar.	5 días
02		Asignan número de expediente a un juego de veinte infracciones. Registran el número de expediente en bitácora.	3 días
03		Turna las infracciones seleccionadas al Área de ejecución y consignación.	3 días
04	Área de ejecución y consignación	Revisan en las infracciones turnadas la fecha y el documento garante, si lo hubiere.	3 días
05		Registran en bitácora números de expedientes de las boletas de infracción relacionadas.	3 días
06		Asignan número de folio de consignación a cada una de las boletas de infracción.	3 días
07		Elabora oficio de consignación para cada boleta de infracción, en el Sistema Tarantella de Infracciones.	3 días
08		Se revisan oficios de consignación.	1 día
09		En caso de no estar correctos se corrigen,	1 día
10		Revisa oficios de consignación y una vez correctos turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros.	1 día
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Revisa oficios de consignación.	3 días
12		Turna los oficios de consignación al Director Jurídico.	3 días
13	Director Jurídico	Rubrica los oficios de consignación y turna al Director General para la firma correspondiente.	3 días

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓNTOTAL

Dirección Jurídica
Consignación de Infracciones
54 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Área de ejecución y consignación	Recibe los oficios firmados por el Director General.	3 días
15		Separa los oficios por Tesorerías Estatales o el Distrito Federal.	3 días
16		Elaboran relación de oficios de consignación.	3 días
17		Rotulan y ensobretan oficios de consignación	3 días
18		Los oficios junto con su relación se turnan a Oficialía de Partes para que sean enviadas por Valija a las Tesorerías Estatales o del Distrito Federal.	3 días
19	Oficialía de partes	Recibe los oficios consignación y relación de oficios de consignación para enviar a las Tesorerías Estatales o del Distrito Federal por valija. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección Asuntos Jurídicos y de Seguros

PROCEDIMIENTO:

Sanción, Cancelación, Suspensión o Anulación de la Licencia Federal de Conductor.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación

OBJETIVO

Aplicar las sanciones, multas, cancelación, suspensión o anulación de la Licencia Federal de Conducir conforme a lo establecido en la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, así como en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, disminuyendo la incidencia de accidentes o faltas causadas por el factor humano.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplicará a los operadores del autotransporte federal que cuenten con una licencia federal expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Para el caso de sanción en multa, este procedimiento se llevará a cabo con la información aportada por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, (DGPMPPI) recabada durante Examen médico en operación.
3. Para el caso de cancelación, este procedimiento aplicará cuando se informe la sentencia ejecutoriada, y se condene al infractor por delitos cometidos en el desempeño de su actividad como conductor de vehículos de autotransporte federal; en caso de accidente de vehículo cuando el conductor no de aviso de inmediato a la autoridad más próxima o no preste auxilio a las personas que resulten lesionadas o abandone el vehículo; la tercera infracción levantada por rebasar los límites de velocidad establecidos por la SCT, en un periodo de 12 meses y, que el conductor altere los datos contenidos en la licencia federal.
4. Para el caso de suspensión, cuando se reciba informe de que el titular de una licencia federal permita a una persona no autorizada por la SCT, la conducción del vehículo a su cargo y; en el caso de la segunda infracción levantada por rebasar los límites de velocidad establecidos por la SCT durante un periodo de 12 meses.
5. Para el caso de anulación, aplicará cuando se informe y se compruebe, posterior a la emisión de la licencia federal, que el interesado no proporcionó en su solicitud la información correcta.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección Asuntos Jurídicos y de Seguros

PROCEDIMIENTO:

Sanción, Cancelación, Suspensión o Anulación de la Licencia Federal de Conductor.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías
generales de comunicación

6. Para los fines de este procedimiento, se entenderá como:

Multa: Pena pecuniaria consistente en el pago al Estado de una cantidad de dinero.

Suspensión: Restricción particular y transitoria del ejercicio de un derecho del ciudadano por infracción de algún ordenamiento legal.

Cancelación: Es el acto mediante el cual se deja sin efectos un acto administrativo.

Anulación: Acción y efecto de quitarle validez a un acto administrativo.

SIIAF: Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección Asuntos Jurídicos y de Seguros

PROCEDIMIENTO:

Sanción, Cancelación, Suspensión o Anulación de la Licencia Federal de Conductor.

DURACIÓN TOTAL:

26 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Autotransporte Federal	Recibe de la DGPMPT, dictamen de operadores no aptos, encontrados durante el operativo de Exámenes médicos en operación, o recibe de la autoridad judicial sentencia ejecutoriada, o recibe de la Policía Federal boletas de infracción, o informes o actas circunstanciadas de la Dirección de Supervisión y del Centro Metropolitano; turna documentos a la Dirección Jurídica.	30 min.
02	Dirección Jurídica	Recibe dictámenes y turna al Departamento Jurídico	30 min.
03	Departamento Jurídico	Recibe, analiza y consulta en el módulo de operadores del SIAF, si el operador detectado cuenta con licencia expedida por la SCT.	30 min.
04		Inicia procedimiento administrativo de imposición de sanciones, cancelación, suspensión anulación, según corresponda, a través de la notificación al operador mediante un oficio, (dentro del cual se le otorga un plazo de 15 días para que manifieste lo que a su derecho convenga). Turna para su rúbrica al Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros.	1 día
05	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Revisa oficio y rubrica; turna para los mismos efectos al Director Jurídico.	30 min.
06	Dirección Jurídico	Revisa oficio, rubrica y recaba firma del Director General. Una vez firmado, remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Seguros para su trámite de notificación a través de la Dirección de Supervisión.	2 día
07		Espera el plazo establecido para pruebas y defensas.	15 días
08		Recibe pruebas y defensas por parte del operador y turna al Departamento Jurídico.	
09	Departamento Jurídico	Recibe pruebas y defensas, las analiza, valora y las	2 días

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección Asuntos Jurídicos y de Seguros

PROCEDIMIENTO:

Sanción, Cancelación, Suspensión o Anulación de la Licencia Federal de Conductor.

DURACIÓN TOTAL:

26 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10		considera dentro del oficio de resolución definitiva. Si el operador no presenta pruebas y defensas dentro del plazo establecido, elabora oficio de resolución para revisión del Director Jurídico.	
11		Turna oficio de resolución para rúbrica del Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros.	
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Revisa oficio de resolución y rubrica. Turna al Director Jurídico para los mismos efectos.	1 día
13	Dirección Jurídico	Revisa oficio de resolución y si está correcto, rubrica y recaba firma del Director General. Si el oficio tiene observaciones, remite al Departamento Jurídico para su modificación y reinicia en la actividad 10	3 días
14		Una vez firmado el oficio, turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros para recabar acuse de recibo de notificación a través de la Dirección de Supervisión.	30 min.
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Recibe acuse de recibo de notificación; elabora oficio con firma del Director Jurídico para informar del procedimiento a la Dirección del Centro Metropolitano y a la Dirección de Sistemas y Operación, para los efectos conducentes; ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Elaboración del Programa de Trabajo anual de la Dirección General de Autotransporte Federal
Coordinar la formulación de programas y proyectos de desarrollo del autotransporte federal cuyos objetivos se canalicen a: ampliar la infraestructura complementaria del autotransporte, impulsar la modernización del parque vehicular, promover la integración del autotransporte con nuestros principales socios comerciales, regular y vigilar al autotransporte federal mediante el fortalecimiento del marco jurídico; lo anterior para promover servicios con calidad, eficiencia, seguridad y competitividad, preservando al medio ambiente y aprovechando los avances tecnológicos.

OBJETIVO

Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Autotransporte Federal incluyendo los objetivos, estrategias y líneas de acción a seguir por cada una de las Direcciones de Área de la Dirección General de Autotransporte Federal, a fin de alcanzar el logro de los objetivos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2013.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En noviembre de cada año se solicitarán las líneas de acción que se llevarán a cabo en el siguiente ejercicio por parte de cada una de las Direcciones de Área de la Dirección General del Autotransporte Federal para dar cumplimiento a los objetivos del Autotransporte Federal señalados en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2013 y en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2013.
2. Se otorgarán a las Direcciones de Área de la Dirección General del Autotransporte Federal 30 días para la entrega de la información necesaria para la integración del Programa de Trabajo Anual.

01	Dirección General	Recibe solicitud de la Subsecretaría de Transporte para integrar el informe de “Programa de Trabajo Anual” y turna a la Subdirección de Planeación para su seguimiento.	2 horas
02	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Planeación para su seguimiento.	30 min.
03	Subdirección de Planeación	Recibe solicitud y envía al Departamento de Planeación para su seguimiento.	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Elaboración el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Autotransporte Federal

DURACIÓN:

39 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Planeación	Recibe solicitud de integración del Programa de Trabajo Anual.	10 min.
05		Captura en el informe de “Programa de Trabajo Anual” la Visión de la DGAF y Objetivos con sus Estrategias señalados en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo.	8 horas
06		Elabora tarjeta y envía correo electrónico con informe a las Direcciones de Área de la DGAF en las que solicita las líneas de acción a seguir en el ejercicio siguiente para alcanzar los objetivos del Programa Sectorial.	1 días
07	Direcciones de Área de la DGAF	Recibe solicitud de información e informe mediante tarjeta y correo electrónico.	5 min.
08		Analiza los objetivos del Programa Sectorial, plantea y captura las líneas de acción a seguir para cumplir con los Objetivos y Estrategias del informe de “Programa de Trabajo Anual”.	30 días
09		Envía en disquete y correo electrónico el informe al Departamento de Planeación.	5 min.
10	Departamento de Planeación	Recibe informe en disquete y correo electrónico de cada Dirección de Área.	5 min.
11		Revisa que las líneas de acción sean con sujeción a los Objetivos y Estrategias planteados en Programa Sectorial y aquellas líneas de acción que tengan metas deberán coincidir con las programadas en el Programa Sectorial.	5 días
12		¿La información está completa y correcta?	10 min.
13		Si no está correcta, regresa el informe a la Dirección de Área para su corrección.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Elaboración el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Autotransporte Federal

DURACIÓN:

39 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14		Si está completa y correcta integra el informe elabora mapa mental y tarjeta de envío.	1 día
15		Envía el informe y tarjeta de envío a la Subdirección de Planeación para su revisión y rúbrica.	5 min.
16	Subdirección de Planeación	Recibe y revisa si esta completo y correcto.	1 hora
17		Si no está completo y correcto, regresa el informe y tarjeta de envío al Departamento de Planeación para su corrección.	5 min.
18		Si está completo y correcto, rubrica y envía a la Dirección Adjunta de Planeación y Desarrollo el "Programa de Trabajo Anual" y la tarjeta de envío para su revisión y rúbrica.	5 min.
19	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe y revisa si está completo y correcto.	1 hora
20		Si no está completo y correcto, regresa el informe y tarjeta de envío a la Subdirección de Planeación para su corrección.	
21		Si está completo y correcto, rubrica y envía a la Dirección General el informe y la tarjeta de envío para su revisión y rúbrica.	5 min.
22	Dirección General	Recibe y revisa si está completo y correcto.	1 hora
23		Si no está completo y correcto, regresa el informe y tarjeta de envío a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	10 min.
24		Si está completo y correcto, firma tarjeta de envío.	5 min.
25		Envía informe y tarjeta de envío firmada a la Dirección General de Planeación y Desarrollo.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Elaboración el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Autotransporte Federal

DURACIÓN:

39 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe y turna a la Subdirección de Planeación.	1 hora
27	Subdirección de Planeación	Recibe y turna al Departamento de Planeación.	1 hora
28	Departamento de Planeación	Recibe informe y tarjeta de envío, saca copia del informe y lo archiva en el expediente "Programa de Trabajo".	1 hora
29		Envía "Programa de Trabajo Anual" y tarjeta de envío a la Subsecretaría de Transporte. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Integración del Informe Anual de "Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo"

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Coordinar la formulación de programas y proyectos de desarrollo del autotransporte federal cuyos objetivos se canalicen a: ampliar la infraestructura complementaria del autotransporte, impulsar la modernización del parque vehicular, promover la integración del autotransporte con nuestros principales socios comerciales, regular y vigilar al autotransporte federal mediante el fortalecimiento del marco jurídico; lo anterior para promover servicios con calidad, eficiencia, seguridad y competitividad, preservando al medio ambiente y aprovechando los avances tecnológicos.

OBJETIVO

Integrar los avances en la implementación y ejecución del Programa de Trabajo de la Dirección General de Autotransporte Federal, de manera bimestral y con apego a las líneas de acción planteadas, a fin de darle el adecuado seguimiento a los objetivos de esta Dirección General, para llevar a buen término los programas y proyectos comprometidos en el Programa Sectorial de la SCT y el Plan Nacional de Desarrollo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En enero de cada año se solicitarán las acciones a seguir con sujeción a las líneas de acción planteadas en Programa de Trabajo Anual. Estas acciones se integrarán en el informe de "Avances en la Implementación y Evaluación del Programa de Trabajo" para dar cumplimiento al Programa Sectorial de la SCT y al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Cinco días después de cada bimestre se procede a solicitar a las Direcciones de Área los avances físicos de las metas correspondientes a las líneas de acción, planteadas en el informe de "Avances en la Implementación y Evaluación del Programa de Trabajo".
3. Se otorgarán 20 días a las distintas áreas que conforman la DGAF para la elaboración y entrega de la información respectiva.
4. Por otra parte la Dirección de Administración se deberá proporcionar la sección de "Avances Financieros" firmados por su Director; esta sección forma parte del informe de "Avances en la Implementación y Evaluación del Programa de Trabajo".
5. Los avances de las líneas de acción que rebasen o no alcancen las metas programadas, deberán ser justificadas por el área correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Integración del Informe Anual de “Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo”

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Coordinar la formulación de programas y proyectos de desarrollo del autotransporte federal cuyos objetivos se canalicen a: ampliar la infraestructura complementaria del autotransporte, impulsar la modernización del parque vehicular, promover la integración del autotransporte con nuestros principales socios comerciales, regular y vigilar al autotransporte federal mediante el fortalecimiento del marco jurídico; lo anterior para promover servicios con calidad, eficiencia, seguridad y competitividad, preservando al medio ambiente y aprovechando los avances tecnológicos.

6. Una vez que se cuente con la información de los avances físicos, se desarrollará la sección de “Indicadores de desempeño”, misma que también forma parte del informe de “Avances en la Implementación y Evaluación del Programa de Trabajo”.
7. El informe se remite a la Subsecretaría de Transporte.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Integración del Informe Anual de "Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo"

DURACIÓN TOTAL

29 días con 6 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Solicita a la Subdirección de Planeación que elabore el informe "Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo".	30 min.
02	Subdirección de Planeación	Recibe solicitud y turna al Departamento de Planeación.	30 min.
03	Departamento de Planeación	Recibe solicitud y elabora tarjeta y envía correo electrónico a las Direcciones de Área de la DGAF, en la que solicita las actividades con las metas y calendarización bimestral con sujeción a los objetivos estratégicos y líneas de acción del Programa de Trabajo.	1 día
04	Direcciones de Área de la DGAF	Reciben solicitud de información mediante tarjeta y/o correo electrónico.	5 min.
05		Cada Dirección de Área define las acciones a fin de determinar sus metas y su calendarización bimestral en el informe "Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo" conforme a las líneas de acción planteadas en el Programa de Trabajo Anual del ejercicio correspondiente.	20 días
06		Envía informe al Departamento de Planeación.	15 min.
07	Departamento de Planeación	Recibe de cada Dirección de área el informe.	30 min.
08		Revisa que las acciones estén alineadas a los objetivos y metas del Plan Sectorial.	5 días
09		Si no está completo y correcto regresa a la Dirección de Área para su corrección.	10 min.
10		Si está completo y correcto, integra la información conforme a la estructura	30 min.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Integración del Informe Anual de “Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo”

DURACIÓN TOTAL

29 días con 6 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		programática del ejercicio en la sección de avances físicos del informe “Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo”.	
11		Desarrolla e integra la sección de indicadores de desempeño y estratégicos del informe	2 días
12		Envía a la Subdirección de Planeación la información de la sección de Indicadores y Avances Físicos del informe de para su revisión.	25 min.
13	Subdirección de Planeación	Recibe información y revisa si esta completo y correcto.	2 horas
14		Si no está completo y correcto, regresa la información correspondiente al Departamento de Planeación para su corrección.	15 min.
15		Si está completo y correcto, rubrica y envía la información correspondiente a la sección de Indicadores y Avances Físicos del informe de “Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo” a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo para su revisión.	2 horas
16	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe la información y revisa si esta completo y correcto.	2 horas
17		Si no está completo y correcto, regresa la información a la Subdirección de Planeación para su corrección.	15 min.
18		Si está completo y correcto, firma y regresa la información a la Subdirección de Planeación.	15 min.
19	Subdirección de Planeación	Recibe informe para su envío a la Subsecretaría de Transporte; remite copia al Departamento de	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Planeación

PROCEDIMIENTO:

Integración del Informe Anual de "Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo"

DURACIÓN TOTAL

29 días con 6 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Departamento de Planeación	<p>Planeación la información.</p> <p>Recibe copia y archiva el informe de "Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo" en el expediente "Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo".</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	1 hora

ÁREAS RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

Elaboración de Informes Requeridos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Coordinar la formulación de informes institucionales sobre el autotransporte federal cuyos objetivos se canalicen a: ampliar la infraestructura complementaria del autotransporte, impulsar la modernización del parque vehicular, promover la integración del autotransporte con nuestros principales socios comerciales, regular y vigilar al autotransporte federal mediante el fortalecimiento del marco jurídico; lo anterior para promover servicios con calidad, eficiencia, seguridad y competitividad, preservando al medio ambiente y aprovechando los avances tecnológicos.

OBJETIVO

Elaborar informes institucionales requeridos de forma mensual, bimestral, trimestral y anual, a través de la integración de información de las áreas sustantivas de la Dirección General de Autotransporte Federal con el fin de dar a conocer de manera concreta el avance de las metas programadas con sujeción a los objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Se recabará información para integrar los siguientes informes requeridos:

No.	Informe	Periodicidad
1	Programa de Trabajo	Bimestral
2	Indicadores de Desempeño Institucionales	Bimestral
3	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Bimestral, Trimestral y Anual
4	Cuenta Pública	Anual
5	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	Trimestral
6	Informe de Gobierno	Anual
7	Informe de Labores	Anual
8	Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo	Anual

1 Programa de Trabajo

La primera semana posterior al bimestre se solicita a las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal, informen el avance obtenido de las acciones comprometidas del año vigente, en caso de no cumplir o rebasar la meta programada, se deberá de realizar la justificación del motivo del incumplimiento o incremento de la misma.

2 Indicadores de Desempeño Institucionales

La primera semana posterior al bimestre, se solicita a las áreas involucradas el formato de "Indicadores de Desempeño Institucionales" el cual mide y evalúa la Gestión en la SCT, mismo que refleja los indicadores más representativos de la Dirección General de Autotransporte Federal.

3 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

En las primeras semanas después de la conclusión del bimestre y del trimestre se solicita a las áreas involucradas, la información necesaria para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico, dicho requerimiento se reporta en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y

ÁREAS RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

Elaboración de Informes Requeridos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Coordinar la formulación de informes institucionales sobre el autotransporte federal cuyos objetivos se canalicen a: ampliar la infraestructura complementaria del autotransporte, impulsar la modernización del parque vehicular, promover la integración del autotransporte con nuestros principales socios comerciales, regular y vigilar al autotransporte federal mediante el fortalecimiento del marco jurídico; lo anterior para promover servicios con calidad, eficiencia, seguridad y competitividad, preservando al medio ambiente y aprovechando los avances tecnológicos.

Crédito Público (PASH), el cual tiene una fecha de cierre que está basado en los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal vigente.

4 Cuenta Pública

La primera semana del mes de marzo, se solicita a las áreas involucradas el resultado de los indicadores integrados en la “MIR” del periodo enero-diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, además de señalar de manera ejecutiva el avance físico logrado contra la meta Programada Anual, así mismo se solicita la justificación de las causas y efectos del logro y/o incumplimiento de las metas programadas.

5 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

La primera semana posterior al trimestre, se solicita a las áreas involucradas información para la integración de la “Matriz de Administración de Riesgos” la cual es un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

6 Informe de Gobierno

En el mes de mayo – junio del ejercicio fiscal presente, se reciben los lineamientos para la integración de la elaboración del Informe de Gobierno, derivado a ello se solicita inmediatamente a las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal, proporcionar la información requerida en los lineamientos y formatos proporcionados por la Subsecretaría de Transporte, en este informe se destacan las acciones y logros realizados que se comprendieron en el periodo del 1 de septiembre del ejercicio de un año anterior al 31 de agosto del ejercicio fiscal presente.

7 Informe de Labores

En la última semana de junio, se solicita a todas las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal, proporcionar las acciones realizadas y los resultados alcanzados, mismos que deberán comprender el periodo del 1 de septiembre del ejercicio de un año anterior al 31 de agosto del ejercicio fiscal presente, a fin de informar el avance de las actividades programadas en la gestión del Secretario en turno. Este informe debe estar alineado a lo reportado en el Informe de Gobierno.

8 Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo

En las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal vigente, se solicita a las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal, el avance anual cuantitativo y cualitativo de los objetivos, programas y proyectos definidos del año anterior en la Dirección General siempre con sujeción al Programa Sectorial de Comunicaciones y Transporte y Plan Nacional de Desarrollo.

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Requeridos

TIEMPO:

7 días, 10 hrs, 10 min.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Recibe requerimiento de información de la Subsecretaría de Transportes y lo turna a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	1 día
02	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Planeación para su seguimiento.	20 min.
03	Subdirección de Planeación	Recibe solicitud y envía al Departamento de Planeación para su seguimiento.	20 min.
04	Departamento de Planeación	Recibe solicitud de información. Elabora correo electrónico y/o oficio a las direcciones de área de la DGAF solicitando la información requerida. Turna correo electrónico u oficio a la Subdirección de Planeación	4 hr.
05	Subdirección de Planeación	Valida correo electrónico o rubrica oficio según sea el caso y turna para firma del Director General Adjunto de Planeación.	1 hr.
06	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Firma y envía oficios y/o correo electrónico a las áreas involucradas	1 hr.
07	Direcciones Generales Adjuntas de la DGAF	Reciben solicitud de información. Integran información requerida y la envían.	5 días
08	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe información requerida y turna al Departamento de Planeación.	20 min
09	Departamento de Planeación	Recibe de cada dirección de área la información requerida. Revisa que la información esté completa y correcta.	30 min
10		¿Información completa y correcta? NO está completa y correcta, regresa a la	1 día

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Requeridos

TIEMPO:

7 días, 10 hrs, 10 min.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Planeación	<p>Dirección de Área correspondiente para su corrección y espera su reenvío.</p> <p>SI está completa y correcta, integra la información conforme a los lineamientos establecidos, y elabora tarjeta de envío.</p> <p>Se envía a la Subdirección de Planeación la información requerida y tarjeta de envío.</p> <p>Recibe la información requerida y tarjeta de envío.</p> <p>Revisa que la información esté completa y correcta.</p>	20 min
12		<p>¿Información completa y correcta?</p> <p>NO está completo y correcto, regresa la información requerida y tarjeta de envío al Departamento de Planeación para su corrección.</p> <p>SI está completo y correcto, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo la información requerida y la tarjeta de envío para su revisión y rúbrica.</p>	10 min.
13	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	<p>Recibe información requerida y tarjeta de envío.</p> <p>Revisa que la información esté completa y correcta.</p> <p>¿Información completa y correcta?</p>	15 min.
14		<p>NO está completo y correcto, regresa información requerida y tarjeta de envío a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>SI está completo y correcto, rubrica y envía a la Dirección General la información requerida y la tarjeta de envío para su revisión y firma.</p>	5 min.
15	Dirección General	<p>Recibe información requerida y tarjeta de envío.</p> <p>Revisa que la información esté completa y</p>	10 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Requeridos

TIEMPO:

7 días, 10 hrs, 10 min.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		correcta. ¿Información completa y correcta? NO está completo y correcto, regresa la información requerida y tarjeta de envío a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, para su corrección.	10 min.
17		SI está completo y correcto, firma tarjeta de envío. Envía la información requerida y tarjeta de envío firmada a la Dirección General de Planeación y Desarrollo.	10 min.
18	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe información requerida y tarjeta de envío firmada y turna a la Subdirección de Planeación.	10 min.
19	Subdirección de Planeación	Recibe información requerida y tarjeta de envío firmada y turna al Departamento de Planeación.	10 min.
20	Departamento de Planeación	Recibe información requerida y tarjeta de envío firmada y envía a la Subsecretaría de Transporte y/o área solicitante.. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 hr.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad

PROCEDIMIENTO:

Modernización del Autotransporte Federal

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Incrementar la competitividad de los servicios del autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, disminuyendo la proporción que representan en los costos logísticos de los usuarios.

OBJETIVO

Diseñar y elaborar programas estratégicos dirigidos a promover la modernización del autotransporte federal, con Nacional Financiera (NAFIN) y demás actores, con carácter integral, que incluya opciones de financiamiento atractivos, estímulos fiscales adecuados, generación de empresas integradoras y capacitación, para incrementar la competitividad de los servicios de autotransporte federal, disminuir índices de siniestralidad, efectos al medio ambiente y costos de operación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Autotransporte Federal, a través del Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo coordinará acciones conjuntas entre esta Unidad Administrativa y las Dependencias y Organismos relacionados a la modernización del autotransporte.
2. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad analizará los mecanismos actuales para la modernización del autotransporte federal, con la finalidad de mantenerlos vigentes.
3. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad realizará levantamientos de necesidades de los autotransportistas, con base en ello elaborará programas estratégicos que faciliten la modernización del autotransporte.
4. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad, será el área responsable de ejecutar y dar seguimiento a los programas de modernización del autotransporte propuestos.
5. La duración total de este procedimiento, es de un año, en virtud de que se realizan actividades mensuales, que de manera acumulada generan como producto final un Plan Estratégico dirigido a la modernización del autotransporte federal, mismo que tendrá definido su tiempo de duración dentro de su propio programa de trabajo..

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad

PROCEDIMIENTO:

Modernización del Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Analiza mecanismos actuales para la modernización del autotransporte	Según sea requerido
02		Realiza levantamiento de necesidades de los autotransportistas para modernizar la flota vehicular	Según sea requerido
03		Detecta necesidades y problemas potenciales que dificultan la modernización oportuna de la flota de autotransporte	Según sea requerido
04		Diseña plan estratégico y acciones que pudieran llevarse a cabo entre esta Unidad Administrativa y las dependencias y Organismos relacionados.	Según sea requerido
05		Elabora propuesta de plan estratégico y lo presenta a consideración de la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	15 días
06	Dirección General Adjunto de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida con visto bueno y lo presenta a consideración de la Dirección General de Autotransporte Federal	5 días
07	Dirección General de Autotransporte Federal	Valida con visto bueno y autoriza su ejecución	5 días
08	Dirección General Adjunto de Planeación y Desarrollo	Establece contacto con Dependencias y Organismos relacionados	5 días
09		Acuerda y asigna tareas para la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad y las Dependencias y Organismos relacionados.	5 días
10		Coordina ejecución de tareas entre la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad y las Dependencias y Organismos relacionados.	Según sea requerido
11	Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Ejecuta tareas asignadas	Según programa

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad

PROCEDIMIENTO:

Modernización del Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Establece controles para la evaluación y seguimiento de las tareas ejecutadas	Según programa
13		Elabora informe con los resultados de la evaluación y seguimiento de las tareas ejecutadas	Según programa
14		Valida con visto bueno el informe con los resultados de la evaluación y seguimiento de las tareas ejecutadas	Según programa
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad

PROCEDIMIENTO:

Sistemas Inteligentes de Transporte

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Incrementar la competitividad de los servicios del autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, disminuyendo la proporción que representan en los costos logísticos de los usuarios.

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de proyectos tecnológicos en el marco de la Arquitectura Nacional de Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS) México, mediante la investigación en medios electrónicos y revistas especializadas, así como con la coordinación con Asociaciones, organismos y demás actores, para proponer la aplicación de aquellas tecnologías que permitan fortalecer las medidas de seguridad en las carreteras federales e incrementar la competitividad del sector autotransporte.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad y el Departamento de Investigación Tecnológica recabarán información mediante la investigación de publicaciones en Internet y revistas especializadas, la participación en eventos ITS, celebración de reuniones de trabajo con Dependencias, Organismos y empresas relacionadas o proveedores de sistemas ITS.
2. El Departamento de Investigación Tecnológica, en el marco de la Arquitectura Nacional ITS, identificará las herramientas que permitan mejorar la operación y seguridad del servicio de autotransporte y elaborará un catálogo de aplicaciones ITS, que contenga descripción general, funcionamiento, ventajas de su aplicación y costos/beneficios.
3. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad coordinará la elaboración de programas y proyectos para implantar tecnologías ITS.
4. La Dirección General de Autotransporte Federal, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, coordinará el despliegue de acciones conjuntas entre esta Unidad Administrativa y Dependencias, Organismos y Asociaciones relacionadas, para implantar aplicaciones ITS.
5. La duración total de este procedimiento, es de un año, en virtud de que se realizan actividades mensuales, que de manera acumulada generan como producto final un Catálogo de Aplicaciones ITS y programas para implantar proyectos tecnológicos.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad

PROCEDIMIENTO:

Sistemas Inteligentes de Transporte

DURACIÓN TOTAL:

115 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Investiga información relacionada a ITS en publicaciones en Internet y revistas (actividad mensual).	15 días
02		Participa en eventos ITS	Cuando sea requerido
03		Coordina y celebra reuniones de trabajo con Dependencias, Organismos y Proveedores de sistemas ITS. Remite la información al Departamento de Investigación Tecnológica.	10 días
04	Departamento de Investigación Tecnológica	Identifica las herramientas tecnológicas que permitan mejorar la operación y seguridad del servicio de autotransporte (actividad mensual).	5 días
05		Conjunta la información recabada. (Actividad mensual).	5 días
06		Elabora un catálogo de aplicaciones ITS, que contenga descripción general, funcionamiento, beneficios de su aplicación y costos (actividad trimestral).	15 días
07		Presenta el catálogo a consideración de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico (actividad trimestral).	5 días
08	Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Revisa, valida con visto bueno y considera la información contenida para la elaboración de programas. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 4 (actividad trimestral).	10 días
09		Coordina la elaboración de programas y proyectos para implantar tecnologías (actividad mensual).	20 días
10		Presenta a consideración de la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo el catálogo de	5 días

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad

PROCEDIMIENTO:

Sistemas Inteligentes de Transporte

DURACIÓN TOTAL:

115 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		aplicaciones ITS, y la propuesta de programas y proyectos para implantar tecnologías ITS. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 4 (actividad trimestral).	
11	Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo	Valida con visto bueno y presenta a consideración de la Dirección General de Autotransporte Federal (actividad trimestral).	5 días
12	Director General de Autotransporte Federal	Autoriza y gira instrucciones para proceder a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 4 (actividad trimestral).	10 días
13	Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo	Coordina el despliegue de acciones conjuntas entre esta Unidad Administrativa y Dependencias, Organismos y Asociaciones relacionadas, para implantar aplicaciones ITS (actividad mensual). Orden la ejecución del programa a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico.	10 días
14	Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Ejecuta programa de trabajo propuesto.	Según el programa
15		Da seguimiento al programa de trabajo propuesto.	Según el programa
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Comités Estatales de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades

OBJETIVOESTRATÉGICO

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Recabar información relacionada a la problemática y acciones emprendidas por los Centros SCT en materia de seguridad y prevención de accidentes, mediante el análisis y seguimiento de las actividades presentadas en el marco de los Comités Estatales de Prevención de Accidentes en Carreteras Federales; así como de las Comisiones Consultivas de Transporte, para proponer medidas que permitan disminuir el índice de siniestralidad en nuestro país e incrementar la competitividad del sector autotransporte.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los Centros SCT llevarán a cabo reuniones en el marco de los Comités Estatales de Prevención de Accidentes en Carreteras Federales; y de las Comisiones Consultivas de Transporte.
2. El Departamento de Investigación Tecnológica analizará y dará seguimiento a la información contenida en las minutas de las reuniones celebradas por los Centros SCT en el marco de los Comités Estatales de Prevención de Accidentes en Carreteras Federales, y de las Comisiones Consultivas de Transporte.
3. El Departamento de Investigación Tecnológica elaborará un reporte ejecutivo con las acciones desarrolladas referentes a la seguridad y prevención de accidentes.
4. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad considerará la información contenida en el reporte ejecutivo para la elaboración de programas de trabajo dirigidos a la seguridad y prevención de accidentes.
5. La duración total de este procedimiento, es de un año, en virtud de que se realizan actividades mensuales, que de manera acumulada generan como producto final un Reporte Ejecutivo, con los resultados más importantes logrados en los Comités Estatales y en las Comisiones Consultivas de Transporte.
6. La información generada por este procedimiento será insumo para el procedimiento de Seguridad y Prevención de Accidentes en Carreteras Federales.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Comités Estatales de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades

DURACIÓN TOTAL

70 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Investigación Tecnológica	Recibe las minutas y actas enviadas por cada Centro SCT (actividad mensual).	10 días
02		Analiza y selecciona la información generada por cada Comité Estatal y Comisión Consultiva de Transporte, referente a la problemática y acciones emprendidas para la seguridad y prevención de accidentes (actividad mensual).	10 días
03		Enlista y concentra las acciones emprendidas para la prevención y disminución de accidentes en carreteras (actividad mensual).	5 días
04		Elabora cuatrimestralmente un reporte ejecutivo, con los resultados más importantes logrados en los Comités Estatales y en las Comisiones Consultivas de Transporte. (Actividad cuatrimestral).	20 días
05		Presenta el reporte ejecutivo a consideración y visto bueno de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad. (Actividad cuatrimestral).	10 días
06	Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Revisa, valida con visto bueno y considera la información contenida en el reporte para la elaboración de programas y estrategias dirigidas a la seguridad y prevención de accidentes. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 4 (actividad cuatrimestral).	5 días
07		Presenta el reporte ejecutivo a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo para su conocimiento. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 4 (actividad cuatrimestral).	5 días

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Comités Estatales de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades

DURACIÓN TOTAL

70 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo	Presenta el reporte ejecutivo a la Dirección General de Autotransporte Federal para su conocimiento (actividad cuatrimestral). TERMINA EL PROCEDIMIENTO	5 días

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO:

Análisis de Accidentes

OBJETIVOESTRATÉGICO

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Procesar la información de accidentes ocurridos en carreteras federales, mediante la consulta del Tablero de Información para el Mando de la Policía Federal (PF), a fin de elaborar la Estadística Anual de los accidentes registrados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Autotransporte Federal mantendrá estrecha comunicación con la Policía Federal, para que el canal de intercambio de información sea permanente, confiable y oportuno.
2. La Policía Federal levantará el Parte de Accidente y preparará la Base de Datos Mensual con la información contenida en los partes de accidentes.
3. El Departamento de Investigación Tecnológica mediante el acceso al Tablero de Información para el Mando PF, bajará la Base de Datos correspondiente al periodo de consulta.
4. El Departamento de Investigación Tecnológica procesará la información y conjuntará la Base de Datos Anual.
5. El Departamento de Investigación Tecnológica elaborará la Estadística Básica Anual de los accidentes registrados en carreteras federales.
6. La Dirección General de Autotransporte Federal, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo publicará la Estadística Básica Anual del total de accidentes registrados en carreteras federales.
7. La duración total de este procedimiento, es de un año, en virtud de que se realizan actividades mensuales, que de manera acumulada generan como producto final la Estadística Anual de los accidentes registrados en las carreteras federales.
8. La información generada por este procedimiento será insumo para el procedimiento de Seguridad y Prevención de Accidentes en Carreteras Federales.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO:

Análisis de accidentes

DURACIÓN TOTAL:

86 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Investigación Tecnológica	Consulta y baja la información del Tablero de Información para el Mando PF, derivada de los reporte de accidentes ocurridos en carreteras federales y que es conjuntada y procesada por la Policía Federal. (actividad mensual)	5 días
02		Analiza y procesa la información. (actividad mensual)	10 días
03		Incorpora los nuevos registros a la base de datos de la Dirección General de Autotransporte Federal. En caso de que los registros contengan alguna anomalía, se establece contacto con la Policía Federal para que la inconsistencia sea subsanada (actividad mensual)	5 días
04		Realiza consultas de la Base de Datos Acumulada (actividad mensual)	10 días
05		Analiza la información desagregada por tipo de consulta. (actividad mensual)	15 días
06		Elabora el documento de Estadística Básica de Accidentes correspondiente	15 días
07		Presenta el documento realizado para visto bueno del Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	1 día
08	Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Revisa, rubrica y autoriza la presentación del documento a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 6	5 días

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO:

Análisis de accidentes

DURACIÓN TOTAL:

86 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Revisa, rubrica y autoriza la presentación del documento a la Dirección General de Autotransporte Federal. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 6	5 días
10	Dirección General de Autotransporte Federal	Revisa y autoriza la publicación y difusión del documento. Remite a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo para su publicación y difusión. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 9	5 días
11	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Publica y difunde la Estadística Básica de Accidentes registrados en Carreteras Federales TERMINA EL PROCEDIMIENTO	10 días

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Seguridad y Prevención de Accidentes en Carreteras Federales

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Recabar información sobre las medidas de seguridad carretera, así como la referente a accidentes e identificar aplicaciones logísticas implementadas a nivel mundial, a través de la investigación en medios electrónicos, revistas especializadas, utilización de bases de datos y participación en eventos relacionados a la seguridad, para proponer medidas que permitan disminuir el índice de siniestralidad en nuestro país e incrementar la competitividad del sector autotransporte.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y de Seguridad participará en eventos relacionados a la seguridad con el objeto de recabar información y casos de experiencia de otros países, Dependencias y Organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes en carreteras federales.
2. El Departamento de Investigación Tecnológica recabará la información necesaria sobre medidas de seguridad carretera, así como la referente a accidentes e identificará aplicaciones logísticas implementadas a nivel mundial, a través de la investigación en medios electrónicos, revistas especializadas y la utilización de bases de datos.
3. La Dirección General de Autotransporte Federal, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, coordinará acciones conjuntas entre esta Unidad Administrativa y las Dependencias y Organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes.
4. La Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad, será el área responsable de ejecutar y dar seguimiento a los programas propuestos de seguridad y prevención de accidentes.
5. La duración total de este procedimiento, es de un año, en virtud de que se realizan actividades mensuales, que de manera acumulada generan como producto final un Programa de Trabajo dirigido a la seguridad y prevención de accidentes.

01	Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Participa en eventos relacionados a la seguridad.. (actividad según se asista a eventos)	N/A
----	--	--	-----

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Seguridad y Prevención de Accidentes en Carreteras Federales

DURACIÓN:

156 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
02		Recaba información y casos de experiencia de otros países, dependencias y organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes.	N/A
03		Entrega información recabada al Departamento de Investigación Tecnológica	10 días
04	Departamento de Investigación Tecnológica	Recibe y recaba información sobre las medidas de seguridad carretera, así como la referente a accidentes e identifica aplicaciones logísticas implementadas a nivel mundial, a través de la investigación en medios electrónicos, revistas especializadas, utilización de bases de datos (actividad mensual).	10 días
05		Analiza la información recabada. (actividad mensual).	10 días
06		Integra la información recabada por el Departamento de Investigación Tecnológica y la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad (actividad mensual).	15 días
07		Prepara informe y lo presenta a consideración del Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad (actividad mensual).	5 días
08	Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Revisa, valida con visto bueno y considera la información contenida en el informe para la elaboración de programas de trabajo. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 5 (actividad mensual).	5 días
09		Presenta a sus superior jerárquico, el informe elaborado y ; establece contacto con Dependencias y Organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes , para la definición de acciones conjuntas.	10 días
10	Dirección General Adjunta de	Recibe informe y define acciones conjuntas entre esta Dirección General y las Dependencias y	20 días

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Seguridad y Prevención de Accidentes en Carreteras Federales

DURACIÓN:

156 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
	Planeación y Desarrollo	Organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y de Seguridad para el establecimiento de acuerdo.	
11	Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Establece acuerdos de colaboración con Dependencias y Organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes.	30 días
12		Elabora y propone programa de trabajo con acciones dirigidas a la seguridad y prevención de accidentes y turna a su superior jerárquico para su revisión.	20 días
13	Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo	Revisa, valida con visto bueno y aprueba las acciones contenidas en el acuerdo de colaboración; turna al Director General para su visto bueno y firma. En caso de contar con alguna inconsistencia en el documento se regresa a la actividad 12 (actividad mensual).	5 días
14		Coordina acciones conjuntas entre esta Dirección General y las Dependencias y Organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes. Turna	15 días
15	Director General de Autotransporte Federal	Revisa y firma el acuerdo de colaboración y programas de seguridad entre esta Dirección General y las Dependencias y Organismos relacionados a la seguridad y prevención de accidentes. Remite a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	Según sea requerido
16	Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo	Recibe Acuerdo firmado, e instruye su ejecución.	1 día
17	Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad	Ejecuta programa de seguridad	Según sea requerido

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Seguridad y Prevención de Accidentes en Carreteras Federales

DURACIÓN:

156 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
18		<p>Establece controles para la evaluación y seguimiento de las tareas ejecutadas</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Según sea requerido

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores de Autotransporte Federal y Transporte Privado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Promover inversiones privadas y públicas en infraestructura complementaria del autotransporte federal para proporcionar servicios seguros, eficientes y de calidad.

OBJETIVO

Otorgar reconocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), para operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado, a fin de incrementar la oferta de capacitación, atendiendo los requerimientos de calidad y nuevas clasificaciones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1 El Reconocimiento se otorgará a las personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, (RAFSA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de agosto de 2000, o sus actualizaciones, mismos que a continuación se señalan:

- a) Solicitud
- b) Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física o de la escritura constitutiva, si se trata de persona moral.
- c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla), de la persona solicitante del reconocimiento.
- d) Copia certificada ante fedatario público, del poder otorgado al representante legal, (en el caso de persona moral).
- e) Comprobante del domicilio donde estará ubicado el Centro de Capacitación y Adiestramiento, (recibo de energía eléctrica, teléfono o boleta predial).
- f) Comprobante de ocupación legal de las instalaciones de aulas, oficinas y patio de maniobras, (contrato de arrendamiento, comodato o convenio de uso).
- g) Copia del registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el trabajo, otorgado por la Secretaría de Educación Pública a nombre de la razón social del solicitante, en el caso de Centro Externo. En el caso de Centro Interno, presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- h) Si se trata de un centro de capacitación y adiestramiento externo, deberá presentar relación de instructores con registro como instructor externo o en su defecto formatos DC-5, ambos otorgados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado de copia de acta de nacimiento e identificación oficial, por cada instructor. En caso de un centro de capacitación y adiestramiento interno, el solicitante deberá presentar la relación de instructores acompañada de copia de las actas de nacimiento e identificaciones oficiales, por cada instructor.
- i) Carta de aceptación de responsabilidad del representante legal de Centro de Capacitación y Adiestramiento.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores de Autotransporte Federal y Transporte Privado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Promover inversiones privadas y públicas en infraestructura complementaria del autotransporte federal para proporcionar servicios seguros, eficientes y de calidad.

- j) Propuesta de los programas de capacitación y adiestramiento, conforme a los programas mínimos de capacitación vigentes, emitidos por la SCT, de acuerdo a la modalidad del servicio de que se trate, (cartas descriptivas).
- k) Descripción de las instalaciones, con que cuenta el Centro de Capacitación, así como de los equipos y su información técnica.
- l) Documentación que acredite la legítima posesión, del equipo de cómputo, vehículos y/o simulador y motor, según el tipo de capacitación y modalidad del servicio de que se traten (factura, carta factura, contrato de comodato o convenio vigente).

2 La SCT deberá dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere presentado la solicitud acompañada de los requisitos correspondientes. Transcurrido el plazo señalado, se establecerá la afirmativa ficta prevista en el Artículo 93-F, del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

3 Los Reconocimientos oficiales deberán señalar la modalidad o modalidades autorizadas en cada caso, así como el tipo de Centro de Capacitación autorizado, ya sea en su calidad de interno o externo, de acuerdo al objeto social consignado en el acta constitutiva y al registro emitido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

4 Las personas físicas y morales que obtengan el Reconocimiento oficial para operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento, deberán cumplir con la guía técnica, Manual de Especificaciones Técnicas y de Operación, los Programas Mínimos de Capacitación y con las demás disposiciones que al efecto expida la SCT.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores de
Autotransporte Federal y Transporte Privado

DURACIÓN TOTAL:

45 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Capacitación	Recibe del interesado o a través del Centro SCT correspondiente, la solicitud para operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado, acompañada de documentación señalada en el Lineamiento de Operación 1.	1 día
02		Revisa la solicitud y la documentación adjunta, turna al Departamento de Desarrollo de Capacitación, señalando en la solicitud, las instrucciones del caso.	1 día
03	Departamento de Desarrollo de Capacitación	Recibe la solicitud acompañada de la documentación proporcionada, revisa que esté completa, y turna a la Coordinación de Centros de Capacitación para su Dictamen.	1 día
04	Coordinación de Centros de Capacitación	Recibe y revisa la solicitud con la documentación presentada e integra el expediente correspondiente.	1 día
05		Verifica que esté completa y correcta; en caso de que la documentación no cumpla con la normatividad, elabora oficio de prevención indicándole al usuario requisitos o motivos por los cuales no es posible continuar con el trámite solicitado. Recaba las rúbricas del Departamento de Desarrollo de Capacitación de la Subdirección de Capacitación y de la Dirección General Adjunta de Planeación y firma del Director General.	5 días
06		Si el expediente presentado está completo, y previo acuerdo con el Departamento de Desarrollo de Capacitación, elabora oficios de comisión del personal para realizar visita de	2 días

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores de
Autotransporte Federal y Transporte Privado

DURACIÓN TOTAL:

45 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07		verificación. Elabora Oficio a la Dirección de Supervisión, con firma del Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo o, con firma del Director General de Autotransporte Federal cuando es dirigido a los Centros SCT, solicitando coordinación para la visita de inspección y supervisión.	2 días
08	Coordinación de Centros de Capacitación	Turna al Departamento de Desarrollo de Capacitación el oficio elaborado con su rúbrica, acompañado con el expediente integrado, según sea el caso.	1 día
09	Departamento de Desarrollo de Capacitación	Revisa y rubrica oficio y turna a la Subdirección para los mismos fines.	1 día
10	Subdirección de Capacitación	Recibe, revisa y rubrica, el oficio de solicitud de inspección correspondiente, acompañado del expediente integrado. Turna a la Dirección General Adjunta para los mismos fines.	1 día
11	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe, revisa, rubrica oficios de comisión del personal de la Subdirección de Capacitación y firma oficio de verificación dirigido a la Dirección de Supervisión o bien rubrica el oficio dirigido al Centro SCT para su participación.	1 día
12	Director de Supervisión del Autotransporte Federal o Centro SCT respectivo	Recibe oficio de solicitud, designa Servidores Públicos Comisionados y ordena efectuar la visita correspondiente.	7 días
13	Subdirección de Capacitación	Recibe acta administrativa formulada en la visita de inspección y elabora oficio-convocatoria con firma del Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo para la reunión del Grupo del Comité Nacional de Prevención de Accidentes, correspondiente al Área	10 días

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores de
Autotransporte Federal y Transporte Privado

DURACIÓN TOTAL:

45 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Subdirección de Capacitación	<p>Metropolitana de la Cd. de México. (CONAPREA), a fin de someter a su opinión la solicitud presentada, como órgano colegiado de consulta.</p> <p>Cuando el Centro de Capacitación se encuentre en algún Estado de la República, se elabora oficio con firma del Director General de Autotransporte Federal, dirigido al Director General del Centro SCT. A fin de convocar al COPREA, local para los mismos fines.</p> <p>Recaba firma del Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo o del Director General de Autotransporte Federal, según sea el caso. Remite al Grupo CONAPREA o COPREA.</p>	1 día
15		<p>De la reunión celebrada, recibe opinión con base al análisis efectuado a la solicitud y al expediente del solicitante elaborando Acta de Reunión.</p> <p>En caso de no contar con la opinión de CONAPREA o COPREA, se requerirá visto bueno de Cámaras y Asociaciones de autotransporte de la localidad.</p>	1 día
16		<p>Si la opinión es negativa, elabora oficio al solicitante con firma del Director General de Autotransporte Federal, indicando los motivos por los cuales no es posible continuar con el trámite solicitado.</p>	1 día
17		<p>Si la opinión es favorable, elabora oficio de Reconocimiento para el Centro de Capacitación y recaba firma del Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo. Turna oficio de reconocimiento y expediente al responsable de pagos.</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Operar un Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores de
Autotransporte Federal y Transporte Privado

DURACIÓN TOTAL:

45 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Responsable de pagos	Elabora la ficha de concentración de fondos para el pago correspondientes y entrega al usuario, indicándole el plazo máximo para efectuarlo.	1 día
19		Una vez hecho el pago, el usuario se presenta en la ventanilla de trámites y entrega ficha pagada. Recibe y revisa los documentos verificando que cuenten con los sellos de validación del banco y hayan sido pagados dentro del término establecido en la normatividad vigente. En caso contrario realiza una nueva ficha de concentración de fondos con recargos por pago extemporáneo.	1 día
20		Elabora contra recibos y entrega copias conforme a lo dispuesto por el manual de ingresos de DGPOP.	1 día
21	Responsable de pagos	Entrega al representante legal del Centro de Capacitación, el oficio de reconocimiento autorizado, Manual de especificaciones Técnicas y de operación de los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del servicio de Autotransporte Federal, Transporte Privado y el programa de cómputo para el control escolar, recabando su firma de acuse de recibo.	1 día
22		Integra al expediente del Centro de Capacitación que corresponda, los documentos con acuse de recibo y entrega a la Coordinación de Centros de Capacitación.	1 día
23	Coordinación de Centros de Capacitación	Activa en el SIAF al Centro de Capacitación, planes de estudio, contraseña y demás información del Centro de Capacitación. Ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Instructores de Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Otorgar los reconocimientos oficiales para fungir como instructores en Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado, mediante la presentación de documentos que constaten el perfil requerido, para otorgar una capacitación de calidad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

De aplicación general:

1 El Reconocimiento se otorgará a las personas físicas o morales y a instructores independientes, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, (RAFSA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de agosto de 2000 y en el Manual de Especificaciones Técnicas y de Operación de los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado y deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Fotocopia del acta de nacimiento.
- b) Identificación oficial.
- c) Registro como instructor de Centro de Capacitación externo, como agente capacitador externo (obligatorio para Instructor Independiente), expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- d) Curriculum Vitae
- e) Fotocopia del certificado del último grado de estudios (teóricos, preparatoria o carrera técnica; prácticos, secundaria).
- f) Fotocopia de evidencias documentales de experiencia (teóricos, tres años; prácticos, diez años).
- g) Fotocopia de evidencias documentales de cursos.
- h) Copia de la licencia federal de conductor, de acuerdo a la modalidad ha impartir (instructor práctico).
- i) Constancia haber tomado el curso de Formación de Instructores

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Instructores de Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

2 El trámite para obtener el Reconocimiento oficial como instructor, lo realizará el Representante Legal del Centro de Capacitación y Adiestramiento que cuente con Reconocimiento oficial de esta Secretaría, o en proceso de obtenerlo, donde estará adscrito el instructor, o directamente el Instructor Independiente.

3 En el caso de instructor que pretenda prestar servicios a terceros, el interesado deberá presentar el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mismo que es obligatorio para Instructor Independiente, o reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el Trabajo, emitido por la Secretaría de Educación Pública, además de la documentación que señala el RAFSA, y la establecido en el perfil del instructor.

4 En el caso de instructores de Centros de Capacitación, en su calidad de internos, se deberá presentar relación de instructores, acompañada de la demás documentación que marca la normatividad vigente en la materia, exceptuando lo señalado en el punto anterior.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Instructores de Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado

DURACIÓN TOTAL:

9 días 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Capacitación	Recibe mediante escrito libre, solicitud de Reconocimiento como instructor de Centro de Capacitación del Autotransporte Federal, anexando la documentación requerida en el perfil del instructor de acuerdo al lineamiento de operación 1, Revisa y turna al Departamento de Desarrollo de Capacitación.	1 días
02	Departamento de Desarrollo de Capacitación	Analiza la documentación presentada y turna para su dictamen a la Coordinación de Centros de Capacitación. En caso de que la documentación no cumpla con la normatividad, elabora oficio dirigido al Representante Legal del Centro de Capacitación o al Instructor Independiente, recabando rúbricas del de la Subdirección de Capacitación y del Dirección General Adjunta de Planeación y firma del Director General, indicando motivos de rechazo.	2 días
03		Si la documentación está completa y correcta, turna a la Coordinación de Centros de Capacitación.	
04	Coordinación de Centros de Capacitación	Recibe y analiza expediente y de ser procedente, elabora en oficio de reconocimiento el cual contendrá: Número de oficio y fecha. Nombre del instructor. Nombre, número de registro y domicilio del Centro de Capacitación. Nombre, número de registro y domicilio del Instructor Independiente. Número de registro de instructor correspondiente. Condiciones generales de operación. Obligaciones de los instructores.	1 día

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Instructores de Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado

DURACIÓN TOTAL:

9 días 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
05		Supervisión. Causas de cancelación. Turna para su rúbrica al Departamento de Desarrollo de Capacitación y Subdirector de Capacitación.	30 min.
06	Subdirección de Capacitación	Revisa la documentación y rubrica el oficio de Reconocimiento, turna al Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo para su firma de autorización.	30 min.
07	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe el oficio de reconocimiento y la documentación, revisa y firma.	1 día
08		Remite a la Subdirección de Capacitación el oficio de reconocimiento firmado y la documentación anexa para su entrega.	30 min.
09	Subdirección de Capacitación	Recibe el oficio de reconocimiento debidamente firmado y solicita al representante legal o al Instructor Independiente, su presencia en las Oficinas de la Subdirección de Capacitación, para la entrega del Oficio, y pago correspondiente.	1 días
10		Turna al responsable de pagos.	30 min.
11	Responsable de pagos	Elabora la ficha de concentración de fondos y entrega para la realización del pago, indicándole al usuario el plazo máximo para efectuarlo.	1 día
12		Recibe y revisa los documentos verificando que cuenten con los sellos de validación del banco y hayan sido pagados dentro del término establecido en la normatividad vigente. En el caso de que el término de pago haya sido rebasado, deberá realizar un nuevo recibo por	

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

Reconocimiento para Instructores de Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado

DURACIÓN TOTAL:

9 días 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13		concepto de recargos por pago extemporáneo. Entrega al representante legal del Centro de Capacitación o al Instructor Independiente, el oficio de reconocimiento autorizado, recabando su firma de acuse de recibo.	
14		Integra al expediente del Centro de Capacitación o de Instructor Independiente, que corresponda, los documentos con acuse de recibo, turna expediente al coordinador del Centro de Capacitación.	1 día
15	Coordinación de Centros de Capacitación	Ingresa en la plantilla de instructores del Centro de Capacitación respectivo o en la carpeta de Instructores Independientes. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	1 día

ÁREAS RESPONSABLES:

Subdirección de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Implementar mecanismos que contribuyan a regular la operación de los Centros de Capacitación.

OBJETIVO

Asignar a los centros de capacitación y adiestramiento los formatos de constancias que acreditan la capacitación y adiestramiento de los conductores, en apego a la normatividad vigente de la materia, con el fin de que los centros de capacitación continúen con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

De aplicación general:

- 1 Los representantes legales de los Centros de Capacitación y Adiestramiento, apoderados legales designados o administrador único serán los facultados, para solicitar y recibir los formatos de constancias de capacitación.
- 2 Los representantes legales de los Centros de Capacitación y Adiestramiento, apoderados legales designados o administrador único podrán solicitar una nueva dotación de formatos de constancias de capacitación, una vez que hayan utilizado el 80% de lo suministrado en la dotación inmediata anterior, lo que se validará mediante la revisión del Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF).
- 3 El costo de los formatos que acreditan la Capacitación y Adiestramiento de los conductores del autotransporte federal, será el determinado en el Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de captación de ingresos, contemplado por la Ley Federal de Derechos, que se encuentre vigente al momento de efectuar el pago correspondiente.
- 4 Para el pago de los derechos correspondientes a los formatos, se elaborará un recibo por clave específica, para cada concepto de los formatos de constancias de capacitación solicitados y por el I.V.A. respectivo, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Derechos, vigente.
- 5 En cada entrega de formatos de constancia de capacitación, se elaborará un acta en original y dos copias para hacer constar el acto de entrega-recepción. El original y las copias del acta, se distribuirán de la siguiente manera:
 - 5.1 Original para el representante legal, apoderados legales designados o administrador único del Centro con reconocimiento de la SCT.
 - 5.2 1ª. Copia para el expediente del Centro de Capacitación y Adiestramiento.
 - 5.3 2ª. Copia para el consecutivo de actas.
- 6 Se registrará el número de acta que le corresponde, número de folios, referencia numérica y alfanumérica e importe. Así como los números de folio de los formatos de las constancias de

ÁREAS RESPONSABLES:

Subdirección de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Implementar mecanismos que contribuyan a regular la operación de los Centros de Capacitación.

capacitación asignados a cada Centro de Capacitación y Adiestramiento y la firma de conformidad del representante legal, apoderados legales designados o administrador único.

- 7 Los informes financieros requeridos por el Departamento de Presupuesto e Ingresos, relativos a las formas valoradas por concepto de pago de derechos, correspondientes a la asignación de los formatos de constancias de capacitación, serán elaborados por el personal administrativo asignado a la función de requisitado y elaboración de dichos formatos, quienes también tendrán a su cargo la custodia y administración de los formatos de las constancias de capacitación y las formas valoradas de pago.
- 8 Cada mes se entregará un reporte general de facturas por área recaudadora, y a su vez se tendrá una conciliación de ingresos.
- 9 El pago de Derechos por concepto de formatos de constancias de capacitación, conforme a la Ley Federal de Derechos y el respectivo Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
 - 9.1 En institución bancaria autorizada con Hoja de Ayuda generada mediante el sistema e5cinco.
 - 9.2 Mediante tarjeta de crédito o débito, en caso de que se cuente con este servicio en la ventanilla de atención de la Subdirección de capacitación.
- 10 Para facturación electrónica ingresar a la liga <https://facturacion.sct.gob.mx/sctprot/index.php>.
- 11 De acuerdo al punto 5.7 inciso b) del Manual de Recaudación emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) “Los usuarios podrán generar sus Hojas de Ayuda por Internet en la página: <http://www.sct.gob.mx>, opción de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos.”
- 12 El incumplimiento a cualquiera de los supuestos mencionados en el presente procedimiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

ÁREAS RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:
TIEMPO:

Subdirección de Capacitación.
Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.
3 días

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. No	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Capacitación	Recibe solicitud mediante escrito libre firmado por el representante legal, apoderado legal designado o administrador único del Centro de Capacitación, en la que indica el número de formatos de constancias de capacitación que requerirá para acreditar la capacitación de los conductores, en los cursos de obtención y/o renovación de licencia federal de conductor del autotransporte federal.	1 día
02	Área de Pagos de la Subdirección de Capacitación	Recibe solicitud y verifica en el SIAF que los datos del Centro de Capacitación y Adiestramiento se encuentren vigentes en el SIAF.	4 horas
03		¿Cumple con el 80% de las constancias utilizadas de la dotación anterior? Si cumple o es la primera solicitud, pasa a la siguiente actividad.	4 horas
04		No cumple con el porcentaje establecido, se informa al Centro de Capacitación que no procede el trámite y se rechaza la solicitud. Acepta trámite y pregunta forma de pago procediendo de alguna de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Para pago en banco imprime la hoja de ayuda mediante el sistema e5cinco, entrega al solicitante. • Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal punto de venta o Fast-Pay, elabora contra recibos, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega recibo de pago-voucher, conforme a lo dispuesto en el Manual de Ingresos de la DGPOP. Recibe y revisa verificando que cuente con los sellos de validación del banco del usuario el pago realizado. Pasa a la siguiente actividad.	4 horas
05		Elabora acta administrativa de entrega y registra los números de folios de los formatos de las constancias de capacitación asignadas de acuerdo a la solicitud.	1 hora

ÁREAS RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:
TIEMPO:

Subdirección de Capacitación.
Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.
3 días

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. No	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Turna a la Subdirección de Capacitación el Acta de Entrega-Recepción.	1 hora
07	Subdirección de Capacitación	Recibe, revisa y firma el Acta de Entrega-Recepción.	1 hora
08	Área de Pagos	Turna al Área de pagos. Integra el expediente con las copias del Acta de Entrega-Recepción, los recibos de pago y solicitud.	1 hora
09		Entrega los formatos de las constancias de capacitación solicitadas y recaba firma de conformidad del representante legal, apoderado legal designado o administrador único, en el acta de entrega-recepción. Ingresa los folios asignados al SIAF y resguarda el expediente del Centro de Capacitación y Adiestramiento.	1 hora.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Internacionales

PROCEDIMIENTO:

Proporcionar vía Internet respuestas expeditas a los planteamientos sobre las dificultades que se les presentan a usuarios, comerciantes, industriales o transportistas para exportar sus productos no petroleros.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Participar en los mercados mundiales, bajo criterios de reciprocidad efectiva y oportunidades equitativas, con la finalidad de impulsar el comercio exterior y disminuir los costos logísticos.

OBJETIVO

Brindar mediante el Foro Virtual de Exportación (COMPEX) el servicio a la comunidad empresarial del país, a través de Internet, para que presenten sus casos y consultas en materia de comercio exterior y reciban una atención directa de las autoridades competentes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para los fines de este procedimiento, se atenderán las consultas que presenta la Comunidad Exportadora, únicamente los Martes y Jueves, en horario de 10:00 a 12:00 hrs.
2. Se dará respuesta dentro de los 5 minutos posteriores al ingreso del planteamiento.
3. En caso de no ser posible dar respuesta en el plazo señalado, se le informará al usuario que se tiene que consultar con áreas de otras Direcciones Generales de la SCT, razón por la que se le indicará que la problemática que reporta deberá enviarla por escrito como caso COMPEX
4. Las solicitudes remitidas por escrito tendrán que resolverse dentro de los siguientes 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acuse de recibo.
5. Para la generación de respuesta por escrito, se deberá apoyar en los mecanismos establecidos por la Secretaría de Economía, y buscar su solución en el seno de foros como son: Las Reuniones Estatales, Regionales, Nacionales y de Evaluación.
6. La participación dentro del Foro Virtual se realizará mediante clave asignada a la SCT por la Secretaría de Economía.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Internacionales

PROCEDIMIENTO:

Proporcionar Vía Internet Respuestas Expeditas a los Planteamientos sobre las Dificultades que se les Presentan a Usuarios, Comerciantes, Industriales o Transportistas para Exportar sus Productos no Petroleros.

DURACIÓN TOTAL

41 días, 4 horas, 15 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Ingresa al foro vía internet a la página Web www.economia.gob.mx , e inserta la clave proporcionada por la Secretaría de Economía; envía un mensaje al administrador a fin de enterarlos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes está presente.	20 min.
02		Atiende las consultas que se plantean en el Foro, y cuando ingrese un caso de competencia de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conteste inmediatamente al usuario que su solicitud será atendida.	10 min.
03		Hace del conocimiento del área competente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el tipo de consulta, para darle respuesta.	10 min.
04		Informa al usuario, si no se le contesta dentro de los 5 minutos posteriores al ingreso de su solicitud, que se tiene que consultar con áreas de otras Direcciones Generales de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por lo que se le indica que la problemática que reporta debe hacerla por escrito como caso COMPEX.	5 min.
05		Recibe de la Secretaría de Economía el planteamiento por escrito, la analiza y la turna para su atención al área competente, solicitando dar respuesta al interesado con copia a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	30 días
06		En caso de que no se resuelva en el tiempo establecido, se insiste ante la autoridad responsable por cualquier medio de comunicación (escrito, teléfono, fax o correo electrónico) para que contesten.	30min

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Internacionales

PROCEDIMIENTO:

Proporcionar Vía Internet Respuestas Expeditas a los Planteamientos sobre las Dificultades que se les Presentan a Usuarios, Comerciantes, Industriales o Transportistas para Exportar sus Productos no Petroleros.

DURACIÓN TOTAL

41 días, 4 horas, 15 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Elabora cuando así resulte necesario, los reportes estadísticos que sirven de apoyo en las reuniones Nacionales, Regionales o de Evaluación, en coordinación con la Dirección General de Oferta Exportable de la Secretaría de Economía.	2 horas
08		En caso de que el planteamiento no sea resuelto dentro de los 30 días que establece el artículo 187 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, se transfiere para solución al Seno de las Reuniones Nacionales, Regionales o de Evaluación.	1 día
09		Recibe para su atención de la Subsecretaría de Transporte, oficio de invitación de la Dirección General de Oferta Exportable de la Secretaría de Economía para participar en la Reunión Regional, Nacional o de Evaluación. Turna a la Dirección General de Planeación y Desarrollo para definir participante.	5 días
10	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Asuntos Internacionales	Confirma la participación del funcionario que representará a esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el evento, y solicita copia de la agenda a desarrollar. Una vez que la analiza y detecta que se tratarán temas o casos del foro virtual competencia de esta SCT, integra una carpeta con los documentos necesarios que contenga el grado de avance que ha logrado esta Unidad Administrativa, y los documentos que avalen la resolución de los casos presentados. Esta carpeta sirve de base para la participación del funcionario designado.	1 día
11	Funcionario designado	Atiende invitación formulada a la Dirección General de Autotransporte Federal.	1 hora
12		Participa en las Reuniones de COMPEX Nacional, a la que asisten funcionarios como Subsecretarios y Presidentes de Organismos	Indeterminado

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Internacionales

PROCEDIMIENTO:

Proporcionar Vía Internet Respuestas Expeditas a los Planteamientos sobre las Dificultades que se les Presentan a Usuarios, Comerciantes, Industriales o Transportistas para Exportar sus Productos no Petroleros.

DURACIÓN TOTAL

41 días, 4 horas, 15 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Subdirección de Asuntos Internacionales	Empresariales o sus representantes. Elabora oficio solicitando al Subdirector de Transporte del Centro SCT correspondiente, represente a esta Secretaría en dicho evento. Con el fin de llevar un control y seguimiento adecuado de los casos COMPEX, se le requiere envíe un informe detallado de los temas que hayan sido tratados.	Indeterminado
14	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Asuntos Internacionales	Comunica a la Dirección General de Oferta Exportable de la Secretaría de Economía, el nombre y el cargo del funcionario que participará en la reunión y solicita copia de la agenda a desarrollar, así como los casos COMPEX que serán tratados. A efecto de apoyar al funcionario que representará a esta SCT, elabora un informe que contenga el grado de avance que ha logrado esta Unidad Administrativa y hace de su conocimiento la consulta que sea de nuevo ingreso, así como el área a la que se enviará para su atención.	1 día
15		Elabora tarjeta informativa para el Subsecretario de Transporte, mediante la cual se le comunican los resultados obtenidos.	1 día
16		Recibe de la Dirección General de Oferta Exportable de la Secretaría de Economía, copia del Proyecto de Minuta para opinión y observaciones, analiza y elabora oficio de respuesta con firma del titular de esta Dirección General. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Internacionales

PROCEDIMIENTO:

Participación en Reuniones Nacionales e Internacionales, Derivadas de la Relación de México con América del Norte en Materia de Autotransporte.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Participar en los mercados mundiales, bajo criterios de reciprocidad efectiva y oportunidades equitativas, con la finalidad de impulsar el comercio exterior y disminuir los costos logísticos.

OBJETIVO

Representar a la Dirección General de Autotransporte Federal en foros nacionales e internacionales para el análisis, discusión y logro de acuerdos que beneficien a México en materia de Autotransporte Internacional, con los países del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, para fortalecer los vínculos generados en los Tratados Internacionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Participará solamente en las reuniones y eventos en los que la Dirección General de Autotransporte Federal sea invitada y competente de los temas a desarrollarse.
2. La Subdirección de Asuntos Internacionales asistirá y preparará la información que requiera su participación, cuando los temas estén relacionados directamente con sus funciones. En caso contrario, la Dirección General Adjunta propondrá al Director General cuál área interna deberá participar.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Participación en Reuniones Nacionales e Internacionales, Derivadas de la Relación de México con América del Norte en Materia de Autotransporte.

DURACIÓN:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área de Relaciones con América del Norte	Recibe de la Subdirección de Asuntos Internacionales volante que contiene invitación de organismo internacional, dependencia pública nacional o extranjera, para participar o asistir a evento y registra.	2 días
02		Analiza la agenda del evento, verifica si la participación de la Dirección General de Autotransporte Federal, es como ponente o como asistente.	1 día
03		Revisa antecedentes del evento, en su caso, y elabora tarjeta informativa al Director General, con propuesta del área interna o externa que deberá participar en la reunión.	1 día
04		Previa autorización del Director General, con la propuesta presentada, elabora tarjeta informativa y remite antecedentes al área interna o externa competente para que atienda la invitación.	1 día
05		Mantiene contacto permanente con el área o las áreas que participarán para conocer e informar al Director General sobre el avance en los preparativos e información que presentarán en el evento.	1 día
06		Posterior al evento, solicita al área o áreas que participaron en la reunión, el informe, o copia de la minuta, o acta derivadas de la misma.	1 día
07		Recibe información y elabora tarjeta informativa para el Director General con copia para la Subdirección de Asuntos Internacionales; registra y archiva la información anexando toda la documentación generada con motivo del evento.	1 día
08		Integra en la Matriz de Control y Seguimiento de Acuerdos Internacionales, los compromisos de la	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Investigación Tecnológica

PROCEDIMIENTO:

Participación en Reuniones Nacionales e Internacionales, Derivadas de la Relación de México con América del Norte en Materia de Autotransporte.

DURACIÓN:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<p>Dirección General de Autotransporte Federal para su seguimiento.</p> <p>Registra en el Calendario Anual de Foros Internacionales, la fecha del próximo evento.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Atención a Solicitudes de Información y/o Consultas

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información tarifaria de los Servicios en el Autotransporte Federal, en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable en la materia, para los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje y Carga, y de Transportación Terrestres de Pasajeros de y hacia Puertos Marítimos y Aeropuertos, así como del servicio auxiliar de grúas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá atender las solicitudes y/o consultas que se presenten por conducto de la Unidad de Enlace de ésta Secretaría por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y/o el Programa de Seguimiento a Comentarios y Sugerencias a través de Internet, que versen sobre los niveles de cobro, y demás elementos de aplicación vigentes para los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje y Carga, y de Transportación Terrestres de Pasajeros de y hacia Puertos Marítimos y Aeropuertos, así como del servicio auxiliar de grúas.
2. Por cada solicitud de información presentada ante el IFAI se efectuará una búsqueda en los archivos institucionales que haya generado la Secretaría, y se proporcionará para su entrega, siempre que ésta no sea considerada como información confidencial o reservada, en un término no mayor de 5 días hábiles.
3. Toda solicitud o consulta ingresada deberá responderse en los tiempos establecidos para tal efecto.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Atención a Solicitudes de Información y/o Consultas

DURACIÓN TOTAL:

3 días 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Control de Gestión de la Dirección General de Autotransporte Federal	Recibe solicitudes o consultas presentadas por conducto de la Unidad de Enlace de esta Secretaría por parte del IFAI o solicitudes ingresadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Programa de Seguimiento a Comentarios y Sugerencias a través de Internet y las turna a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	1 día
02	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud o consulta y determina de acuerdo al tema, su turno al Departamento de Autotransporte Federal instruyendo su atención en los términos establecidos.	30 min.
03	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe y analiza la situación específica de la consulta o solicitud y la atiende en el tiempo establecido y conforme a derecho.	1 día
04		Elabora el oficio atendiendo la consulta, y se envía a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo para su revisión. En el caso de solicitudes a través de Internet, elabora tarjeta informativa atendiendo la consulta, y se envía a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo para su revisión y rúbrica.	30 min.
05	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Rúbrica el oficio si esta de acuerdo con la respuesta y se envía a la Dirección General para firma o firma tarjeta.	1 día
06	Dirección General	Firma el oficio y da trámite al mismo y envía copia simple a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	30 min.
07	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Proporciona copia del oficio al Departamento de Autotransporte Federal para su conocimiento y ordena su archivo.	30 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREAS
RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Dirección General de Autotransporte Federal
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

Verificación de Niveles de Cobro de los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Incrementar la competitividad de los servicios del autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, disminuyendo la proporción que representan en los costos logísticos de los usuarios.

OBJETIVO

Verificar el comportamiento de los niveles de cobro que se aplican en el mercado para los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje, a fin de contar con los elementos estadísticos necesarios, para darle seguimiento a los resultados alcanzados con la liberación tarifaria

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se solicitará mensualmente a los Centros SCT del país que se envíe el monitoreo efectuado a las empresas que brindan el servicio de autotransporte federal.
2. Se deberán mantener actualizados los informes estadísticos sobre las tarifas que se aplican en el Autotransporte Federal de Pasaje.
3. Se mantendrá una estrecha coordinación con las áreas internas y foráneas de la Secretaría, sobre la aplicación de las tarifas para los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje.
4. Se detectará la aplicación de tarifas superiores a las registradas o que carecen del registro correspondiente por parte de las empresas que prestan los servicios de Autotransporte Federal de Pasaje.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Niveles de Cobro de los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje

TIEMPO:

6 meses

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe de los Centros SCT del país información tarifaria, y la sistematiza en una base de datos.	Mensual
02		Elabora informe y presenta al Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo de la DGAF.	Semestral
03	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recaba el Visto Bueno de la Dirección General de Autotransporte Federal y lo pasa al Departamento de Autotransporte Federal.	1 día
04	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe y Archiva el informe.	1 día
05		Tras revisar y sistematizar la información se detecta la aplicación de tarifas superiores a las registradas o bien que carecen del registro correspondiente en las rutas reportadas.	Mensual
06		Se solicita al Centro SCT del país que corresponda se efectúe visita de inspección a efecto de que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en materia tarifaria.	1 día
07	Centros SCT en el Estado que corresponda.	Realiza visita de inspección y envía los resultados al Director General de Autotransporte Federal.	--- o ---
08	Dirección General de Autotransporte Federal.	Recibe el acta que corresponda de la visita de inspección, se analiza: <ul style="list-style-type: none"> - Se determina que la normatividad vigente fue transgredida. (pasar al punto 9) - No hay violación a la normatividad vigente. (pasar al punto 4) 	08

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Niveles de Cobro de los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje

TIEMPO:

6 meses

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<p>Se envía a la Dirección Jurídica de la Dirección General de Autotransporte Federal para que le de curso y trámite correspondiente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Terminales

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de Autotransporte Federal de Pasajeros.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.

OBJETIVO

Expedir el permiso para la construcción, operación y explotación de terminal de autotransporte federal de pasajeros, con base en la normatividad vigente, a fin de contar con instalaciones seguras y accesibles para todos los usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para obtener los permisos, los interesados deberán presentar su solicitud en el Centro SCT en que se ubique el domicilio de la terminal y serán otorgados por la Secretaría, a través de la Dirección General de Autotransporte Federal..
2. Es responsabilidad del Departamento de Autotransporte Federal que reciba la solicitud, analizar y verificar que cada uno de los documentos que integran el expediente, presentado por los promoventes, esté de acuerdo con los requisitos y la normatividad vigente.
3. Sólo se tramitarán expedientes debidamente integrados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. En los casos en que se solicite el establecimiento de una terminal en poblaciones donde existan en operación terminales centrales, el Departamento de Autotransporte Federal, deberá elaborar un análisis técnico que tome en cuenta los programas de desarrollo urbano de la localidad; los antecedentes de reubicaciones de terminales que se hubieren realizado como consecuencia de dichos programas; la distancia entre la terminal propuesta y la existente, así como los núcleos de población; los segmentos de mercado a atender y las facilidades de acceso y medios de transporte para los usuarios.
5. Las terminales de autotransporte federal de pasajeros podrán ser construidas, operadas y explotadas por:
 - Los permisionarios del autotransporte federal de pasajeros.
 - Los particulares, y
 - Los gobiernos estatales y municipales.
6. Las terminales podrán ser individuales o centrales según sean utilizadas por uno o varios permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros que operen en ellas.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Terminales
PROCEDIMIENTO:	Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de Autotransporte Federal de Pasajeros.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.

7. Los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros podrán contratar o convenir libremente con cualquiera de los permisionarios de terminales, el uso de los espacios necesarios para prestar sus servicios.

8. Si la Terminal se encuentra totalmente construida, se realizará visita de inspección a las instalaciones y levantará acta circunstanciada de la inspección realizada, la que integrará al expediente.

9. El interesado deberá presentar la siguiente documentación:
 - Solicitud por escrito.
 - RFC de la empresa solicitante.
 - Domicilio fiscal del solicitante, debidamente acreditado.
 - Acreditar su personalidad con poder notarial, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y escritura constitutiva.
 - Identificación legal del promovente o representante legal.
 - Acta de nacimiento, cartilla, certificado de nacionalidad, carta de naturalización o pasaporte, en caso de que el solicitante sea persona física.
 - Acta constitutiva de la empresa.
 - Permiso o autorización sobre uso de suelo del predio en donde se pretenda construir, operar y explotar terminales, emitido por la autoridad competente, señalando que se trata de una Terminal de Pasajeros.
 - Tratándose de los gobiernos estatales o municipales, deberán presentar los documentos que acrediten el Vo. Bo. del cabildo y demás autoridades relacionadas con la instalación de una terminal.
 - Copia Certificada del documento que acredite la legal posesión del inmueble en el que se pretenda construir, operar y explotar terminales.
 - Croquis de ubicación y superficie del terreno en el que se señale: dimensiones del terreno, superficie, colindancias y orientación.
 - Plano del proyecto arquitectónico de la terminal que se pretenda construir; que contenga el listado de las áreas que conforman las instalaciones, descripción del equipo, señalización y servicios para la operación de la terminal como sigue:
 - Taquilla para venta de boletos.
 - Servicios Sanitarios con instalaciones adecuadas para que los usuarios de la terminal hagan uso de ellas sin costo alguno. Complementariamente, se podrán proporcionar estos servicios sujetos a un precio, en otras instalaciones dentro de la Terminal.
 - Equipos y Sistemas contra incendios instalados en lugares de fácil acceso.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Terminales

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de Autotransporte Federal de Pasajeros.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.

- Equipo de Comunicación necesario para el anuncio de llegadas y salida de autobuses y localización de personas.
- Señales necesarias para la fácil localización de los servicios por parte de los usuarios.
- Instalaciones y alumbrado adecuados y suficientes para el trabajo nocturno.
- Andenes para llevar a cabo las maniobras de ascenso, descenso y circulación de peatones o pasajeros.
- Patio de maniobras destinado exclusivamente al manejo de vehículos.
- Salas de espera acordes con la capacidad y uso de la terminal
- Cajones de estacionamiento para la salida y llegada de vehículos de autotransporte federal de pasajeros.
- Instalaciones para personas con discapacidad tales como:
 - Rampas de acceso a los diferentes servicios que preste la Terminal.
 - Asientos reservados.
 - Sanitarios especialmente acondicionados y
 - Casetas telefónicas a la altura adecuada.
- Área destinada para salidas y llegadas de pasajeros.
- Áreas exclusiva para la entrega y recepción de equipaje, y
- Tratándose de terminales centrales, espacios adecuados para que a los conductores se les practiquen exámenes médicos.

10. Una vez que se declara procedente el trámite se debe acreditar el pago por el concepto de los derechos que causa el permiso para construcción, operación y explotación de terminal de autotransporte federal de pasajeros, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos.

11. Previo a la entrega del permiso para construir, operar y explotar terminales de autotransporte de pasajeros, se estará a lo siguiente:
A) Se acusará recibo en copia fotostática del mismo, que verifique la entrega del documento.

12. Si por alguna causa imputable al promovente, no está apegado a las disposiciones vigentes, no será posible emitir el permiso hasta en tanto no se satisfagan las observaciones que expresamente se señalen.

		NOTA: ESTA ACTIVIDAD ES UN LINEAMIENTO Este procedimiento se inicia cuando se recibe solicitud y expediente del	
--	--	---	--

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Terminales

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de
Autotransporte Federal de Pasajeros.

DURACIÓN TOTAL

38 días, 5 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Promovente	interesado. Solicita Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de Pasajeros (Central o Individual) ante el Centro SCT o en el Departamento de Autotransporte Federal que corresponda al domicilio de la Terminal o en la Dirección General de Autotransporte Federal.	1 hora
02	Centro SCT o Departamento de Autotransporte Federal	Recibe del interesado la solicitud y revisa que los requisitos en el expediente estén completos, sella y firma de recibido una copia de la solicitud que entrega al interesado y turna a la Dirección General de Autotransporte Federal.	1 día
03	Dirección General de Autotransporte Federal	Recibe del Centro SCT o del Departamento de Autotransporte Federal o del Promovente, registra y turna a la Dirección de Normatividad.	1 hora
04	Dirección de Normatividad	Recibe, registra y turna al Departamento de Terminales.	1 hora
05	Departamento de Terminales	Recibe, analiza y verifica que la documentación esté completa de acuerdo con el Lineamiento de Operación N° 9: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito. • RFC, del solicitante que esté acorde con el acta constitutiva o si se trata de una persona física con el acta de nacimiento. • <i>Acta constitutiva de la empresa</i>, se verifica que el giro principal sea el autotransporte federal de pasajeros; que contemple la cláusula de exclusión de extranjeros y que el Presidente del Consejo de Administración sea el mismo que aparece en la solicitud. • <i>Vo. Bo. de uso del suelo</i> vigente emitido por la 	30 días

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Departamento de Terminales

Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de
Autotransporte Federal de Pasajeros.

DURACIÓN TOTAL

38 días, 5 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>autoridad competente, conteniendo los datos del solicitante y ubicación de la instalación, debiendo estar destinado al uso de Terminal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia certificada</i> ante fedatario público del documento que acredite la legal posesión del inmueble, en el que se pretenda construir, operar y explotar la Terminal (puede ser escritura, acta de donación, contrato de arrendamiento o de comodato), conteniendo: superficie del predio, domicilio exacto de la Terminal y nombre de la empresa o propietario. • Croquis que indique la ubicación y superficie del terreno, se verificará que cuente con: dimensiones del terreno, superficie, colindancias y orientación, además de que esté de acuerdo con la legal posesión del inmueble. • Plano del proyecto arquitectónico que contenga el listado de las áreas que conforman las instalaciones, descripción del equipo, señalización y servicios para la operación de la terminal, el cual debe de contener: sala de espera, taquilla, servicios sanitarios para los usuarios, así como para personas con discapacidad, local de entrega y recepción de equipaje, andén de ascenso y descenso de pasajeros, cajones de estacionamiento y patio de maniobras, como mínimo, tratándose de terminales centrales deberá contar con un local de medicina preventiva, para que a los operadores se les practiquen los exámenes médicos <p>Si el expediente está incompleto y/o la instalación no cumple con la normatividad, se elabora oficio de requerimiento al Director General del Centro SCT que corresponda, para que informe al promoverte</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Terminales

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de
Autotransporte Federal de Pasajeros.

DURACIÓN TOTAL

38 días, 5 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		que deberá atender las observaciones. <i>Continúa en la actividad 02</i>	
07	Dirección de Normatividad	Si cumple con lo establecido en la normatividad, elabora el permiso, lo rubrica y lo turna a la Dirección de Normatividad para su revisión y rúbrica. Recibe, revisa, rubrica y recaba en el permiso firma del Dirección General y reintegra al Departamento de Terminales.	1 Día
08	Departamento de Terminales	Recibe el original del permiso y lo registra en su control.	30 min.
09		Informa al interesado a través de vía telefónica o correo electrónico, para que obtenga línea de captura a través de Internet y realice el pago de derechos correspondiente o en su caso acuda, al Departamento de Autotransporte Federal a solicitarla.	30 min.
10		Recibe del promovente comprobante de pago de Derechos e imprime contra-recibo de pago, o del Departamento de Autotransporte Federal copia de contra-recibo de pago.	20 min.
11		Entrega al promovente el permiso, recabando acuse de recibo en copia del mismo y archiva.	20 min.
12		Turna en su caso, el Permiso al Departamento de Autotransporte Federal para su entrega al promovente, mediante oficio.	1 día
13	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe el original del oficio y del permiso entregándolo al usuario recabando firma de recibido y envía una copia de este al Departamento de Terminales.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Terminales

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de
Autotransporte Federal de Pasajeros.

DURACIÓN TOTAL

38 días, 5 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Departamento de Terminales	<p>Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente concluyendo el trámite.</p> <p>NOTA: ESTA ACTIVIDAD ES UN LINEAMIENTO Este procedimiento continúa con el de la Autorización de Inicio de Operación de Terminales de Pasajeros.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Departamento de Terminales
Expedición de la autorización de inicio de Operación de Terminal.
Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del
autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios

OBJETIVO

Expedir la Autorización de Inicio de Operación de Terminales de Pasajeros, a través de la verificación del cumplimiento de la normatividad, a fin de contar con instalaciones seguras y accesibles para todos los usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento continúa del de Expedición de permiso para la construcción, operación y explotación de Terminal de autotransporte federal de pasajeros MP-312-PRXX-P01.
2. El promovente deberá presentar la siguiente documentación:
 - a). Aviso indicando la terminación de la construcción de la Terminal y solicitud del Inicio de Operación de Terminal de Pasajeros.
 - b). Reglamento Interno de Operación de la Terminal, elaborado por el solicitante y deberá regular como mínimo lo siguiente:
 - Entrega y recepción de equipaje.
 - Uso de andenes y cajones, y
 - Uso de patio de maniobras
3. Previo a la elaboración de la autorización del Inicio de Operación, la Subdirección de Supervisión Operativa a solicitud por escrito del Departamento de Terminales o el Departamento de Autotransporte Federal, realizará una inspección ocular a la Terminal, dentro de los 22 días hábiles siguientes a la notificación por parte del promovente de que ha concluido la obra, con el fin de verificar que efectivamente cumple con la normatividad vigente, levantando acta circunstanciada y fotografías de todas y cada una de las áreas que conforman la instalación.
4. Una vez autorizada la operación de la Terminal, los promoventes deberán observar el contenido del Reglamento Interno de Operación de la Terminal.

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Departamento de Terminales

Expedición de la autorización de inicio de Operación de Terminal.

Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios

5. Previo a la entrega de autorización de Inicio de Operaciones se deberá acreditar el pago por el concepto de derechos que causa la autorización de Inicio de Operación de Terminales de autotransporte federal de pasajeros conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos y se acusará recibo en copia fotostática que verifique la entrega del documento.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN:

Departamento de Terminales
Expedición de la autorización de inicio de Operación de Terminal.
12 días, 6 horas, 15 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Promovente	<p>NOTA ESTA ACTIVIDAD ES UN LINEAMIENTO Nota: Este procedimiento continúa del de Expedición de Permiso para la Construcción, Operación y Explotación de Terminal de Autotransporte Federal de Pasajeros</p> <p>Avisa al Centro SCT o al Departamento de Autotransporte Federal que corresponda a su domicilio, o a la Dirección General de Autotransporte Federal la culminación de la obra y solicita la autorización de inicio de operación de Terminal de pasajeros.</p>	1 día
02	Centro SCT o Departamento de Autotransporte Federal	Recibe el aviso del promovente, así como un ejemplar del Reglamento Interno de Operación de la Terminal, conforme al Lineamiento de Operación N° 2.	10 min.
03		Realiza inspección ocular con la que se constata que la instalación cumple con lo establecido en la normatividad vigente y toma fotografías de la misma, de acuerdo con el Lineamiento de Operación N° 3.	2 horas
04		Remite con oficio el acta levantada con motivo de la Inspección ocular, anexando el Reglamento Interno de Operación y fotografías de las instalaciones al Departamento de Terminales.	2 horas
05	Departamento de Terminales	Recibe el aviso del promovente, así como un ejemplar del Reglamento Interno de Operación de la Terminal, conforme al Lineamiento de Operación N° 2.	10 min.
06		Solicita mediante oficio a la Subdirección de Supervisión Operativa que realice la inspección ocular, de acuerdo con el Lineamiento de Operación N° 3.	1 día

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN:

Departamento de Terminales

Expedición de la autorización de inicio de Operación de Terminal.

12 días, 6 horas, 15 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Recibe de la Subdirección de Supervisión Operativa resultados de la inspección ocular y en su caso Reglamento Interno de Operación, analiza y verifica que las instalaciones, cumplan con la normatividad establecida.	5 días
08		Si las instalaciones no cumplen con la normatividad, elabora oficio al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal, solicitando que notifique al promovente las observaciones señaladas para que las subsane y se realice nueva inspección ocular; o en su caso notifica al promovente las observaciones señaladas para que las subsane y solicita a la Subdirección de Supervisión Operativa una nueva inspección ocular. Si cumple con lo establecido en la normatividad elabora oficio de Autorización de Inicio de Operación, rubrica y turna a la Dirección de Normatividad para su revisión y rúbrica.	1 día
09	Dirección de Normatividad	Recibe, revisa, rubrica y recaba en el oficio de autorización firma del Dirección General y reintegra al Departamento de Terminales.	1 día
10	Departamento de Terminales	Recibe el original de la Autorización Inicio de Operación y lo registra en su control.	15 min.
11		Informa al promovente a través de vía telefónica o correo electrónico, para que obtenga línea de captura a través de Internet y realice el pago de derechos correspondiente o en su caso acuda, al Departamento de Autotransporte Federal a solicitarla.	30 min
12		Recibe del promovente comprobante de pago de Derechos e imprime contra-recibo de pago, o del Departamento de Autotransporte Federal copia de contra-recibo de pago.	30 min

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN:

Departamento de Terminales

Expedición de la autorización de inicio de Operación de Terminal.

12 días, 6 horas, 15 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Entrega al promovente el oficio de autorización de inicio de operaciones, recabando acuse de recibo en copia del mismo y archiva.	30 min.
14		Turna en su caso, el oficio de autorización de inicio de operaciones al Departamento de Autotransporte Federal para su entrega al promovente, mediante oficio.	1 día
15	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe el original del oficio y del oficio de autorización de inicio de operaciones entregándolo al promovente recabando firma de recibido y envía una copia de este al Departamento de Terminales.	2 días
16	Departamento de Terminales	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente concluyendo el trámite. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Actualización de Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

OBJETIVO

Elaboración y actualización de normas oficiales mexicanas para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos, a fin de mantener actualizado el marco normativo para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos, y proteger las vías generales de comunicación y la seguridad de sus usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, relativas al transporte de materiales y residuos peligrosos, deberán considerarse las Normas emitidas por Organismos Internacionales, reconocidos por el Gobierno Mexicano así como las Recomendaciones para el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX del Tratado de Libre Comercio (TLCAN) y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
2. Sólo podrán expedirse Normas Oficiales Mexicanas, en las materias establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y estarán fundamentadas en alguna Ley o Reglamento específico, asimismo se deberán estar incluidas dentro del Programa Nacional de Normalización, correspondiente al año en que se publiquen.
3. Únicamente se publicarán en Diario Oficial de la Federación (DOF), los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas (NOM's), que cuenten con Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), dictaminadas favorablemente por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
4. Todo Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana deberá ser aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre; y publicado en el Diario Oficial de la Federación, como Proyecto para consulta pública.
5. Se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, las respuestas a los comentarios recibidos en la consulta pública, las cuales deberán estar fundadas y

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de normas del autotransporte de materiales peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Actualización de Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

motivadas, cuando menos 15 días antes de la emisión de la Norma Oficial Mexicana definitiva.

6. En el caso de Normas Oficiales Mexicanas Emergentes, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá emitirlas en casos de emergencia, sin mediación alguna, de Anteproyecto o Proyecto con una vigencia de 6 meses, por ser necesaria su aplicación inmediata. En este caso se solicitará a la COFEMER su dictamen u oficio que constante la Emergencia.
7. En la emisión de las Normas Oficiales Mexicanas, deberá cumplirse con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Actualización de Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte Terrestre de
Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN TOTAL:

461 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Normalización y Regularización del Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Analiza bibliografía para la elaboración o actualización del tema de Norma Oficial Mexicana programada para su desarrollo en el año de que se trate.	1 mes
02		Elabora el Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.	1 mes
03	Subdirección de Normas para el Autotransporte de Materiales Peligrosos	Revisa contenido del Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana y determina su presentación en el Subcomité No. 1 "Transporte Terrestre de Materiales Peligrosos"	15 días hábiles
		Incluye el Nombre y Nomenclatura del Anteproyecto de Norma en la Orden del Día de la reunión del Subcomité, correspondiente al mes en que se culmina el Anteproyecto.	
04		Presenta para su análisis y complementación, el Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana en el Subcomité No.1 de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	1 día hábil
05	Subcomité No. 1 "Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos"	Acuerda un tiempo determinado, 20 días como máximo, para recibir comentarios sobre el Anteproyecto de Norma.	20 días hábiles
06	Subdirección de Normas para el Autotransporte de Materiales Peligrosos	Recibe y analiza comentarios en forma escrita, o a través de correo electrónico,	5 días hábiles
07		Turna comentarios recibidos al Departamento de Normalización y Regulación del Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos con indicaciones para su atención.	1 día hábil

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos
Elaboración y Actualización de Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte Terrestre de
Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN TOTAL:

461 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Normalización y Regularización del Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Integra los comentarios y observaciones procedentes a los Proyectos de Normas y presenta nuevamente el Anteproyecto de NOM a la Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	10 días hábiles
09		Elabora la Manifestación de Impacto Regulatorio de la NOM, utilizando el formato determinado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), de acuerdo a las especificaciones señaladas en el Portal Electrónico de la página de Internet www.cofemermir.gob.mx	Indeterminado
10	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Complementa el Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana, y solicita la aprobación del Subcomité No. 1.	10 días hábiles
11	Subcomité No. 1 “Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos”	Aprueba y rúbrica cada hoja del Anteproyecto de NOM.	1 día hábil
12	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Presenta el Anteproyecto y Manifestación de Impacto Regulatorio al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre para su análisis y aprobación.	1 día hábil
13	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre	Recibe el Anteproyecto de NOM, acompañado de su Manifestación de Impacto Regulatorio, para su aprobación o en su caso, gozará de un plazo máximo de 75 días naturales para formular las observaciones.	75 días naturales
14	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Emite respuesta debidamente motivada y fundamentada a las observaciones efectuadas por el Comité.	30 días hábiles
15		Solicita al Responsable de la Mejora Regulatoria de la DGAF, se formalice el envío y recepción	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Actualización de Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte Terrestre de
Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN TOTAL:

461 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		electrónica del Proyecto de Norma y Manifestación de Impacto Regulatorio a la COFEMER.	hábil
16	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)	Analiza y dictamina si el Proyecto, cumplen con los supuestos de Calidad Regulatoria decretado por el Ejecutivo Federal el 2 de febrero de 2007 y en su caso solicita ampliaciones a la Manifestación de Impacto Regulatorio	30 días hábiles
17	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Recibe y elabora respuesta a los requerimientos efectuados por la COFEMER y solicita nuevamente al Responsable de la Mejora Regulatoria de la DGAF, se formalice el envío y recepción electrónica de información requerida por COFEMER.	Indefinido
18	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	Recibe y emite dictamen final sobre la Manifestación de Impacto Regulatorio y del Proyecto.	30 días naturales
19	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Turna Dictamen Final emitido por COFEMER al Departamento de Normalización y Regulación del Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos e instruye se prepare la documentación correspondiente.	2 días hábiles
20	Departamento de Normalización y Regularización para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Elabora la justificación jurídica mediante la cual el Subsecretario de Transporte en su carácter de Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización, ordena la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación, y remite a la Subdirección de Normalización del Autotransporte de Materiales Peligrosos, acompañado del Proyecto de Norma.	3 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos
Elaboración y Actualización de Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte Terrestre de
Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN TOTAL:

461 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección General de Autotransporte Federal	Firma del oficio de envío dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y rubrica cada una de las hojas que conforman el Proyecto de Norma Oficial Mexicana	2 días hábiles
22	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos solicitud de gestión del trámite correspondiente para recabar la firma del C. Subsecretario de Transporte en su calidad de Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, en el oficio mediante el cual se ordena la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación, anexando el Proyecto de Norma Oficial Mexicana en documento y en medios electrónicos.	1 día hábil
23	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio y turna el Proyecto de Norma Oficial Mexicana al Director del Diario Oficial de la Federación.	Indeterminado
24	Diario Oficial de la Federación	Publica el Proyecto de Norma Oficial Mexicana, para comentarios del público en general.	Indeterminado
25	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Recibe comentarios presentados por el público en general, durante el plazo de 60 días naturales posteriores a la fecha de publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en el Diario Oficial de la Federación	60 días naturales
26	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos Departamento de Normalización y Regularización para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Analizan y preparan respuesta a los comentarios recibidos durante la consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana e integran documento con los comentarios procedentes e improcedentes con la motivación y fundamentación correspondiente..	20 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos
Elaboración y Actualización de Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte Terrestre de
Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN TOTAL:

461 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Presenta las respuestas a las observaciones recibidas, en la reunión mensual del Subcomité No. 1 y se determina el documento final que será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como la aprobación de la Norma Oficial Mexicana definitiva.	10 días hábiles
28		Somete a aprobación del Pleno del CCNNTT las respuestas a los comentarios recibidos, así como las modificaciones de que fue objeto el Proyecto de Norma Oficial Mexicana, con motivo de los comentarios procedentes.	1 día hábil
29	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.	Aprueba la respuesta a comentarios, y la Norma Oficial Mexicana definitiva, dejando constancia de su aprobación en la firma de los acuerdos adoptados en la reunión de que se trate.	3 meses
30	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Prepara el envío de la Norma Oficial Mexicana definitiva para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, cumpliendo con los pasos señalados en los numerales del 20 al 24 de este procedimiento omitiendo en los documentos el termino "Proyecto".	2 días hábiles
31		Verifica continuamente el Diario Oficial de la Federación para comprobar la fecha de publicación de la NOM e informa al Subcomité No. 1 y al Comité Consultivo la fecha de entrada en vigor de la Norma Oficial Mexicana.	60 días naturales
32		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del comité consultivo nacional de normalización del transporte terrestre

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

OBJETIVO

Deberá ser de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, así como de los Lineamientos para la Operación de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización emitidos por la Comisión Nacional de Normalización, a efecto de dar transparencia y certeza jurídica en la elaboración y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre (CCNN-TT) será el órgano para la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas y la promoción de su cumplimiento, en materia de transporte terrestre, su operación será de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, los Lineamientos para la Operación de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización y de las Reglas de Operación del CCNN-TT.
2. La Dependencia competente, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Comisión Nacional de Normalización, organizará los Comités Consultivos Nacionales de Normalización y fijará las reglas para su operación. La dependencia que regule el mayor número de actividades del proceso de un bien o servicio dentro de cada Comité, tendrá la Presidencia correspondiente.
3. De acuerdo a sus Reglas de Operación el CCNN-TT, estará conformado por un Presidente el cual será designado por el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, un Secretario Técnico y los vocales representantes de las dependencias y sectores involucrados en la materia a normalizar.
4. El Presidente del CCNN-TT tendrá la representación del mismo, así como dirigir los trabajos y presidir las sesiones del CCNN-TT, su designación será por escrito con copia para el Secretario Técnico.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del comité consultivo nacional de normalización de transporte terrestre

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

5. El Secretario Técnico, tendrá a cargo la coordinación de la relación entre el CCNN-TT y los Subcomités y sus Grupos de Trabajo, así como de realizar las funciones administrativas del CCNN- TT.
6. Los Vocales, serán los representantes de las entidades de la administración pública federal, organizaciones de industriales, prestadores de servicios, comerciantes, productores, centros de investigación científica o tecnológica, colegios de profesionales y consumidores, y participarán activamente en los trabajos del CCNN-TT, de sus Subcomités y Grupos de Trabajo.
7. Para el mejor desempeño del CCNN-TT se establecen los siguientes Subcomités (SC):

SC No. 1	“Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.”
SC No. 2	“Especificaciones de Vehículos, Partes, componentes y Elementos de Identificación. ”
SC No. 3	“Transporte Ferroviario.”
SC No. 4	“Señalamiento Vial.”
8. El CCNN-TT podrá celebrar reuniones ordinarias las cuales se llevarán a cabo cada 3 meses o extraordinarias que podrán realizarse en cualquier tiempo previa convocatoria.
9. El CCNN-TT sesionará válidamente en primera convocatoria, cuando se encuentren representados por lo menos la mitad más uno de los integrantes del mismo. En caso de segunda convocatoria la sesión se celebrará con los miembros que se encuentren presentes.
10. Las resoluciones del CCNN-TT se tomarán por consenso, de no ser así por mayoría de votos de sus miembros. Para que las resoluciones tomadas por mayoría sean validas deberán contar con el voto aprobatorio del Presidente del CCNN-TT.
11. De cada sesión se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la sesión, asistentes y orden del día, de igual forma en cada reunión se elaborara documento que incluya los Acuerdos adoptados, ambos documentos deberán ser firmados por los integrantes del CCNN-TT, con la finalidad de dejar constancia de los asuntos tratados en cada reunión y de los acuerdos adoptados.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del comité consultivo nacional de normalización de transporte terrestre

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

12. Anualmente el CCNN-TT conformará y aprobará el Programa Anual de Normalización del Comité, con los temas a normalizar durante el ejercicio de que se trate por cada uno de los Subcomités que dependen del CCNN-TT.
13. El CCNN- TT, aprobará y verificará que todos los temas de Normas Oficiales Mexicanas que se desarrollarán en el año de que se trate queden incluidas en el Programa Nacional de Normalización.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre

DURACIÓN TOTAL:

210 días 15 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	Determina en base a las Reglas de Operación del CCNN-TT, en forma equilibrada, las instancias que integran el CCNN-TT y elabora oficios solicitando la designación de los representantes un miembro Titular y un Suplente, ante el CCNN-TT, para la instalación del mismo.	1 mes
02	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.	Designa representantes titulares y suplentes para su integración al CCNN-TT. que representes Subsecretario de Transporte, en su calidad de Presidente del CCNN-TT, instala el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre el 9 de marzo de 1993.	1 mes
03	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	Recibe comunicados de las entidades representadas en el CCNN-TT y verifica los datos correspondientes a cada uno de ellos, confirmando su asistencia a la sesión del CCNN-TT. Consulta, mediante oficio-circular y correo electrónico, con los Coordinadores de los Subcomités, sobre los temas que someterán a consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre para la reunión.	8 días hábiles
04		Informa al Secretario Técnico de la sesión de instalación del CCNN-TT, mediante Nota Informativa dirigida al Presidente del CCNN-TT.	2 días hábiles
05	Secretario Técnico del CCNN-TT Director General de Autotransporte Federal.	Revisa nota informativa para la instalación del CCNN-TT e informa al Presidente del mismo.	2 días hábiles
06	Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre. Subsecretario de Transporte.	Autoriza la fecha y sede, así como la celebración de la sesión del CCNN-TT.	2 días hábiles

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre

DURACIÓN TOTAL:

210 días 15 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	Informa a los coordinadores dependientes del CCNN-TT, la fecha, sede y hora de la sesión del CCNN-TT y solicita se remita la información que será tratada en la sesión por cada uno de ellos.	5 días hábiles
08	Subcomités dependientes del CCNN-TT.	Remiten la información y las propuestas de temas que tratarán ante el CCNN-TT.	5 días hábiles
09	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales.	Elabora el Orden del Día de la reunión y conjunta la información de los Subcomités, para efectos de su envío a los integrantes del Comité.	5 días hábiles
10	Departamento de Normalización y Regularización del Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos.	Integra lista de asistencia de los miembros integrantes del CCNN-TT y apoya en la preparación de las carpetas que serán entregadas en la sesión, la cual contiene la información enviada por los Subcomités, información que también es considerada en la estructura de la presentación electrónica que se expondrá en la sesión de trabajo del CCNN-TT.	5 días hábiles
11	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	De conformidad con las Reglas de Operación del CCNN-TT, elabora y envía oficios de invitación para los miembros del CCNN-TT, anexando la información que será tratada en la reunión.	8 días hábiles
12	Dirección de Administración.	Recibe y entrega a sus destinatarios los oficios y la información para la sesión del CCNN-TT, acusando la recepción de la información por cada uno de ellos.	3 días hábiles
13	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	Solicita a la Dirección de Administración, proporcione insumos de cafetería, acondicionamiento de la sala de usos múltiples, y se permita el acceso al estacionamiento a los asistentes a la sesión del CCNN-TT.	1 días hábil
14		Registra la asistencia de cada uno de los vocales miembros del CCNN-TT, e informa si existe el	15

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre

DURACIÓN TOTAL:

210 días 15 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre. Director General de Autotransporte Federal.	quórum requerido para llevar a cabo la sesión. Preside la reunión y establece la mecánica para el desarrollo de las reuniones, solicita a los presentes su firma de conformidad a la Acta de la reunión anterior, de existir comentarios se corrigen en el acto, así también requiere la aprobación respecto de cada uno de los temas tratados en el CCNN-T, anualmente se aprueba el Programa Nacional de Normalización y el rol de reuniones del Comité	minutos 75 días naturales
16	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	Elabora documento de los acuerdos adoptados en la reunión y solicita la firma del documento a cada uno de los integrantes del CCNN-TT.	30 días hábiles
17		Elabora Nota Informativa, sobre el desarrollo de la reunión, temas tratados y acuerdos adoptados.	2 días hábiles
18	Secretario Técnico del CCNN-TT. Director General de Autotransporte Federal.	Envía Nota Informativa al Presidente del CCNN-TT informando del resultado de la sesión.	2 días hábiles
19	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos.	Integra la información resultante de la sesión de trabajo y la integra al expediente respectivo.	2 días hábiles
20		Elabora acta de la reunión y la envía para comentarios de los miembros del CCNN-TT, con la finalidad de que ésta este disponible previo a la sesión de la próxima reunión del CCNN-TT.	10 días hábiles
21		Integra los comentarios recibidos y estructura el Acta definitiva de la reunión, misma que será rubricada por todos los asistentes en la siguiente reunión del Comité.	10 días hábiles
22		Da seguimiento a los acuerdos tomados. TERMINA PROCEDIMIENTO	indeterminado

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Normalización y Regularización del Autotransporte de Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
PROCEDIMIENTO:	Coordinación del Comité 1 de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

OBJETIVO

Elaboración y actualización de normas oficiales mexicanas para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos, a fin de mantener actualizado el marco normativo para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos, y proteger las vías generales de comunicación y la seguridad de sus usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, de conformidad con Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la dependencia redacta directamente el anteproyecto, para la cual deberá tomar en consideración las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y las internacionales vigentes.
2. En el caso del transporte de materiales y residuos peligrosos, deberán considerarse las Normas emitidas por Organismos Internacionales, reconocidos por el Gobierno Mexicano así como las Recomendaciones para el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX del Tratado de Libre Comercio (TLCAN) y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
3. Los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, deberán ser desarrollados y complementados en los Subcomités de Normalización, y sólo podrán expedirse como Normas Oficiales Mexicanas, una vez se haya dado cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la SCT, Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, etc.
4. Los Subcomités coordinados por la dependencia deberán estar integrados por personal técnico de las dependencias competentes, según la materia que corresponda, organizaciones de industriales, prestadores de servicio, comerciantes, centros de investigación científica o tecnológica, colegios de profesionales y consumidores.
5. El Subcomité deberá informar sobre la programación de sus actividades y de los objetivos alcanzados al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, así también, deberá someter a consideración del mismo, todos los Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas que elabore.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Normalización y Regularización del Autotransporte de Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
PROCEDIMIENTO:	Coordinación del Comité 1 de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

6. Paralelamente a la estructuración de los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, se deberá elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente al Proyecto de Norma de que se trate.
7. El Subcomité deberá llevar un registro de sus integrantes, asimismo levantará acta de cada una de las sesiones que realice, e integrará los expedientes respectivos a cada uno de los temas de Normas Oficiales Mexicanas que desarrolle.
8. El Subcomité deberá dar seguimiento a los trabajos normativos hasta su conclusión.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Normalización y Regularización del Autotransporte de Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Comité 1 de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN:

127 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Normas para el Autotransporte de Materiales Peligrosos	Instruye a la Jefatura del Departamento programe las actividades del Subcomité No. 1, que incluyan la propuesta de rol de reuniones y temas a normalizar durante el año de que se trate, así como la propuesta de integrantes convocados para su primera reunión.	15 días hábiles
02	Departamento de Normalización y Regularización del Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Prepara oficios de convocatoria para la primera reunión de Subcomité, e incluye propuesta de rol de reuniones y el programa de temas a normalizar durante el año de que se trate, así como la orden del día de los puntos que serán tratados en la reunión y en su caso la documentación de soporte para la realización de los trabajos, anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, e informa a la Coordinación del Subcomité.	1 mes
03	Subdirección de Normas para el Autotransporte de Materiales Peligrosos	Dirige la reunión del Subcomité y presenta para aprobación rol de reuniones y programa de trabajo, y determina el orden en que deberán ser elaboradas o actualizadas las Normas Oficiales Mexicanas.	1 día hábiles
04	Subdirección de Normas para el Autotransporte de Materiales Peligrosos	Remite a la Jefatura del Departamento la bibliografía, para que sea analizada y considerada en la actualización de las Normas Oficiales Mexicanas.	5 días hábiles
05	Departamento de Normalización y Regularización del Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Establece los parámetros generales para la elaboración del Anteproyecto de norma, considerando que incluya I. NOMENCLATURA II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA III. PREFACIO IV. ÍNDICE	30 días naturales

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Normalización y Regularización del Autotransporte de Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Comité 1 de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN:

127 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		V. OBJETIVO VI. CAMPO DE APLICACIÓN VII. REFERENCIAS VIII. DEFINICIONES IX. ESPECIFICACIONES X. BIBLIOGRAFÍA XI. CONCORDANCIA CON NORMAS O LINEAMIENTOS INTERNACIONALES XII. OBSERVANCIA XIII. VIGILANCIA XIV. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD XV. SANCIONES XVI. VIGENCIA XVII. TRANSITORIOS	
06	Departamento de Normalización y Regularización del Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Elabora la Manifestación de Impacto Regulatorio del Proyecto de Norma de que se trate, el que incluirá II. Alternativas consideradas y solución propuesta. III. Instrumentación y aplicación. IV. Consulta. V. Costos y Beneficios anticipados, e VI. Identificación y descripción de trámites.	60 días naturales

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Normalización y Regularización del Autotransporte de Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Comité 1 de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

DURACIÓN:

127 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Normas para el Autotransporte de Materiales Peligrosos y coordinadora del Subcomité No. 1	Presenta proyecto de norma oficial mexicana ante el Subcomité y se determina si se requiere que el proyecto sea complementado o bien se aprueba el contenido del mismo.	1 día hábiles
08	Departamento de Normalización y Regularización del Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Recaba firma de los miembros del Subcomité en los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, y elabora acta de los asuntos abordados en la reunión.	1 día hábiles
09		Da seguimiento a los acuerdos adoptados en la reunión del Subcomité y prepara lo conducente para la próxima reunión.	Indeterminado
10		Integra al expediente los documentos resultantes de cada reunión, lista de asistencia, acta de la reunión, y proyectos de normas oficiales presentados en la reunión de que se trate.	10 días hábiles
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Participación en el Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

OBJETIVO

Mantener actualizadas las Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos, para que México, en las reuniones del Comité y Subcomité de Expertos sobre Transporte de Mercancías Peligrosas, ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU), participe con voz y voto en la decisión y resolución sobre las propuestas técnicas, que de acuerdo con las innovaciones tecnológicas presentan los países miembros y que permiten la modificación y emisión de los requerimientos y recomendaciones internacionales sobre la materia

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Como resultado de los trabajos de implementación del Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá, se tomarán como fundamento las Recomendaciones de la ONU, Regulación Modelo, para el Transporte de Mercancías Peligrosas, en virtud de que en el capítulo IX “Medidas Relativas a Normalización” en el artículo 905, “uso de Normas Internacionales”, se señala que “Cada una de las partes utilizará como base para sus propias medidas relativas a normalización, las normas internacionales pertinentes o de adopción inminente, excepto cuando esas normas no constituyan un medio eficaz o adecuado para lograr sus objetivos legítimos, por ejemplo, debido a factores fundamentales de naturaleza climática, geográfica, tecnológica o de infraestructura o bien por razones científicamente justificadas o porque no se obtenga el nivel de protección que la parte considere adecuado.”
2. Para la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, relativas al transporte de materiales y residuos peligrosos, deberán considerarse las Normas emitidas por Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno Mexicano, en términos de Derecho Internacional.
3. Asimismo, el Anexo 913.5A1 apartado 2 (c), establece que el Subcomité de Normas de Transporte Terrestre “antes de seis años a partir de la fecha de entrada en vigor de este Tratado, se ocupará del transporte de sustancias peligrosas, tomando como fundamento las Recomendaciones de la ONU para el Transporte de Sustancias Peligrosas u otras normas que las partes acuerden”

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Participación en el Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

4. De acuerdo al Decreto de Promulgación del Convenio 170 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1992, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, el Convenio aplica a todas las ramas de la actividad económica, en las que se utilicen productos químicos y productos químicos peligrosos, el cual implica toda actividad laboral que podría exponer a un trabajador a un producto químico y que comprende la manipulación, almacenamiento, transporte, eliminación y tratamiento de desechos, emisión de productos químicos resultantes del trabajo, así como el mantenimiento, reparación y limpieza de equipo y recipientes utilizados para los productos químicos.
5. De igual forma, en el Artículo 6 punto 3, se precisa que “en el caso del transporte, tales sistemas y criterios deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas”
6. De manera tal que en el punto 3, 2) de éste Artículo se precisa que: “En el caso del transporte, tales exigencias deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de Mercancías peligrosas.”
7. Por todo lo anterior, en la elaboración de la normatividad para el transporte de materiales y residuos peligrosos, se deben considerar las Recomendaciones para el Transporte de Materiales Peligrosos de la ONU.
8. Para definir la postura de México de cada una de las propuestas de los países miembros, ya sean de carácter técnico o editorial, se deberán de realizar reuniones con la industria química nacional, a través de la Asociación Nacional de la Industria Química, A. C., con el fin de concensuar con la industria química la postura de nuestro país.
9. Cuando no sea posible la asistencia del representante titular o suplente de esta Dirección General, se solicitará a la Secretaría de Relaciones Exteriores gire instrucciones a la Misión Permanente de México en Ginebra, Suiza, para que designe un representante, que permita a través de éste, presentar la postura de México, ante las propuestas presentadas por expertos técnicos y vote las iniciativas en representación del País, para posteriormente informe los resultados de las reuniones.
10. En cada reunión bianual se acreditará vía oficio al funcionario público que asistirá en representación de México, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando menos 1 mes antes de las realización de las reuniones, para que este pueda contar oportunamente con la documentación requerida para efectuar el Registro a la Conferencia de la oficina de Naciones Unidas en Ginebra, Suiza, para que se

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Participación en el Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

elabore el gafete que permita el acceso al Palacio de las Naciones Unidas, sin el cual no podrá ingresar a las sesiones del Subcomité.

11. La información de los contactos en Estados Unidos y Canadá para todo lo relacionado al Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosos son: en el Departamento de Transporte de los Estados Unidos, el Asistente Técnico de la Coordinación de Normas Internacionales de la Administración de Estudios y Proyectos de Investigaciones Especiales, y en el Ministerio de Transporte de Canadá el Asistente Técnico de la Dirección de Asuntos Regulatorios de la Dirección General de Materiales Peligrosos..

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Participación en el Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas

DURACIÓN TOTAL

160 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Revisa el calendario de reuniones del Comité y del Subcomité de Expertos del Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), programadas para el bienio correspondiente.	2 días hábiles
02		Consulta la página de Internet de la ONU para obtener la agenda para la reunión en turno, así como las propuestas emitidas por los expertos de los gobiernos de los Países miembros del Comité así como por Organizaciones no gubernamentales.	1 mes
03		Traduce las propuestas que serán comentadas en la sesiones de trabajo del Comité de expertos y prepara documento que contenga todas y cada una de ellas.	15 días hábiles
04		Analiza cada una de las propuesta e incluye la opinión respectiva en el documento.	1 mes
05		Informa al Director General de las propuestas que serán tratadas en las reuniones del Comité de expertos y las fechas de las mismas, para definir la participación del representante que asistirá a la reunión del Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas en Ginebra, Suiza.	2 días hábiles
06	Dirección General de Autotransporte Federal	Evalúa la participación de la Dependencia, e instruye se elabore Nota Informativa a la Subsecretaria de Transporte, para su autorización.	2 días hábiles
07	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Recibe autorización para participar en e las sesiones de trabajo del Comité de Expertos y prepara oficios para convocar a la industria para la revisión de las propuestas.	8 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Participación en el Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas

DURACIÓN TOTAL

160 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos e Industria Química	Elabora un resumen del contenido de las propuestas y las integra en un cuadro ubicándolas en orden de acuerdo a la agenda de trabajo.	8 días hábiles
09	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Convoca a la Industria Química para celebrar una reunión y conocer su postura ante cada una de las propuestas presentadas y	8 días hábiles
10	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos e Industria Química y representantes del autotransporte	Analiza el impacto a las NOM's que en términos de costo-beneficio representaría la implantación de las propuestas y tomando en cuenta la postura de la industria química integra la posición de México, con el fin de determinar que propuestas es conveniente apoyar, sin afectar los intereses del sector.	8 días hábiles
11	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Elabora con la información validada con la industria, un proyecto de postura por cada una de las propuestas y solicita autorización del Director General para el intercambio de información con el Departamento de Transporte de Estados Unidos y el Ministerio de Transporte de Canadá.	15 días hábiles
12		Envía por medio del correo electrónico, el proyecto que contiene la postura de cada una de las propuestas, a sus contrapartes de Canadá y Estados Unidos, con la finalidad de presentar una postura unificada de la región de América ante cada una de las propuestas objeto de revisión y aprobación en el Comité de Expertos.	2 días hábiles
13	Dirección General de Autotransporte Federal	Solicita a la Secretaría de Relaciones Exteriores mediante oficio, que realice las gestiones pertinentes ante la cancillería correspondiente, con el fin de acreditar al representante de México ante el Comité, enviando copia del pasaporte y solicitud.	2 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

PROCEDIMIENTO:

Participación en el Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas

DURACIÓN TOTAL

160 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Secretaría de Relaciones Exteriores	Informa de la realización de las gestiones y de los datos correspondientes a la acreditación del representante de la Dependencia por parte de México.	15 días hábiles
15	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Elabora Oficio de Comisión para el representante designado, así como la documentación administrativa correspondiente a la comisión conferida y la envía a la Dirección de Administración para el tramite respectivo.	1 día hábiles
16		Requisita “Forma de Registro para la Conferencia” y transmite por fax a Ginebra, con el fin de obtener gafete de identificación para el acceso a las reuniones.	1 día hábiles
17	Servidor designado	Asiste en representación de México, a las sesiones del Comité de Expertos y externa la postura de país, de acuerdo a la determinación acordada para cada una de las propuestas, contenidas en la carpeta de apoyo para las reuniones.	15 días hábiles
18	Servidor designado	Elabora informe detallado de los resultados de la Comisión al Director General de Autotransporte Federal y al C. Subsecretario de Transporte.	3 días hábiles
19	Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos	Recibe copia del informe generado con motivo de las sesiones del Comité de Expertos y elabora comunicado a la Industria Química indicando el resultado de las mismas para su conocimiento e integra la información en el expediente respectivo.	3 días hábiles
20		Informa los resultados de la reunión al Subcomité de Normalización No. 1 “Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos”, con el objeto de que se considere en la actualización de las Normas Oficiales Mexicanas para el Transporte	1 día hábiles

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos
Participación en el Comité de Expertos de Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización
de las Naciones Unidas

DURACIÓN TOTAL

160 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Departamento de Normalización y Regularización para el Transporte de Materiales Peligrosos	<p>Terrestre de Materiales Peligrosos.</p> <p>Recibe instrucción de la Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos, para iniciar el análisis de las modificaciones a la Reglamentación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas de la ONU, para iniciar el proceso de actualización de las Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	1 día hábiles

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Aprobación para operar como unidad de verificación de autotransporte federal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Implementar medidas para la reducción de emisiones de gases contaminantes a la atmósfera y de efecto invernadero provenientes de los vehículos del autotransporte y reforzar las medidas de seguridad de los vehículos a fin de garantizar la integridad de los usuarios de vías generales de comunicación

OBJETIVO

Expedir aprobaciones para establecer y operar unidades de verificación donde se verificará el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al autotransporte, de conformidad con lo que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y la convocatoria respectiva expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la verificación de las condiciones físico-mecánicas de los vehículos que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Definiciones:

- **Unidad de Verificación:** La persona moral que realiza actos de verificación, de Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Autotransporte.
- **Verificación:** La constancia ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado.
- **Unidad de Verificación de Condiciones Físico- Mecánicas:** La persona moral que realiza actos de verificación, de Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Autotransporte, para los vehículos sujetos a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte Terrestre – Servicio de Autotransporte Federal de Pasaje, Turismo, Carga y Transporte Privado – Condiciones Físico-Mecánicas y de Seguridad para la Operación en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, y a la verificación de sus condiciones físico-mecánicas. Para ello, se publicó en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de febrero de 2004, la Convocatoria para obtener acreditación y aprobación de unidades de verificación tipo A, tipo B y tipo C, de las condiciones físico-mecánicas y seguridad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Aprobación para operar como unidad de verificación de autotransporte federal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Implementar medidas para la reducción de emisiones de gases contaminantes a la atmósfera y de efecto invernadero provenientes de los vehículos del autotransporte y reforzar las medidas de seguridad de los vehículos a fin de garantizar la integridad de los usuarios de vías generales de comunicación

- **Unidades de Verificación de Emisiones Contaminantes:** La persona moral que realiza actos de verificación, de Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Autotransporte, para los vehículos sujetos a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones contaminantes emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales NOM-041-SEMARNAT-1999, NOM-045-SEMARNAT-1996, NOM-047-SEMARNAT-1999 y NOM-077-SEMARNAT-1995. Para ello se publicó en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de septiembre de 2006, la Convocatoria para obtener acreditación y aprobación de unidades de verificación de emisiones contaminantes que generan los vehículos de autotransporte en donde se aplicarán las Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones contaminantes emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales NOM-041-SEMARNAT-1999, NOM-045-SEMARNAT-1996, NOM-047-SEMARNAT-1999 y NOM-077-SEMARNAT-1995.

- **Los tipos de Unidades de Verificación son las siguientes:**

Unidad de Verificación tipo “A”

Esta Unidad de Verificación debe proveer servicios “de tercera parte” y cumplir con los siguientes criterios:

- Debe ser independiente de las partes involucradas.
- La Unidad de Verificación y su personal responsable para efectuar la verificación no debe ser diseñador, fabricante, proveedor, instalador, comprador, propietario, usuario o proveedor de mantenimiento a los elementos que verifican (inspeccionan), ni ser representante autorizado de cualquiera de las partes.
- La Unidad de Verificación y su personal no deben involucrarse en cualquier actividad que puede crear conflicto con su independencia de juicio e integridad con relación a sus actividades de verificación (Inspección).
- Deben, en particular, no involucrarse directamente en la provisión, instalación, uso o mantenimiento de los elementos verificados o de elementos similares de la competencia.
- Todas las partes interesadas deben tener acceso a los servicios de la Unidad de Verificación.
- No deben existir condiciones indebidas de financiamiento o de otra índole.
- Los procedimientos bajo los cuales opera la unidad deben administrarse de manera no discriminatoria.

ÁREARESPONSABLE:

Dirección de Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Aprobación para operar como unidad de verificación de autotransporte federal

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Implementar medidas para la reducción de emisiones de gases contaminantes a la atmósfera y de efecto invernadero provenientes de los vehículos del autotransporte y reforzar las medidas de seguridad de los vehículos a fin de garantizar la integridad de los usuarios de vías generales de comunicación

Unidad de Verificación tipo “B”

Esta Unidad de Verificación forma parte separada e identificable de una organización involucrada en el diseño, manufactura, provisión, uso o mantenimiento de los artículos que verifica y que se ha establecido para proveer servicios de verificación a la propia organización a la que pertenece o de un mismo Coordinador Fiscal:

- Se debe establecer una separación clara de las responsabilidades del personal de verificación de aquellas del personal empleado para otras funciones, mediante identificación organizacional y los métodos de informe de la Unidad de Verificación dentro de la matriz de la organización.
- La Unidad de Verificación y su personal no debe involucrarse en cualquier actividad que pueda entrar en conflicto con su independencia de juicio e integridad con relación a sus actividades de verificación. En particular deben evitar involucrarse directamente en el diseño, fabricación, provisión, instalación, uso o mantenimiento de los elementos verificados, o de elementos similares de la competencia.
- Los servicios de verificación deben proveerse únicamente a la organización de la cual la Unidad de Verificación forma parte.

Unidad de Verificación tipo “C”

Esta Unidad de Verificación que está involucrada en el diseño, manufactura, provisión, instalación uso o reciclamientos de los artículos que verifica o de artículos similares competidores y puede proveer los servicios de verificación a otras partes que no sean de la organización a la que pertenecen y deben cumplir con los siguientes criterios:

- La Unidad de Verificación debe proveer salvaguardas dentro de la organización para asegurar la adecuada segregación de las relaciones y de las responsabilidades delegadas en la provisión de los servicios de verificación por la organización y/o los procedimientos documentados

El interesado en obtener aprobación para operar una unidad de verificación de emisiones contaminantes, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia de la acreditación como unidad de verificación expedida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA) para las Normas en que se solicita su aprobación.
2. Plano de conjunto arquitectónico, debidamente acotado, que muestre las características y dimensiones del terreno y de cada una de las áreas de trabajo, incluyendo estaciones de inspección y prueba de vehículos, oficinas, espacio

ÁREARESPONSABLE:

Dirección de Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Aprobación para operar como unidad de verificación de autotransporte federal

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Implementar medidas para la reducción de emisiones de gases contaminantes a la atmósfera y de efecto invernadero provenientes de los vehículos del autotransporte y reforzar las medidas de seguridad de los vehículos a fin de garantizar la integridad de los usuarios de vías generales de comunicación

para maniobras y estacionamiento de vehículos, croquis de localización y ubicación, características del acceso principal (dimensiones), con el nombre de la calle o avenidas que lo circunden, así como una descripción de los usos de los predios colindantes.

3. Fotografías de las instalaciones, en los que se aprecien los espacios y dimensiones de las mismas.
4. Constancia de uso de suelo emitida por la autoridad municipal correspondiente.
5. Para Unidades de Verificación tipo “A” y “C” presentar estados financieros actualizados, dictaminados y auditados para efectos fiscales.
6. Lista de cargos por concepto de los servicios de verificación, excepto para las Unidades de Verificación Tipo “B”, que no vayan a dar servicios a otras empresas del grupo al que pertenezcan.
7. Descripción de los servicios que ofrezca y los derechos y obligaciones que se establecerán en el contrato de prestaciones de servicios que utilizará en caso de ser aprobado.
8. Declaración del representante legal bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación e información que presenta es verídica y permanece vigente a la fecha de su presentación.
9. Cuatro fotografías tamaño infantil a color de frente, idénticas y recientes del solicitante, Gerente Técnico y Gerente Sustituto, así como del personal verificador.

El interesado en obtener aprobación para operar una unidad de verificación de condiciones físico-mecánicas, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia de la acreditación como unidad de verificación expedida por la EMA para las normas en que se solicita su aprobación
2. Estados financieros actualizados, dictaminados y auditados para efectos fiscales.
3. Estimación del número de verificación que por su capacidad pretenda realizar mensualmente de conformidad con los recursos.
4. Lista de cargos por concepto de los servicios de verificación.
5. Descripción de los servicios que ofrezca y los derechos y obligaciones que se establecerán en el contrato de prestaciones de servicios que utilizará en caso de ser aprobado.

ÁREARESPONSABLE:

Dirección de Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Aprobación para operar como unidad de verificación de autotransporte federal

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Implementar medidas para la reducción de emisiones de gases contaminantes a la atmósfera y de efecto invernadero provenientes de los vehículos del autotransporte y reforzar las medidas de seguridad de los vehículos a fin de garantizar la integridad de los usuarios de vías generales de comunicación

6. Declaración del representante legal bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación e información que presenta es verídica y permanece vigente a la fecha de su presentación.
7. Copia certificada de la Acreditación.
8. Copia certificada de poder notarial del Representante Legal.
9. Relación del personal técnico indicando, Nombre, Cargo y Especialidad.
10. 4 fotografías tamaño infantil a color de frente, idénticas y recientes del solicitante, Gerente Técnico y Gerente Sustituto.

Lineamientos de Operación.

- La Aprobación únicamente se podrá otorgar a personas morales
- La aprobación tendrá una vigencia de cuatro años, y serán emitidas por la Dirección General de Autotransporte Federal.
- La Unidad de Verificación deberá iniciar actividades dentro del plazo señalado en la Aprobación.
- De proceder la Aprobación se le indicarán al interesado las características de las calcomanías y formatos de verificación.
- La Unidad de Verificación deberá cumplir con las disposiciones que se establezcan en la Aprobación, así como en aquellas que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL:

Departamento de Normas para el Funcionamiento de Vehículos
Aprobación para operar como unidad de verificación de autotransporte federal
6 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Normas para el Funcionamiento de Vehículos	Recibe del interesado la solicitud mediante escrito libre con la documentación respectiva y revisa que esté completa, de acuerdo al lineamiento de operación 1 a 14.	5 min.
02		Recibe la documentación y procede a abrir expediente.	5 min.
03		Sella de recibido en una copia de la solicitud, misma que devuelve al interesado, informándole que se le notificará en su oportunidad, sobre cuando presentarse nuevamente.	5 min.
04		Registra en archivo de control los siguientes datos (Anexo 1): - Fecha de recepción - Nombre del interesado - Ubicación del centro a autorizar.	5 min.
05		Analiza la documentación presentada, considerando lo señalado en la convocatoria emitida por la SCT para aprobar Unidades de Verificación.	1 hora
06		De ser procedente Elabora Oficio de Autorización en 4 tantos.	1 día
07		Turna para revisión y Vo. Bo. de la Subdirección de Normas de Vehículos de Autotransporte.	1 día
08	Subdirección de Normas de Vehículos de Autotransporte.	Recibe, revisa y firma el oficio de Aprobación y turna al Departamento de Normas de Funcionamiento de Vehículos.	3 días
09	Departamento de Normas para el Funcionamiento de Vehículos	Genera ficha de concentración de fondos y entrega al solicitante recibo de pago para que efectúe el pago de derechos en Banco respectivo.	30 min.

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL:

Departamento de Normas para el Funcionamiento de Vehículos
Aprobación para operar como unidad de verificación de autotransporte federal
6 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Recibe del solicitante, recibo de pago del Banco respectivo.	5 min.
11		Genera factura y registra en Sistema de Ingresos DGPOP, de acuerdo a los lineamientos de DGPOP.	30 min.
12		Entrega al solicitante oficio de Aprobación y factura correspondiente.	5 min.
13		Anexa al expediente, factura y Aprobación firmada de recibido por el solicitante.	5 min.
14		Archiva expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Estandarizar y homologar los criterios de revisión y análisis en la aplicación de la normatividad vigente con respecto a los servicios que ofrece la SCT en materia de Autotransporte Federal; con la finalidad de contribuir en el reforzamiento de la seguridad de las personas y bienes transportados en caminos y puentes de jurisdicción federal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Supervisiones Normativas se llevarán a cabo conforme el Programa Nacional de Supervisiones Normativas, por queja o a solicitud expresa de autoridad superior competente.
2. La Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal a través de la Subdirección de Supervisión de la Normatividad podrá programar una Supervisión Normativa en las siguientes modalidades:
 - Supervisión Normativa Integral: A realizarse en un plazo no mayor a 21 días hábiles, su alcance abarcará a todos los trámites y servicios que se realicen en el área a ser supervisada y la revisión será aleatoria y por muestreo.
 - Supervisión Normativa Dirigida: A realizarse en un plazo no mayor a 7 días hábiles, su alcance abarcará solo los trámites y servicios que requieran ser supervisados y la revisión será previamente definida.
 - Supervisión Normativa de Seguimiento: A realizarse en un plazo no mayor a 14 días hábiles y cuando todas las observaciones detectadas fueron atendidas satisfactoriamente y se requiera verificar la correcta aplicación de acciones correctivas, preventivas o de mejora a los procesos supervisados y cuando se haya vencido el plazo para solventar las observaciones y no se tenga información al respecto.
3. La Subdirectora de Supervisión de la Normatividad se reunirá con el personal comisionado en una junta de trabajo, antes de dirigirse al área a supervisar, analizando los antecedentes para definir el objetivo y alcance de la supervisión normativa.
4. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales respectivas, mismas que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una Supervisión Normativa:

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley de Vías Generales de Comunicación.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
 - Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2003, Listado de las substancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-020-SCT2/1995, Requerimientos generales para el diseño y construcción de autotranques destinados al transporte de materiales y residuos peligrosos, especificaciones SCT 306, SCT 307 y SCT 312.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-1995, Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-1999. Transporte terrestre-servicio de arrastre, arrastre y salvamento-grúas- características y especificaciones técnicas, de seguridad y condiciones de operación.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánica y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
5. Todo el personal que se involucre en el presente procedimiento además de la responsabilidad particular que éste les encomienda, se alineará en todo momento a los ordenamientos legales, éticos y profesionales aplicables.
 6. Las supervisiones normativas se deberán efectuar por servidores públicos comisionados y debidamente acreditados.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

7. El personal comisionado verificará la información obtenida del análisis de la documentación generada por cada uno de los trámites, de los libros de Gobierno o registro y de la inspección ocular; contra los resultados de la investigación preliminar y los lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos, normas, acuerdos, manuales de procedimientos y circulares.
8. El servidor público comisionado integrará un expediente con toda la documentación generada durante la supervisión, de preferencia a través de los medio electrónicos disponibles (scanner) o en copias fotostáticas simples.
9. Al término de la supervisión, los servidores públicos comisionados junto con la Subdirectora de Supervisión de la Normatividad, elaborarán el informe correspondiente dirigido al Director de Supervisión del Autotransporte Federal para su conocimiento y efectos procedentes.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Supervisión de la Normatividad	Selecciona al equipo de servidores públicos.	4 hrs.
02		Elabora o corrige el (los) oficio(s) de comisión y notificación, según el formato (MP-312-PR21-P01-F01 y F02), rubrica y turna al Director de Área.	1 hr.
03	Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal	Recibe, rubrica y remite a la Subdirección, para firma de autorización del Director General.	1 hr.
04	Subdirección de Supervisión de la Normatividad	Recibe y remite para firma del Director General.	10 min.
05	Director General de Autotransporte Federal	Recibe el (los) oficio(s) de comisión y notificación rubricados por el Director de Área y Subdirector y revisa para su firma.	1 hr.
06		¿Encuentra errores? SI encuentra error en los documentos revisados, anota las observaciones y devuelve al Subdirector para su corrección. <i>Continúa en la actividad 2</i> NO encuentra errores, firma los documentos y devuelve al Subdirector para que se realice la Supervisión Normativa.	1 hr.
07	Subdirección de Supervisión de la Normatividad	Recibe y gestiona los elementos necesarios para llevar a cabo la Supervisión Normativa en apego a los lineamientos internos para comisiones, viáticos y pasajes (ministración de viáticos, medio o forma de traslado, vehículos, boletos de avión, gasolina, etc.)	76 hrs.
08		Realiza una junta de trabajo con el personal comisionado, antes de dirigirse al área a supervisar, a fin informarles el alcance de la supervisión normativa, definir el objetivo, analizar todos los	4 hrs.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Servidor Público Comisionado	<p>antecedentes disponibles y entregar los oficios del Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT o de la Dirección del Centro Metropolitano a ser supervisado.</p> <p>Recibe oficios de comisión y notificación, arma portafolio normativo (incluye: computadora portátil, CD con leyes, reglamentos, normas, acuerdos, circulares, etc., material de oficina y demás información necesaria) y acude junto con la Subdirectora de Supervisión Normativa al Departamento de Autotransporte Federal del centro SCT designado o a la Dirección de Centro Metropolitano.</p>	8 hrs.
10	Subdirección de Supervisión de la Normatividad	<p>Solicita la presencia del Jefe de Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT o del responsable de recibir la supervisión en la Dirección del Centro Metropolitano y su acreditación con identificación oficial c/foto la cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de elector. - Credencial de empleado de la SCT c/fotografía. - Pasaporte. - Licencia de conducir vigente <p>Además deberá proporcionar copia fotostática simple de su nombramiento del puesto o cargo que desempeña e identificación.</p>	30 min.
11		<p>Exhibe los oficios de comisión y notificación de todo el personal actuante y credenciales de los mismos e informa del alcance de la supervisión normativa a realizar, solicitando en este momento un espacio físico con recursos mínimos indispensables tales como:</p>	30 min.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12		<ul style="list-style-type: none"> - Escritorio. - Sillas o sillones. - Archivero con gavetas y llave. - Computadora. - Impresora. <p>Corriente eléctrica.</p> <p>Entrega el oficio de notificación y recaba la firma del interesado. Recabando además firma de enterado en cada oficio de comisión respectivo.</p>	30 min.
13		<p>Solicita al Jefe de Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT o al responsable de recibir la supervisión en la Dirección del Centro Metropolitano ; que reúna al personal a su cargo, con el fin de formalizar la presentación, explicando la importancia de la supervisión a realizar y requiriendo su cooperación durante el desarrollo de la misma. y solicite sin limitaciones ni restricciones, den acceso total a todos los documentos, expedientes, bodegas, archiveros e instalaciones.</p>	30 min.
14	Servidor Público Comisionado	<p>Informa al Jefe de Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT o al responsable de recibir la supervisión en la Dirección del Centro Metropolitano el derecho que tiene para nombrar a dos testigos de asistencia que deberán portar alguna de las identificaciones descritas en la actividad 10, a fin de iniciar el levantamiento del acta.</p> <p>Nota: En caso de que se niegue a designar a los testigos, el servidor público comisionado hará la designación.</p>	10 min.
15		<p>Levanta acta circunstanciada de inicio en original en</p>	30 min.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16		<p>tres tantos, repartiéndose de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 a la Subdirección de Supervisión de la Normatividad. - 1 al expediente generado. - 1 al Jefe de Depto. de Autotransporte Federal en el Centro SCT o responsable de la Dirección de Centro Metropolitano <p>Realiza inspección ocular de las instalaciones fijas con que cuenta el inmueble y coteja con planos arquitectónicos o croquis de localización.</p>	15 min.
17		<p>Asienta en acta las observaciones detectadas, tales como el espacio físico que ocupa, su distribución, estado físico de las instalaciones o falta de las mismas, la seguridad para resguardar la papelería oficial, placas metálicas, licencias, organigrama en el área de atención a usuarios, barandilla para atención al público, lista y costo de trámites que se realizan en el Departamento, señalamientos adecuados, horarios de atención, sanitarios, etc.</p>	15 min.
18		<p>Asienta en acta la comparecencia del Jefe de Depto. de Autotransporte Federal en el Centro SCT o responsable de la Dirección de Centro Metropolitano</p>	10 min.
19		<p>Se firma el acta de inicio, previa lectura y ratificación de lo asentado y suspende la diligencia, a fin de que sea reanudada conforme el personal comisionado vaya obteniendo resultados, firman para dar constancia y conformidad al calce y al margen, todos los que el ella intervienen.</p>	15 min.
20		<p>Solicita a los encargados de cada área a ser supervisada los procedimientos e instructivos de trabajo correspondientes a sus responsabilidades y</p>	30 min.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Servidor Público Comisionado	<p>funciones de cada uno de los trámites que se realizan según el alcance del propio oficio de notificación.</p> <p>¿Están actualizados y vigentes?</p> <p>NO están actualizados ni vigentes, asienta en acta las observaciones detectadas. Continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Nota: Aun sin estar actualizados y vigentes los procedimientos se lleva a cabo la supervisión observando la normatividad aplicable a cada materia.</p> <p>SI están actualizados y vigentes, asienta en acta las observaciones detectadas. Continúa con la actividad siguiente.</p>	30 min.
22		<p>Realiza una revisión documental de los expedientes generados por trámites concluidos, teniendo presente el alcance de la Supervisión normativa y lo especificado en el oficio de notificación. Esta revisión se apegará al cumplimiento de los requisitos, criterios, instrucciones, actividades o pasos que se describen y establecen en la legislación, procedimientos y normatividad aplicables en materia de Autotransporte Federal, el orden de revisión podrá ser de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Libros de Gobierno. 2.- Expedientes de permisos del Servicio de Autotransporte Federal de carga general (personas morales y físicas). 3.- Expedientes de permisos del Servicio de Autotransporte Federal de carga general en su modalidad de materiales y residuos peligrosos (personas morales y físicas). 4.- Expedientes de permisos del Servicio de Autotransporte Federal de pasaje (personas morales 	105 hrs.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Servidor Público Comisionado	<p>y físicas).</p> <p>5.- Expedientes de permisos del Servicio de Autotransporte Federal de pasaje en su modalidad de puertos y aeropuertos (personas morales y físicas).</p> <p>6.- Expedientes de permisos del Servicio de Autotransporte Federal de turismo (personas morales y físicas).</p> <p>7.- Expedientes de permisos especiales para el transporte de objetos voluminosos, indivisibles y/o de gran peso (personas morales y físicas).</p> <p>8.- Inspecciones y verificaciones.</p> <p>9.- Infracciones (consignación, cancelación y calificación).</p> <p>10.- Expedición, refrendo, reexpedición y duplicado de licencias de conductores del Servicio de Autotransporte Federal.</p> <p>11.- Centros de verificación de baja emisión de contaminantes.</p> <p>12.- Arrastre y arrastre y salvamento</p> <p>13.- Deposito de vehículos.</p> <p>14.- Inventario físico de la papelería oficial</p> <p>Analiza la documentación presentada observando la ausencia o caducidad de la misma.</p> <p>Nota: Esta revisión se realizará apegada a una metodología estadística aplicando modelos y formulas matemáticas fundamentales, a fin de obtener muestras representativas.</p>	28 hrs.
24		Reinicia la diligencia y asienta en acta el detalle de las observaciones detectadas, conservando toda la evidencia objetiva necesaria.	1 hr.
25		Solicita la comparecencia del Jefe de Depto. de Autotransporte Federal en el Centro SCT o responsable de la Dirección de Centro Metropolitano y le informa de las observaciones	3 hrs.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
26		detectadas; haciendo también de su conocimiento que puede manifestar lo que a su derecho convenga a fin de asentarlos en el acta circunstanciada. Asiente en el acta el plazo que requiere el Jefe de Depto. de Autotransporte Federal en el Centro SCT o el responsable de la Dirección de Centro Metropolitano para presentar las pruebas y defensas que juzgue procedentes a fin de solventar las observaciones detectadas, así como de cualquier otra cosa que requiera se asiente en el acta.	2 hrs.
27		Efectúa el cierre de acta y recaba las firmas autógrafas de todos los que en ella intervinieron y distribuye conforme se estableció en la actividad 15.	1 hr.
28		Entrega en medio electrónico (disquette 3.5") cedula de evaluación MP-312-PR21-P01-F03 al responsable de recibir la Supervisión para su llenado y posterior envío al Director de Supervisión del Autotransporte Federal.	5 min.
29		Integra expediente sobre el resultado de la supervisión normativa realizada y entrega al Subdirector; este expediente deberá contener como mínimo lo siguiente: - Informe de los resultados de la supervisión (separando las observaciones de las posibles irregularidades) - Acta circunstanciada original. - Recomendaciones de mejora. - Copia de las evidencias objetivas observadas durante la supervisión. - Acuses de recibo originales de oficios de comisión y notificación	14 hrs.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Subdirección de Supervisión de la Normatividad	- Plan de trabajo con el que se realizo la supervisión. - Toda la documentación necesaria.	10 min.
31		Recibe y resguarda expediente hasta el cumplimiento del tiempo fijado en acta.	4.hrs 10 min.
32		Elabora oficio conteniendo una síntesis del informe resultado de la Supervisión, recaba firmas y envía en el orden que sigue: ❖ Director General del Centro SCT en el Estado. ❖ Coordinador General de Planeación y Centros SCT. En caso de ser una supervisión a la Dirección del Centro Metropolitano será en el orden que sigue: ❖ Subsecretario del Transporte. ❖ Director General de Autotransporte Federal. Marcando copia (c.c.p.) al Contralor Interno de la SCT. Compás de espera. ¿Se solventaron las observaciones detectadas, de manera clara, correcta y en tiempo? NO se solventaron las observaciones de manera clara, correcta y en tiempo, según lo registrado en el Control para la atención de observaciones detectadas en la supervisión normativa (MP-312-PR21-P01-F04) En caso de una supervisión a Departamento de Autotransporte Federal; elabora dos oficios para rubrica del Director de Supervisión, el primero dirigido al Director General del Centro SCT, informándole del incumplimiento del plazo para presentar las pruebas y defensas sobre las	Tiempo según quede establecido en el acta

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>observaciones detectadas, y el segundo al Titular de la Coordinación General de Planeación y Centros S.C.T. anexando copia del acta levantada y anexos para los fines a que haya lugar, marcando en los dos oficios las siguientes copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subsecretaria de Transporte. ❖ Órgano Interno de Control. ❖ Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal. ❖ Subdirección de Transporte del Centro SCT. ❖ Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT. <p>En caso de una supervisión a la Dirección del Centro Metropolitano; elabora dos oficios para rubrica del Director de Supervisión, el primero dirigido al Director del Centro Metropolitano, informándole del incumplimiento del plazo para presentar las pruebas y defensas sobre las observaciones detectadas, y el segundo al Titular del Órgano Interno de Control anexando copia del acta levantada y anexos para los fines a que haya lugar, marcando en los dos oficios las siguientes copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subsecretaria de Transporte. ❖ Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal. <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p>SI se presenta información clara, correcta y en tiempo, según lo registrado en el control para la atención de observaciones detectadas en la supervisión normativa (MP-312-PR21-P01-F03) que permita solventar las observaciones detectadas</p>	

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>en la supervisión normativa realizada.</p> <p>En caso de una supervisión a Departamento de Autotransporte Federal; elabora oficio para rubrica del Director de Supervisión, dirigido al Jefe de Departamento de Autotransporte Federal, informándole que todas las observaciones detectadas fueron atendidas satisfactoriamente, marcando copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subsecretaria de Transporte. ❖ Coordinación General de Planeación y Centros SCT. ❖ Director General del Centro SCT. ❖ Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal. ❖ Subdirección de Transporte del Centro SCT. <p>En caso de una supervisión a la Dirección del Centro Metropolitano; elabora oficio para rubrica del Director de Supervisión, dirigido al Director del Centro Metropolitano, informándole que todas las observaciones detectadas fueron atendidas satisfactoriamente, marcando copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subsecretaria de Transporte. ❖ Órgano Interno de Control. ❖ Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal. <p>Nota: La Subdirección de Supervisión de la Normatividad se reserva el derecho de programar una Supervisión Normativa de Seguimiento a fin de verificar la correcta aplicación de acciones correctivas, preventivas o de mejora a los procesos supervisados.</p>	

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Supervisiones Normativas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
33	Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal	Recibe oficios, rubrica y remite para firma de autorización del Director General.	1 hr.
34	Director General de Autotransporte Federal	Recibe oficios, firma y devuelve a la Subdirección para su envío.	1 hr.
35	Subdirector de Supervisión de la Normatividad	Recibe oficios firmados y turna al área responsable para su envío según corresponda.	30 min.
36	Subdirector de Supervisión de la Normatividad	Archiva en las carpetas correspondientes, toda la información generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 hrs.

ÁREAS
RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

Atención de Quejas

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Combatir la corrupción y transparentar la acción pública en materia de justicia para recuperar la confianza ciudadana.¹
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios.²
Fortalecer el marco regulatorio mediante su accesibilidad, actualización y simplificación.³

OBJETIVO

Recibir, atender y dar seguimiento hasta su conclusión o en su caso canalizar a la instancia que corresponda, las quejas formuladas por personas usuarias o afectadas con motivo de la prestación de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares, o por actos de servidores públicos encargados de la operación y la supervisión de los servicios del autotransporte federal y sus servicios auxiliares.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas de las cuales se desprenden los preceptos y lineamientos de aplicación al presente procedimiento:

A.- Para quejas con motivo de la prestación de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares:

- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
- Reglamento de Paquetería y Mensajería
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

B.- Para quejas por actos de servidores públicos encargados de la operación y la supervisión de los servicios del autotransporte federal y sus servicios auxiliares, adicionalmente:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
- Código de Conducta de los/as Servidores/as Públicos de la SCT
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

En caso de que alguno de los cuerpos normativos indicados sufra alguna modificación y esta sea publicada en el Diario Oficial de la Federación, o en la Normateca Interna de la SCT en los casos que correspondan al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SCT, se entenderá que el presente procedimiento deberá realizarse de conformidad con la modificación publicada.

¹ Meta Nacional 1, numeral VI.1. México en Paz, del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

² Objetivo 2.1.2 Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes SCT 2013-2018

³ Objetivo 5.1.1 Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2013-2018

ÁREAS RESPONSABLES: PROCEDIMIENTO:	Subdirección de Supervisión de la Normatividad
	Atención de Quejas
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Combatir la corrupción y transparentar la acción pública en materia de justicia para recuperar la confianza ciudadana. ¹ Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
	Fortalecer el marco regulatorio mediante su accesibilidad, actualización y simplificación. ³

2. Todo servidor público de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en ejercicio de su cargo, empleo o comisión, así como en la atención de las quejas que se reciban y se substancien en términos del presente Procedimiento deberá ajustar su actuación en apego a los principios constitucionales de los servidores públicos que a continuación se citan:
 - 2.1 Legalidad
 - 2.2 Honradez
 - 2.3 Lealtad
 - 2.4 Imparcialidad
 - 2.5 Eficiencia

Asimismo, toda actuación deberá apearse a los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano dentro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que se señalan a continuación:

- Integridad
 - Compromiso
 - Responsabilidad
 - No discriminación
3. Las quejas se recibirán a través de:
 - Dirección General de Autotransporte Federal o Centro SCT que corresponda, mediante volante con instrucciones.
 - Turno de Correo Electrónico (TCE);
 - Portal de la SCT.
 - Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal.
 - Subdirección de Supervisión de la Normatividad.
 - Vía telefónica.
 - Personalmente.
 - Los canales electrónicos que implemente el Gobierno Federal a través de la Secretaría de la Función Pública
 4. Las quejas derivadas de TCE, deberán ser informadas al interesado en un plazo máximo de cinco días a partir de la recepción del mismo sobre la atención que se le dará; el resultado de las diligencias realizadas será dirigidas a la persona designada como Enlace, quien integrará la respuesta final al interesado.
 5. Las quejas que se presenten por actos u omisiones de servidores públicos deberán ser canalizadas sin dilación alguna ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la SCT (CEPCI), en la Dirección General Adjunta de Desarrollo de

ÁREAS
RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

Atención de Quejas

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Combatir la corrupción y transparentar la acción pública en materia de justicia para recuperar la confianza ciudadana.¹
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios.²
Fortalecer el marco regulatorio mediante su accesibilidad, actualización y simplificación.³

Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en el Centro de Iniciación Artística y Deportiva Infantil (CIADI) situado en Calzada de las Bombas 421, Coyoacán, Parque Alameda el Sur, 04929, Ciudad de México, a fin de que dicha instancia, en el ámbito de sus atribuciones proceda conforme a derecho y resuelva de conformidad con lo establecido en el Acuerdo aprobado por el Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la SCT, en la 3ª Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 10 de noviembre de 2017 o el que lo sustituya.

6. Cuando el domicilio o actividad del quejoso se ubique en la Ciudad de México o zona conurbada, procederá la atención de la queja.
7. Cuando el domicilio o actividad del quejoso se ubique en cualquiera de las otras Entidades Federativas, la queja deberá ser enviada al Centro SCT correspondientes para su atención, debiéndose informar al interesado y dar seguimiento hasta su resolución definitiva.
8. Deberá hacerse del conocimiento de las partes involucradas el inicio del acto administrativo derivado de la queja, a través de la notificación de oficio citatorio.
9. En caso, que la queja no amerite reparación de daño y le sea suficiente al quejoso conocer la normatividad aplicable al autotransporte federal, bastará con brindarle orientación de la misma, a través de la misma vía en que se recibió la queja y la queja se canalizará al permisionario denunciado, el cual será apercibido, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, rinda un informe sobre la situación que ocasionó la inconformidad del quejoso, la que se hará del conocimiento del quejoso.
10. La queja deberá cumplir con los siguientes requisitos previstos por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en su caso, de manera supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles:
 - Presentarse por escrito.
 - Nombre del quejoso y de la persona contra la que promueve.
 - Domicilio para recibir toda clase de notificación.
 - Si se trata de apoderado o representante legal, señalar el carácter con el que se promueve y acompañar el documento o documentos con los que acredite tal carácter, (Original y copia).
 - Señalar los hechos en que funda su petición, debiendo narrarlos sucintamente, con claridad y precisión.
 - Señalar lo que se pida, designándolo en términos claros y precisos.
 - Acompañar los documentos en que se funde la acción.

ÁREAS
RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

Atención de Quejas

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Combatir la corrupción y transparentar la acción pública en materia de justicia para recuperar la confianza ciudadana.¹
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios.²
Fortalecer el marco regulatorio mediante su accesibilidad, actualización y simplificación.³

- Adjuntar los documentos que hayan de servir como prueba. (Exhibirlos en original y copia).
 - El número de copias simples necesario para correr traslado a las demás partes, tanto del escrito de queja como de los documentos que se acompañen.
11. Cuando en una primera instancia el quejoso no cumpla con los requisitos antes señalados, se le apercibirá con fundamento en el artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que cuenta con un término de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, para presentarlos en la Subdirección de Supervisión de la Normatividad dependiente de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF); de no cumplir en el término señalado se dejará sin efecto la queja promovida.
 12. Cuando el permisionario contra quien se promueva la queja, tenga su domicilio social en el interior de la república, se elaborará oficio dirigido al Subdirector de Transporte del Centro SCT que corresponda, acompañándolo del oficio citatorio, a fin de ser notificado en el domicilio señalado; los cuales se enviarán a través de valija y se informará vía correo electrónico.
 13. Si al presentarse el servidor público para notificar en el domicilio de la persona física o moral que tiene registrado en esta Secretaría y no se localizara al permisionario por tener un domicilio distinto y que éste no haya informado el cambio del mismo; se solicitará por escrito a la Dirección de Innovación Tecnológica y Operación de Sistemas (DITOS), suspender a través del Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF), todo trámite ante la Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal o Departamentos de Autotransporte Federal, hasta en tanto no se aclare su situación.
 14. Cuando por reincidencia en el motivo que originó la queja o por identificar al momento de revisar las pruebas presentadas por el permisionario, incumplimientos a las obligaciones establecidas en la normatividad, la Subdirección de Supervisión de la Normatividad en coordinación con el Director de Supervisión del Autotransporte Federal, determinarán si procede realizar una visita de inspección al permisionario.

En caso de quejas derivadas de la aplicación de tarifas por los servicios de grúas de arrastre o de arrastre y salvamento

15. Las quejas, deberán ser enviadas a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, para su atención.
16. La conciliación de quejas se llevará a cabo mediante el convenio entre las partes en beneficio directo del interés público, que brinda el autotransporte federal en sus distintas

ÁREAS
RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

Atención de Quejas

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Combatir la corrupción y transparentar la acción pública en materia de justicia para recuperar la confianza ciudadana.¹
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios.²
Fortalecer el marco regulatorio mediante su accesibilidad, actualización y simplificación.³

modalidades, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

17. En caso de no comparecer alguna de las partes:
18. QUEJOSO.- se elaborará acta de no comparecencia y se le girará oficio para que dentro del término de cinco días comparezca a ratificar su queja; de lo contrario se tendrá por desechada.
19. PERMISIONARIO.- se elaborará acta de no comparecencia y se le informará a la Dirección Jurídica de la Dirección General de Autotransporte Federal, para que dictamine sobre la sanción a que se ha hecho acreedor; procediendo a elaborar nuevo oficio citatorio reprogramando día y hora de la nueva comparecencia, en el supuesto de hacer caso omiso se volverá a informar a la Dirección Jurídica para que dictamine sobre la sanción a que se haga acreedor y se procederá a solicitar por escrito a la Dirección de Sistemas y Operación, suspender todo trámite ante la Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte Federal para que éste no realice ningún trámite posterior hasta en tanto no aclare su situación.
20. AMBAS PARTES no comparezcan se elabora acta de no comparecencia, se procederá a lo establecido en los puntos a) y b).
21. En caso de ser requerido el informe de conclusión de las quejas en contra de servidores públicos será de conocimiento de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos o del Titular del Área de Quejas del OIC para los fines procedentes.

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Atención de Quejas

TIEMPO:

16 días

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Supervisión de la Normatividad	Recibe queja, analiza su contenido y la turna. En caso de que la queja sea en contra de actos u omisiones de servidores públicos, envía para su atención al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la SCT.	4 horas
02	Departamento de Supervisión de la Aplicación de la Normatividad	Recibe queja, registra, apertura expediente, analiza y procede, según sea el caso.	2 horas
03		Selecciona al o los servidores públicos, que llevarán a cabo la conciliación	4 horas
04		Elabora oficios citatorios, recaba rúbricas de la Subdirección de Supervisión de la Normatividad y de la Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal y la firma del Director General de Autotransporte Federal.	3 días
05	Servidor Público	Entrega al servidor público, los oficios citatorios, para que lleven a cabo la notificación.	1 hora
06		Acude al domicilio del quejoso, acreditándose como Servidor Público, con credencial administrativa y notifica el oficio citatorio. Cuando se conozca el correo electrónico y/o teléfono, porque así lo exprese el quejoso, la notificación puede realizarse vía correo electrónico o informar por vía telefónica, debiéndose entregar el original del oficio citatorio cuando el quejoso se presente para atender el citatorio.	1 día
07		Acude al domicilio de la persona física o moral, acreditándose como Servidor Público, con su credencial administrativa; y solicita la presencia del representante legal, o de cualquiera persona que reciba y notifica, haciendo entrega del original del oficio citatorio, recabando acuse de	1 día

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Atención de Quejas

TIEMPO:

16 días

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Servidor Público	recibido en una copia. En caso de no ubicarse el domicilio registrado, procede a informar al Jefe de Departamento. Entrega al Jefe de Departamento los acuses de recibo.	10 min.
09	Departamento de Supervisión de la Aplicación de la Normatividad	Recibe acuses de recibo y archiva en el expediente correspondiente. En caso de no ubicarse el domicilio registrado, procede de conformidad al numeral 12 de los Lineamientos de Operación.	15 min.
10		Recibe a las partes interesadas, inicia diligencia. En caso de no comparecer alguna de las partes procede de conformidad al numeral 14 de los Lineamientos de Operación.	15 min.
11		Inicia elaboración de Acta Administrativa acreditando e identificando a las partes que comparecen, revisa pruebas y documentos requeridos en el oficio citatorio y los exhorta a establecer acuerdos que permitan solucionar el origen de la queja.	30 min.
12		Informa a los comparecientes del derecho que les asiste de nombrar a dos testigos de asistencia. En caso que no lo hiciera, se designarán a dos servidores públicos que actuarán para tal fin.	15 min.
13		Asienta todas las pruebas presentadas y admitidas por las partes involucradas, las que se recabarán selectivamente en copia simple, previo análisis al momento de la comparecencia, y asienta en el Acta todas las pruebas, hechos y manifestaciones realizadas por los comparecientes.	45 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Atención de Quejas

TIEMPO:

16 días

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		¿Hay acuerdos?	
15		Si hay acuerdos que permitan solucionar el origen de la queja.	45 min.
16	Departamento de Supervisión de la Aplicación de la Normatividad	Elabora cierre, o suspensión de Acta, recaba firmas de los comparecientes y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Copia, expediente • Copia, quejoso • Copia, representante legal 	10 días
17		Hace del conocimiento del o los comparecientes, que cuentan con un plazo de diez días hábiles a fin de que presenten las pruebas y defensas que estimen pertinentes. Procediéndose a la suspensión de Acta, haciendo el cierre hasta el finiquito de la misma.	5 días
18		Si los comparecientes requieren de una nueva fecha para dar solución al origen de la queja, se reprogramará la fecha, tantas veces sea necesario, procediéndose el cierre de Acta hasta el finiquito de la misma.	15 min.
19		Elabora suspensión o cierre de acta. y recaba firmas de los comparecientes y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original, expediente para archivo • Copia, quejoso • Copia, Representante Legal 	10 min.
		Da seguimiento hasta verificar el cumplimiento de los acuerdos, y en su caso, informa a la Subdirección de Supervisión de la Normatividad de las irregularidades detectadas a la empresa.	
		Continúa con la actividad 22	

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Subdirección de Supervisión de la Normatividad

PROCEDIMIENTO:

Atención de Quejas

TIEMPO:

16 días

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		<p>No hay acuerdos, se asienta en el Acta Administrativa, la falta de acuerdos de entendimiento entre las partes, si es el caso, las irregularidades detectadas con base a las pruebas presentadas, estableciendo la ausencia o la caducidad de la documentación presentada. y se remitirá el expediente correspondiente a la Dirección Jurídica para que resuelva conforme a derecho.</p> <p>Elabora cierre de Acta. y recaba firmas de los comparecientes y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original, Dirección Jurídica • Copia, Expediente • Copia, Quejoso • Copia, Representante Legal 	45 min.
21	Departamento de Supervisión de la Aplicación de la Normatividad	Elabora informe, si es el caso, sobre las irregularidades detectadas durante la diligencia y turna a la Subdirección de Supervisión.	30 min.
22	Subdirección de Supervisión de la Normatividad	Recibe en su caso, informe de irregularidades y acuerda con el Director de Supervisión del Autotransporte Federal, si procede solicitar Visita de Inspección a la empresa.	30 min.
23	Departamento de Supervisión de la Aplicación de la Normatividad	Elabora tarjeta informativa, si es el caso de TCE, con un extracto del resultado de las diligencias realizadas, recaba rúbricas de la Subdirección de Supervisión de la Normatividad y la firma de la Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal, y turna a la Dirección General de Autotransporte Federal. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	60 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Aplicación del Acuerdo de Carácter Esencial en el Emplacamiento de los Vehículos de Autotransporte Federal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Garantizar en el marco del Programa de Emplacamiento y Canje de placas que los vehículos de autotransporte federal, cumplan con las condiciones establecidas en el Acuerdo sobre Carácter esencial.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderán las siguientes definiciones:

Chasis: componente conformado por dos largueros (varas) rígido y travesaños que soportan las diversas partes y componentes que conforman el vehículo, siempre que dicho componente no presente alteraciones.

Estructura básica: al conjunto de partes integrado por cabina o caseta con tapicería, asientos, tablero y aparatos marcadores, bastidor de chasis con puente (dos largueros con travesaños), cofre con parrilla y coraza, defensa delantera, radiador y cortina de radiador con o sin cabina camarote y pintura general.

Número de Identificación Vehicular (NIV): Es la combinación de 17 caracteres alfanuméricos, asignados por los fabricantes o ensambladores de vehículos, para efecto de identificación.

Vehículo de autotransporte:

- a. Un vehículo sin chasis con una carrocería integrada destinado para el transporte de más de 10 pasajero con un peso bruto vehicular de más de 8,864 Kg.
- b. Vehículo con chasis destinado para el transporte de mercancías o de más de 10 pasajeros con un peso bruto vehicular de más de 8,864 Kg.
- c. Un vehículo con 2 o 3 ejes con equipo integrado o destinado para el transporte de mercancías mediante el arrastre de remolques o semiremolques.

Alargamiento de chasis: Es la adecuación de un chasis para adaptar éste, a necesidades específicas del servicio que va a prestar, ampliando la longitud de los dos largueros del

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Aplicación del Acuerdo de Carácter Esencial en el Emplacamiento de los Vehículos de Autotransporte Federal
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

chasis original, sin alterar o modificar el chasis original, mediante la incorporación de injertos o tramos de estructura que no deberán provenir de otro chasis, ni contener un número de serie o número de identificación vehicular (NIV), ni caracteres alfanuméricos o simbología estampados de fábrica de otro vehículo, así como tampoco deberá afectar o alterar el número de serie o el Número de Identificación Vehicular (NIV) del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.

Recorte de chasis: Es la adecuación de un chasis para adaptar éste a necesidades específicas del servicio que va a prestar, reduciendo o recortando los dos largueros del chasis original, la cual no deberá afectar o alterar el número de serie ó el Número de Identificación Vehicular (NIV) del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.

Incorporación de ejes adicionales: Integrar al chasis original del vehículo un eje adicional ya sea tractivo o de carga, lo cual no deberá afectar o alterar el número de serie o el Número de Identificación Vehicular (NIV) del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.

Reforzamiento o Acorazamiento del chasis: Es la incorporación de elementos estructurales a los largueros del chasis, para reforzarlos. El reforzamiento o acorazamiento puede ser interno o externo (siempre que se deje al descubierto una de las caras de cada uno de los largueros del chasis original) y, puede ser de diversos tipos: plano, angular (en “L” y en “L invertida”) y acanalado tipo “U” (enguantado), según se muestra en las siguientes figuras. El reforzamiento o acorazamiento no deberá obstruir, ocultar o alterar el número de serie ó Número de Identificación Vehicular (NIV) del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Supervisión

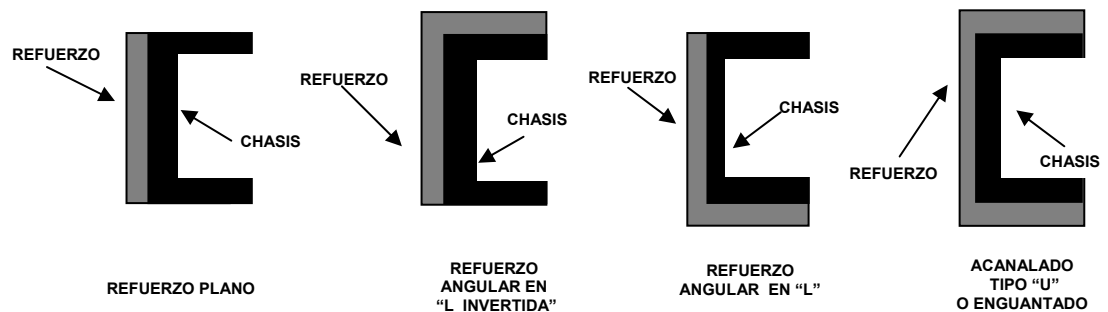
PROCEDIMIENTO:

Aplicación del Acuerdo de Carácter Esencial en el Emplacamiento de los Vehículos de Autotransporte Federal

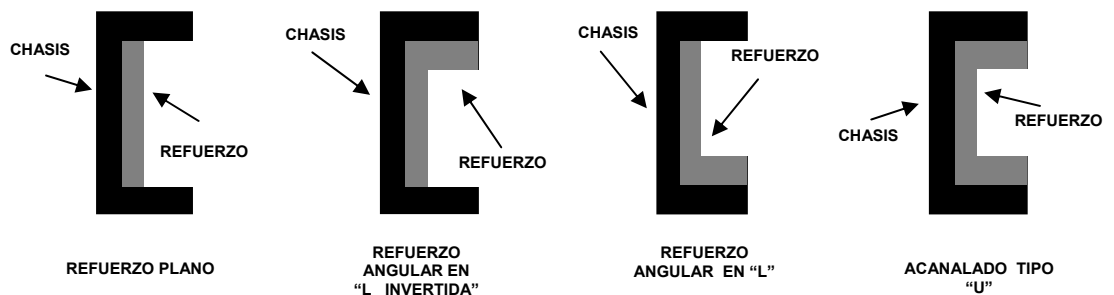
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

REFORZAMIENTO O ACORAZAMIENTO EXTERNO DEL CHASIS



REFORZAMIENTO O ACORAZAMIENTO INTERNO DEL CHASIS



- Se considerará que un vehículo de autotransporte al cual se le han incorporado partes y componentes nacionales o importadas legalmente, conserva su carácter esencial cuando:

Por lo menos su chasis o estructura básica en su caso, correspondan a un vehículo o a una estructura básica que fue fabricado originalmente en México o importado legalmente al país o el vehículo cuente con constancia de regularización emitida al amparo del Decreto mediante el cual se otorgan facilidades administrativas a los propietarios de vehículos extranjeros que circulan en el país, publicado en el D.O.F. del 31 de enero de 1991.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Aplicación del Acuerdo de Carácter Esencial en el Emplacamiento de los Vehículos de Autotransporte Federal
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

3. Se podrá expedir o realizar el canje de placas a los vehículos de autotransporte a los que se les hayan o no, incorporado partes nuevas o usadas, siempre que conserven todas las características originales de marcaje del número de serie o número de identificación vehicular (NIV) con los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, y los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica en el chasis, no presenten ninguna alteración y coincidan plenamente con los datos contenidos en los documentos que comprueben que corresponde a un vehículo que fue fabricado en México, fue importado legalmente al país o que los datos coinciden con los señalados en la constancia de regularización. Las modificaciones realizadas deberán sustentarse con factura en la que se establezca, que la unidad puede operar en forma segura el servicio de autotransporte que corresponda, aún cuando los vehículos de autotransporte presenten cualquiera de las modificaciones arriba definidas.

4. Las modificaciones a los vehículos de autotransporte deberán ser documentadas mediante factura de la empresa que haya efectuado las adaptaciones, en donde se describa el trabajo realizado, el material utilizado y se manifieste que la unidad puede operar en forma segura, con las modificaciones realizadas, el servicio de autotransporte que corresponda, siempre y cuando el chasis no presente alteraciones y que conserven todas las características originales de marcaje del número de serie o Número de Identificación Vehicular (NIV) con los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica y los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.

5. Para los efectos del punto anterior, en los casos en los que las facturas que sustente una o varias de las modificaciones definidas en estos mismos lineamientos de operación, que hayan sido expedidas en fecha anterior a la expedición del *“Acuerdo que modifica los criterios bajo los cuales se podrán expedir o canjear placas metálicas de identificación a vehículos de autotransporte que hubieran sufrido modificaciones en el chasis e incorporado partes nacionales o de procedencia extranjera”* de fecha 8 de julio de 2008, y que no contengan la leyenda que señale bajo protesta de decir verdad que, la unidad puede operar en forma segura el servicio de autotransporte que corresponda, los interesados deberán presentar además de la factura del trabajo realizado, escrito en donde se señale el nombre o denominación social, domicilio, teléfono y clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave; la manifestación que señale bajo protesta de decir verdad, que el vehículo se encuentra en condiciones adecuadas para operar el servicio de autotransporte de que se trate así como nombre, cargo y firma del permisionario.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Aplicación del Acuerdo de Carácter Esencial en el Emplacamiento de los Vehículos de Autotransporte Federal
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

6. Las verificaciones físicas de la unidad se efectuarán a través de un Servidor Público Habilitado, y se realizarán en apego a este procedimiento. El Servidor Público Habilitado será responsable de integrar el expediente documental y electrónico que resulte de la verificación del carácter esencial, así como de ingresar mediante su clave

personalizada, la información al Sistema de Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF).

7. El SIIAF identificará de manera automática a cada uno de los vehículos a los que se les expida o realice el canje de placas metálicas de identificación conforme al presente procedimiento. Los datos contenidos en el SIIAF podrán ser consultados por las dependencias del Ejecutivo Federal, en el ámbito de su competencia y con las reservas que al efecto disponga la Ley.
8. Dentro de la revisión se tomarán fotografías del vehículo de la siguiente forma:
 - Vista de frente donde se vea la defensa delantera del vehículo, la marca y aparezca de pie el conductor de la unidad.
 - Vista lateral del vehículo.
 - Vista del número de serie o NIV del chasis del vehículo, de donde se obtenga la calca.
 - Vista del número de serie o NIV de la cabina y motor del vehículo, de donde se obtengan las calcas correspondientes. En caso de no ser posible la obtención de la calca correspondiente, se deberá asentar en el renglón de observaciones del formato el motivo por el cual no es posible obtenerla.
 - Vista en donde se observe alguna alteración del chasis o estructura básica.
9. El Subdirector de Supervisión Técnica o Jefe de Departamento de Autotransporte Federal adscrito al Centro SCT, elaborará el oficio mediante el cual se remitirá el resultado de la verificación al área donde se está gestionado el trámite.
10. La Dirección General de Autotransporte Federal y los Centros SCT aplicarán el presente procedimiento en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Aplicación del Acuerdo de Carácter esencial en el Emplacamiento de los
Vehículos de Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL:

3 horas 55 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Técnica o Jefe de la Oficina de Inspección	Recibe formato de verificación por parte del solicitante y consulta calendario de citas en Internet, obteniendo el folio de trámite asignado en la base de datos.	5 min.
02		Designa al Servidor Público Habilitado que realizará la verificación vehicular, le proporciona el formato de registro y le indica que acuda a realizar la verificación en el lugar, fecha y hora establecidos, en compañía del observador habilitado, en su caso.	30 min.
03	Observador habilitado	Consulta el calendario de citas en Internet para conocer la fecha y hora en que se efectuarán las verificaciones. Nota: El observador deberá estar acreditado por la organización a la que pertenece.	5 min.
04	Promovente	Acude al lugar, fecha y hora establecidos junto con la unidad a verificar.	
05	Servidor Público Habilitado	Acude al lugar para realizar la verificación vehicular, debidamente uniformado en la fecha y hora establecidas y recibe al interesado junto con la unidad y documentación a verificar.	10 min.
06		Efectúa la verificación de carácter esencial de acuerdo a lo siguiente: Si se trata de un alargamiento de chasis, verifica que la alteración haya sido mediante la incorporación de injertos o tramos de estructura, que no provengan de otro chasis, ni que contengan número de serie, NIV, caracteres alfanuméricos o simbología estampada de fábrica de otro vehículo. verifica que no esté alterado o afectado el número	50 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Aplicación del Acuerdo de Carácter esencial en el Emplacamiento de los
Vehículos de Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL:

3 horas 55 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06-A		<p>de serie o el NIV del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.</p> <p>Verifica en caso de recorte del chasis original, que no se afecta o altera el número de serie ó el Número de Identificación Vehicular (NIV) del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.</p> <p>En el caso de incorporación de ejes adicionales al vehículo, se verifica que la integración de un eje adicional ya sea tractivo o de carga, no afecte o altere el número de serie o el Número de Identificación Vehicular (NIV) del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.</p> <p>En caso de reforzamiento o acorazamiento del chasis, se verifica, que independientemente del reforzamiento, se deberá dejar siempre al descubierto una de las caras de cada uno de los largueros del chasis original. Asimismo, el reforzamiento o acorazamiento no deberá obstruir, ocultar o alterar el número de serie ó Número de Identificación Vehicular (NIV) del chasis original, ni los caracteres alfanuméricos y de simbología estampados de fábrica, ni los números ocultos o confidenciales estampados de fábrica.</p> <p>Toma de calcas y fotografías.</p> <p>Revisa en fotocopia simple, factura, carta factura o refactura del vehículo, factura de partes incorporadas y factura de taller que realizó las</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Aplicación del Acuerdo de Carácter esencial en el Emplacamiento de los
Vehículos de Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL:

3 horas 55 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>modificaciones, a número de motor y las condiciones físico-mecánicas del vehículo.</p> <p>Recaba firma del operador y en su caso del observador. .</p> <p>Requisita el formato correspondiente incorporando la calca y asienta nombre y firma.</p> <p>Imprime fotos del vehículo verificado, digitaliza la documentación resultante de la verificación de carácter esencial y genera archivo electrónico para su resguardo y captura la información en el SIIAF, mediante clave personalizada.</p> <p>Integra expediente que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Verificación de Carácter Esencial • Formato de Verificación Físico-Mecánica • Fotografías • Copia de factura o documentos comprobatorios • Formato de Cita <p>Entrega expediente al Subdirector de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal o Jefe de Departamento de Autotransporte Federal.</p>	45 min.
08	Subdirección de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal o Departamento de Autotransporte Federal	<p>Determina con base en los resultados de la verificación, si el chasis presenta alteraciones en su carácter esencial en el número de serie o NIV, y si cumple con las condiciones de seguridad físico-mecánicas.</p>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Aplicación del Acuerdo de Carácter esencial en el Emplacamiento de los
Vehículos de Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL:

3 horas 55 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Rubrica los formatos de Verificación de Carácter Esencial y de Verificación Físico-Mecánica e identifica los antecedentes del vehículo y recaba firma(s) de acuerdo a: Placas federales canje, altas o reposición: firma del Director de Supervisión o del Subdirector de Transporte. Placas estatales altas: rúbrica del Director de Supervisión o Subdirector de Transporte y firma del Director General de Autotransporte Federal o del Director General del Centro SCT.	
10		Genera oficio de resultados y turna junto con el expediente al área donde se gestiona el trámite..	30 min.
11		Turna al Jefe de Departamento de Supervisión Técnica o al Jefe de Oficina de Inspección, copia del expediente y ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 min.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para verificar, en los Centros de Verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil, que los vehículos que transiten en las vías generales de comunicación, cumplan con el peso y dimensiones, capacidad de los vehículos y disposiciones especiales (permisos) aplicables que señala el marco jurídico la normatividad y ordenamientos legales aplicables que regula al autotransporte federal, a fin de proporcionar mayor seguridad a los usuarios (del camino) y evitar el deterioro acelerado de las carreteras.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Los oficios de comisión serán firmados por el Director General de Autotransporte Federal
- 2.- Solamente se podrá comisionar a servidores públicos acreditados como Inspectores Generales de Autotransporte Federal.
- 3.- Los servidores públicos comisionados realizarán la verificación y solo requerirán la documentación especificada en los oficios de comisión.
- 4.- Los Centros de Verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil operaran conforme a su programa, por queja, o instrucción superior.
- 5.- Las verificaciones se deberán efectuar por servidores públicos (Inspectores Generales de Autotransporte Federal), designados, debidamente capacitados, acreditados y uniformados, adscritos a la Dirección General de Autotransporte Federal, debiendo establecer coordinación con elementos de la Policía Federal, así mismo se podrá actuar en forma conjunta o separada.
- 6.- Podrán participar servidores públicos (Inspectores Generales de Autotransporte Federal) de otros Centros SCT.
- 7.- El Jefe de Departamento de Supervisión Técnica del autotransporte Federal, designará a un responsable del equipo de trabajo, quien será el encargado del Centro de Verificación y deberá organizar roles, turnos y los reportes necesarios. La DGAF podrá coordinar conjuntamente con el Subdirector de Transporte de cualquier Centro SCT acciones para la verificación del Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal y sus Normas Oficiales Mexicanas.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- 8.- Se establecerá coordinación con el servicio de grúas y depósito oficial de vehículos correspondiente, para llevar a cabo las acciones que el caso amerite, quien invariablemente deberá realizar el inventario de todos los vehículos que sean remitidos al depósito de vehículos.
- 9.- Las acciones de verificación que se efectúen fuera de programa, es decir por instrucción superior o por queja, se harán del conocimiento de las diferentes Cámaras, Asociaciones y Agrupaciones del Autotransporte de Carga, mediante oficio.
- 10.-El Director General de Autotransporte Federal, girará oficio al Comandante General de la Policía Federal, solicitando apoyo en las instalaciones del Centro de verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil, para llevar a cabo los actos de verificación
- 11.-En caso de que no se cuente con el apoyo de la Policía Federal, se designará cuando menos a dos servidores públicos, personas que realizarán la función de “Bandereros”, los cuales mediante señales de bandera indicarán a los conductores de vehículos del Autotransporte Federal y Privado de Carga cuyo peso bruto vehicular (PBV) sea mayor o igual a 4 toneladas, que ingresen al carril de reducción de velocidad del Centro Fijo de Verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil
- 12.-Para cumplir con la función de banderero se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Uniforme que lo identifique como Servidor Público de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en funciones.
 - b. Chaleco con reflejantes (Visible con luz diurna y nocturna).
 - c. Banderas de color rojo.
 - d. Equipo de radio comunicación.
 - e. Vehículo oficial con torretas giratorias o tipo estrobo, altavoz y sirena multisonidos.
 - f. Lámparas sordas
- 13.-Cuando el conductor se niegue a incorporarse al carril de ingreso al Centro de Verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil, el Servidor Público designado, podrá darle alcance para llevarlo al Centro y realizar el pesaje y medición del vehículo; siempre y cuando el flujo vehicular lo permita y no se ponga en riesgo la seguridad de las personas.
- 14.-Corresponderá al encargado del Centro de Verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil, tomar la decisión de permitir el paso libre a los vehículos de carga, sin entrar al mismo, siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- a) Cuando el aforo vehicular exceda la capacidad de operación del Centro de Verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil;
 - b) Cuando un vehículo sufra una descompostura de tal modo que no permita el ingreso de los vehículos al Centro de Verificación de Peso y Dimensiones de baja inversión con báscula portátil;
 - c) Cuando el vehículo a verificar sufra una avería entre la primera rampa de salida y las básculas del Centro de Verificación de peso y dimensiones con equipo automatizado, dinámico y estático, y tenga que ser remolcado, o cuando por fallas técnicas no se pueda operar el equipo de medición de peso.
- 15.-Para aplicar la tolerancia por el uso de suspensión neumática y sistema de frenos con cámaras de frenado de doble acción y certificado de baja emisión de contaminantes vigente, el servidor público designado verificará visualmente que el vehículo cuente con estos componentes en todos sus ejes, excepto el direccional, y si es el caso, se aplicará la tolerancia al PBV máximo autorizado (1.5 toneladas por eje motriz y 1 tonelada adicional por eje de carga).
 - 16.-Por avería del sistema de pesaje, se podrá realizar la verificación, sumando el peso señalado en la carta de porte con la tara del vehículo especificada en el procedimiento en caso de exceder el peso autorizado se elabora la sanción correspondiente.
 - 17.-Cuando se detecte que una configuración vehicular que requiera permiso especial otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con el mismo al momento de la revisión, se detendrá el vehículo y se enviará para resguardo a un depósito oficial autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. En caso de que se trate de un vehículo que transporte material peligroso o sus residuos, perecedero o semovientes, este podrá continuar su viaje hasta el destino más cercano, con sus infracciones correspondientes.
 - 18.-Cuando se detecte una configuración vehicular, circulando por un camino de menor clasificación, para llegar o salir de una planta productora o centro de distribución, deberá contar con el permiso de conectividad, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. En caso de no contar con dicho documento se procederá a elaborar la boleta de infracción correspondiente, por rebasar el peso y/o las dimensiones establecidas en la normatividad vigente.
 - 19.-Se elaborara boletas de infracción por violación a los siguientes conceptos (en su caso):

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

No.	CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN	ART. VIOLADO RSPDV
1	CIRCULAR CON CONFIGURACIONES VEHICULARES DIFERENTES A LA ESTABLECIDA EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SCT-2-2008	5°
2	POR TRANSITAR CON EXCESO DE DIMENSIONES DE LO AUTORIZADO EN LA CONFIGURACION VEHICULAR _____ DONDE LO MAXIMO PERMITIDO ES DE 4.25 MTS DE ALTO Y/O 2.60 MTS. DE ANCHO SEGÚN TABLAS DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SCT-2-2008 EXCEDIENDO POR _____ MTS, TRANSITA CON UN ALTO Y/O ANCHO TOTAL DE _____ MTS.	5°
3	POR TRANSITAR CON EXCESO DE DIMENSIONES (LARGO) DE LO AUTORIZADO EN LA CONFIGURACION _____ DONDE LO MAXIMO PERMITIDO ES DE _____ MTS. SEGÚN TABLA _____ DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SCT-2-2008 EXCEDIENDO POR _____ MTS. POR CARRETERA TIPO _____, TRANSITA CON UN LARGO TOTAL DEL _____ MTS	5°
4	POR TRANSITAR CON EXCESO DE DIMENSIONES (CARGA SOBRESALIENTE). TRANSITA CON _____ MTS. DE CARGA SOBRESALIENTE EN LA PARTE _____-POSTERIOR/ LATERAL DERECHA / LATERAL IZQUIERDA / PARTE FRONTAL-	5°
5	POR CONTRATAR SERVICIO DE CARRO POR ENTERO EN LA CONFIGURACION _____, DONDE LO MAXIMO PERMITIDO ES DE _____ KGS. SEGÚN TABLAS DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SCT-2-2008, EXCEDIENDO POR _____ KGS.. EN CARRETERA TIPO _____ Nota: Este concepto de infracción se aplica al dueño de la carga por corresponsabilidad	10°
6	TRANSITAR FUERA DE UNA CARRETERA TIPO "ET" POR MAS DE 30 KM LOS VEHÍCULOS EXTRALARGOS	6°
7	POR NO CUMPLIR CON DISPOSICIONES OPERATIVAS Y DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL PERMISO CORRESPONDIENTE (TRANSITAR SIN CARRO PILOTO, FALTA DE SEÑALES DE ADVERTENCIA Y/O FALTA DE TORRETAS)	19°
8	EFECTUAR EL PROPIETARIO DE LA CARGA UNA DECLARACIÓN FALSA SOBRE EL PESO DE LA MISMA EN LA CARTA DE PORTE	10°

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

9	TRANSITAR SIN EL PERMISO ESPECIAL EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA TRANSPORTAR OBJETOS INDIVISIBLES DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN	16°
10	POR TRANSITAR CON EXCESO DE PESO DE LO AUTORIZADO EN LA CONFIGURACION VEHICULAR _____ DONDE EL PESO BRUTO VEHICULAR MAXIMO PERMITIDO ES DE ____ KG SEGÚN TABLA : _____ DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SCT-2-2008, EXCEDE POR ____KG., TRANSITA POR CARRETERA TIPO _____	5°

20.-Para los casos 4 y 7 en virtud de que no hay tolerancia a lo establecido en la normatividad y por seguridad de los usuarios se deberá remitir el vehículo al deposito oficial, así mismo se deberá de elaborar la boleta de infracción correspondiente.

21.-Para aquellos vehículos que circulen con exceso de dimensiones, específicamente en lo que a la longitud máxima autorizada para la unidad que se refiere, elaborará la boleta de infracción correspondiente y se restringirá su circulación.

22.-Cuando se trate de exceso de dimensiones en lo ancho del vehículo (más de 2.6 mts), y/o alto (más de 4.25 mts), y/o largo se elaborará la boleta de infracción correspondiente y se restringirá su circulación. Remitiendo la (s) unidad(es) con exceso al depósito oficial.

23.-Para todas aquellas configuraciones no autorizadas por el Reglamento y la Norma, se elaborará (acta administrativa señalando este hecho) y formulará la boleta de infracción correspondiente por este concepto, y se detendrá el semirremolque o remolque de la unidad; lo anterior, remitiendo la(s) unidad(es) al deposito oficial.

Regulación Aplicable:

La verificación del peso y dimensiones de los vehículos se llevará a cabo de conformidad con lo que establece la siguiente reglamentación:

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento de Transito en Carreteras Federales.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- h) Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
- i) Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- j) Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008,
- k) Norma Oficial Mexicana NOM-013-SCT-2-1995
- l) Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-1995

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal:

Artículo 5º: “Es de jurisdicción federal todo lo relacionado con los caminos, puentes, así como el tránsito y los servicios de autotransporte que en ellos operan y sus servicios auxiliares.

Corresponden a la Secretaría, sin perjuicio de las otorgadas a otras dependencias de la Administración Pública Federal las siguientes atribuciones:

Fracción IV: Vigilar, verificar e inspeccionar que los caminos y puentes, así como los servicios de autotransporte y sus servicios auxiliares cumplan con los aspectos técnicos y normativos correspondientes”.

Artículo 39º: “Los vehículos destinados al servicio de autotransporte federal y privado de pasajeros, turismo y carga, deberán cumplir con las condiciones, dimensiones, capacidad y otras especificaciones, así como con los límites de velocidad en los términos que establezcan los reglamentos respectivos. Asimismo, están obligados a contar con dispositivos de control gráficos o electrónicos de velocidad máxima”.

Artículo 70º, párrafo segundo: “La Secretaría inspeccionará o verificará en centros fijos de verificación de peso y dimensiones, que tanto el autotransporte federal, sus servicios auxiliares y transporte privado que operen en los caminos y puentes, cumplen con las disposiciones sobre pesos, dimensiones y capacidad de los vehículos, de acuerdo con lo establecido en las normas oficiales mexicanas respectivas. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría de Seguridad Pública en la materia, cuando los vehículos circulen en los caminos y puentes.”

Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales:

Artículo 74: “La carga de un vehículo deberá estar acomodada, sujeta y cubierta en forma que:

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

1. No ponga en peligro la integridad física de las personas ni cause daños materiales a terceros,
2. No arrastre en la vía, ni caiga sobre ésta.
3. No estorbe la visibilidad del conductor ni comprometa la estabilidad la conducción del vehículo.
4. No oculte las luces, incluidas las del frenado, las direccionales, las de posición, las de gálibo, los dispositivos reflectantes ni las placas de circulación”.

Artículo 76: “Queda prohibido el tránsito de vehículos con carga que sobresalga lateralmente de la carrocería.

Sólo se permitirá carga sobresaliente por atrás a los vehículos de carga, cuando no exceda de la tercera parte de la longitud de la plataforma y a condición de que no sobrepase las dimensiones máximas reglamentarias.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los casos en que, a juicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se justifique la expedición de autorizaciones especiales, señalándose en las mismas las medidas de protección que deban adoptarse.

En todo caso, las cargas sobresalientes deberán ser debidamente demarcadas con banderolas rojas durante el día y lámparas durante la noche”.

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

Artículo 40: “El servicio de carga general, consiste en el traslado de todo tipo de mercancías por los caminos de jurisdicción federal, siempre que lo permitan las características y especificaciones de los vehículos”.

Artículo 41: “El servicio de carga especializada comprende el transporte de materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, grúas industriales y automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola. Tratándose de objetos voluminosos o de gran peso determinados en la norma correspondiente, se requerirá permiso especial por viaje que otorgue la Secretaría”.

Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.

Artículo 8º: “La Secretaría vigilará e inspeccionará que la capacidad, peso bruto vehicular y dimensiones de los vehículos que transiten en los caminos y puentes de jurisdicción federal, cumplan con lo establecido en este reglamento.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

La revisión del peso y dimensiones se realizará en operativos de control que autorice la Secretaría o en los centros de control de peso y dimensiones acreditados que para tal efecto se establezcan, los cuales podrán ser operados por la propia Secretaría o bien por terceros autorizados en los términos de las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia”.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Artículo 3: “Sin perjuicio de la competencia de otras dependencias del Ejecutivo Federal, corresponde a la Secretaría la aplicación de este Reglamento en vías generales de comunicación terrestres y sus servicios auxiliares y conexos”.

- a) Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden Circular los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
- b) Norma Oficial Mexicana NOM-013-SCT-2-1995, Características y Especificaciones de la Constancia de Capacidad y Dimensiones o de Peso y Dimensiones, así como de la placa de especificaciones técnicas que deben portar las unidades de autotransporte.
- c) Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-1995, Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Técnica	Selecciona a los servidores públicos que llevarán a cabo la verificación (diez días antes a efecto de tramitar los viáticos correspondientes)	15 min.
02		Elabora oficio de comisión (Anexo 01 Oficio de Comisión), recabando la rubrica del Director y Subdirector de Supervisión y la firma del Director General de Autotransporte Federal	2 días
03		Entrega a los servidores públicos que realizarán la verificación, los oficios de comisión.	15 min.
04	Servidores Públicos Comisionados	Los servidores públicos designados se trasladan a la ubicación del Centro de Verificación de Pesos y Dimensiones. Nota: La duración de la comisión es variable	1 día
05		Indica al vehículo que ingrese al carril de acceso del Centro de Verificación de Peso y Dimensiones.	5 min.
06		Realiza la pre-verificación del peso y dimensiones de la unidad	10 min.
07		Permite al conductor que salga de la rampa indicándole que puede continuar su viaje si el vehículo se encuentra dentro de los parámetros autorizados por el Reglamento de Pesos y Dimensiones.	5 min.
08		Registra en el sistema que el vehículo fue verificado para fines estadísticos.	5 min.
09		Detecta que el vehículo excede el peso o las dimensiones de acuerdo al reglamento de pesos y dimensiones, indica al conductor que traslade el vehículo a la zona de báscula para ser pesado	10 min.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Servidores Públicos Comisionados	Solicita al conductor la documentación respectiva	5 min.
11		Verifica visualmente si el vehículo cuenta con suspensión neumática en todos sus ejes, excepto el direccional	5 min.
12		Indica al operador de la báscula, si el vehículo cuenta con suspensión neumática.	5 min.
13		Registra en el sistema si el vehículo cuenta o no con suspensión neumática y, en su caso, aplica la tolerancia permitida por el uso de este dispositivo de acuerdo al Reglamento de Pesos y Dimensiones	5 min.
14		Lleva a cabo la verificación del peso y las dimensiones del vehículo	10 min.
15		Determina que el vehículo no excede lo establecido en el Reglamento de Peso y Dimensiones y la documentación normatividad, informa al conductor que puede continuar su viaje	10 min.
16		Registra en el sistema que el vehículo fue verificado para fines estadísticos.	5 min.
17		Determina que el vehículo excede lo establecido en el Reglamento de Peso y Dimensiones, se le informa al conductor del vehículo.	10 min.
18		Elabora la boleta de infracción por exceso de peso y/o Dimensiones en original y copia	25 min.
19		Elabora acta administrativa asentado en ella las irregularidades detectadas y le anexa la boleta de infracción por exceso de peso y/o dimensiones	15 min.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Servidores Públicos Comisionados	<p>Recaba firma del conductor en el acta administrativa y boleta de infracción si el vehículo no excede los parámetros de peso en más del 10%, se le entrega original y se le informa que puede continuar su viaje.</p> <p>Si el vehículo excede los parámetros de peso en más del 10% y transporta carga general, recaba firma del conductor en el acta administrativa y boleta de infracción, solicitándole que ingrese el vehículo al área de estacionamiento y le informa que no podrá continuar su circulación, hasta que disminuya la carga y se ajuste al peso autorizado.</p> <p>Nota: Si el conductor manifiesta que no está en posibilidad de ajustarse al Peso Bruto Vehicular máximo autorizado, se remitirá el vehículo al depósito oficial correspondiente autorizado por la SCT, quien elaborará el inventario correspondiente.</p> <p>Si el vehículo excede los parámetros de peso más del 10% y transporta material peligroso o sus residuos, perecederos o semovientes, recaba firma del conductor en el acta administrativa y boleta de infracción y le entrega el original indicándole que puede continuar su viaje hasta el destino mas cercano, dejando la unidad como garantía del pago de la infracción en posesión del conductor conforme el art. 76 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.</p> <p>Nota: En el caso que los vehículos con combinaciones vehiculares doblemente articuladas [Tractocamión-con Semirremolque y Remolque o Tractocamión con Semirremolque y Semirremolque (fulles)] que exceden en dimensiones, específicamente en la longitud máxima permitida, si desenganchando las unidades se ajustan a las dimensiones máximas permitidas, podrán continuar su viaje</p>	5 min.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Operación de Pesos y Dimensiones en Centros Fijos de Verificación de Baja Inversión

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		como unidades sencillas (Tractocamión con Semirremolque) siendo remitida la otra unidad al depósito oficial autorizado por la SCT, quien elaborará el inventario correspondiente.	
21	Servidores Públicos Comisionados	Integra al finalizar la jornada de verificación, las copias de las actas administrativas y boletas de infracción levantadas durante la jornada de trabajo, por número de folio progresivo y actas administrativas en su caso.	30 min.
22		Elabora relación en original y copia con las actas administrativas y las boletas de infracción levantadas durante la jornada de trabajo y la entrega al coordinador. Fin de la jornada	30 min.
23		Informa diariamente los resultados de todos los vehículos verificados, infraccionados y no infraccionados, para fines estadísticos y de control al Departamento Supervisión Técnica del Autotransporte Federal	15 min.
24	Departamento Supervisión Técnica del Autotransporte Federal	Recibe los informes diarios de verificaciones realizadas y analiza y verifica que se este dando cumplimiento a la comisión conferida.	30 min.
25	Servidores Públicos Comisionados	Elabora al término de la comisión informe global de resultados del operativo de peso y dimensiones y turna al Departamento Supervisión Técnica del Autotransporte Federal	4 horas
26	Departamento Supervisión Técnica del Autotransporte Federal	Recibe informe de resultados del operativo de peso y dimensiones y remite expediente al Director General de Autotransporte Federal	4 horas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dirección de Supervisión

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a vehículos de carga y pasajeros de acuerdo a lo estipulado en la NOM-068-SCT-2-2000
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Garantizar que los vehículos de autotransporte federal de carga y pasajeros cumplan con las condiciones mínimas de seguridad durante la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal, y cumplan con los requerimientos de seguridad señalados en la NOM-068-SCT-2-2000.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los vehículos de autotransporte federal destinados a prestar el servicio de carga y pasajeros en caminos y puentes de jurisdicción federal deberán cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de la materia, sus Reglamentos y la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000.
2. Este procedimiento aplica para los vehículos de carga o pasajeros durante la operación, que pretendan incorporar al servicio o estén en trámite de canje de placas.
3. Las verificaciones físicas de las unidades se efectuarán a través de un Servidor Público Comisionado y se realizarán en apego a este procedimiento.
4. La verificación se realizará durante operativos, en terminales o en las instalaciones de las empresas y dependiendo del resultado, el Servidor Público Comisionado, aplicará calcomanía de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - Calcomanía verde.- vehículo aprobado
 - Calcomanía amarilla.- vehículo con circulación restringida
 - Calcomanía roja.- Vehículo fuera de Servicio
5. El Servidor Público Comisionado llevará a cabo la verificación revisando lo siguiente:
 - Faros principales delanteros y lámparas direccionales
 - Limpiaparabrisas e inyectores de agua
 - Rueda y rin delantero izquierdo
 - Llanta delantera izquierda
 - Tanque de combustible izquierdo
 - Sistema de escape

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dirección de Supervisión

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a vehículos de carga y pasajeros de acuerdo a lo estipulado en la NOM-068-SCT-2-2000

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Líneas de aire y eléctricas
- Ruedas, rines y llantas traseras (aplicable para todo tipo de vehículos)
- Quinta rueda
- Quinta rueda deslizable
- Luces de frenado, de advertencia, de galibo y de carga sobresaliente
- Condición de mangueras
- Remolque y semirremolque
- Sujeción de la carga
- Suspensión deslizable
- Llanta de refacción
- Tanque derecho
- Dispositivos de seguridad-remolques completos y convertidores (dollys).
- Dispositivo de baja presión
- Verificación del juego del volante
- Rango de pérdida de aire
- Eje direccional
- Sistema de dirección (ambos lados)
- Suspensión (ambos lados)
- Ensamble del chasis o bastidor
- Frenos (ambos lados)
- Verificación del ajuste de frenos (aplicable para todo tipo de vehículo).
- Desplazamiento de la varilla de empuje (todos los frenos)
- Frenos eléctricos
- Válvula de protección del tractocamión
- Válvula relevadora de emergencia
- Movimiento de la quinta rueda.
- Línea para pasajeros de pie (vehículos de pasajeros)
- Rótulo de la línea para pasajeros (vehículos de pasajeros)
- Piso (vehículos de pasajeros)
- Asientos (vehículos de pasajeros)
- Ventanillas (vehículos de pasajeros)
- Puertas de emergencia (vehículos de pasajeros)
- Acceso a la salida de emergencia (vehículos de pasajeros)
- De acuerdo al tipo de servicio(vehículos de pasajeros), verificar que cuente con:

1.- Asientos.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dirección de Supervisión

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a vehículos de carga y pasajeros de acuerdo a lo estipulado en la NOM-068-SCT-2-2000

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- 2.- Sanitario.
- 3.- Luces interiores.
- 4.- Aire acondicionado.
- 5.- Calefacción.
- 6.- Sonido ambiental.
- 7.- Televisión.
- 8.- Videocasetera.
- 9.- Servicio de cafetería (vehículos de pasajeros).
- 10.- Cortinas (vehículos de pasajeros).

- Cinturón de seguridad del conductor
- Equipo de emergencia

6. Dentro de la revisión se tomarán fotografías del vehículo de la siguiente forma:
 - Vista de frente donde se vea la defensa delantera del vehículo, la marca y aparezca de pie el conductor de la unidad.
 - Vista lateral del vehículo.
 - Vista del número de serie o NIV del chasis del vehículo, de donde se obtuvo la calca.
 - Vista en donde se observe alguna alteración del chasis o estructura básica. (si es el caso).

7. El resultado de la verificación quedará registrado en el formato correspondiente de manera documental y de manera electrónica mediante su registro en el SIAF utilizando la clave de cada Servidor Público, autorizada para tal efecto.

8. Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

8.1 Abrazadera

Aro, fleje o cualquier pieza similar utilizada para asegurar un objeto ciñéndolo o para mantenerla unida con otras.

8.2 Barra de Tracción/Estructura Triangular

Elemento estructural del sistema de acoplamiento que forma parte del convertidor patín convertidor (dolly) que tiene un ojo de lanza que se acopla al gancho de arrastre para soportar las fuerzas de tracción entre el semirremolque y remolque.

8.3 Barra de torsión

Resorte constituido por una barra elástica, sujeta en uno de sus extremos y que soporta torsiones de esfuerzos angulares aplicados en el otro extremo.

8.4 Cabina

Departamento en los vehículos para el conductor.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dirección de Supervisión

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a vehículos de carga y pasajeros de acuerdo a lo estipulado en la NOM-068-SCT-2-2000
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

8.5 Cinturón de seguridad

Elemento que actúa sobre las fuerzas de inercia de las personas en caso de frenados repentinos o de accidente.

8.6 Columna de dirección

Flecha sinfín que el conductor hace girar con el volante para accionar la dirección.

8.7 Compresor

Aparato para comprimir el aire a presión superior a la atmosférica. En el caso de motores a diesel, es el mecanismo que genera el aire para el sistema neumático del camión, tractocamión, remolque y semirremolque.

8.8 Convertidor (dolly o patín)

Suspensión movable que consiste en un bastidor con uno o dos ejes, provisto de llantas y una silleta llamada quinta rueda inferior, que sirve para acoplar un remolque.

8.9 Chasis o bastidor

Bastidor de un vehículo automotor formado por dos largueros (varas) rígidos que soportan e incluyen todas las partes mecánicas del camión o tractocamión, tales como: tren motriz, suspensión, dirección, sistema de frenos, entre otros.

8.10 Dirección hidráulica

Mecanismo que sirve para reducir el esfuerzo y traducir el movimiento de rotación de volante en movimiento lineal de transmisión a la dirección.

8.11 Eje direccional

Eje libre con ruedas unidas a la dirección y montadas sobre charnelas que giran sobre los pivotes de los extremos de la camisa del eje.

8.12 Tubo de escape

Para la salida de los gases de combustión de los motores a través de un tubo que los conduce al exterior.

8.13 Estría

Cada uno de los surcos pequeños y paralelos grabados en una superficie.

8.14 Frenos Eléctricos

Sistema eléctrico para detener o disminuir la velocidad del vehículo ejerciendo fricción sobre las ruedas.

Freno de Emergencia o de Estacionamiento.

Sistema de freno que permite disminuir la velocidad de un vehículo de autotransporte o detenerlo completamente en caso de falla del sistema de freno de servicio.

8.16 Frenos hidráulicos

Sistema que consiste en frenos de base, operados con cilindros de freno hidráulico en todos los ejes.

8.17 Gancho Pinzón o de arrastre

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVOESTRATÉGICO

Dirección de Supervisión

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a vehículos de carga y pasajeros de acuerdo a lo estipulado en la NOM-068-SCT-2-2000

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

Elemento estructural que se fija en la parte trasera del semirremolque y que sirve para enganchar el remolque.

8.18 Hojas de Muelles

Resorte de suspensión compuesto de varias láminas de espesor constante fabricadas individualmente.

8.19 Holgura

Desajuste, fuera de tolerancia de una pieza mecánica.

8.20 Pascal

Unidad de presión del Sistema Internacional equivalente a la fuerza que ejerce un Newton sobre la superficie de un metro cuadrado.

8.21 Psi

Unidad de presión del Sistema Inglés equivalente a la fuerza que ejerce una libra fuerza sobre una superficie de una pulgada cuadrada, que traducida al inglés indica: *pounds per square inch*.

8.22 L. C. P. A. F.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

8.23 R. T. C. F.

Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.

8.24 R. T. T. M. R. P.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

8.25 R. S. P. D. C.

Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a vehículos de carga y pasajeros de acuerdo a lo estipulado en la NOM-068-SCT-2-2000
4 horas 40 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal	Designa al Servidor Público que realizará la verificación vehicular, elabora oficios de comisión y de notificación al observador, recaba rubrica del Subdirector de Supervisión Técnica, del Director de Supervisión y firma del Director General de Autotransporte Federal.	1 hora
02		Proporciona al Servidor Público oficio de comisión y entrega los formatos de verificación de condiciones físico mecánicas, indicándole acuda a realizar la verificación en el lugar, fecha y hora establecidos, en compañía del observador habilitado, en su caso.	10 min.
03	Observador habilitado	Recibe oficio de notificación donde señale la fecha y hora en que se efectuarán las verificaciones. Nota: El observador deberá estar acreditado por la organización a la que pertenece.	
04	Servidor Público Comisionado	Acude al lugar para realizar la verificación vehicular, debidamente uniformado en la fecha y hora establecidas y procede a verificar la o las unidades.	10 min.
05		Revisa el vehículo de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de operación. Toma calcas del Número de serie. Toma de fotografías de acuerdo a los lineamientos de operación. Requisita los formatos correspondientes incorporando calcas en cada uno de ellos. Solicita, en su caso, el nombre y firma del observador que participó. Recaba nombre y firma del usuario. Asienta nombre y firma del Servidor Público que	1 hora

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a vehículos de carga y pasajeros de acuerdo a lo estipulado en la NOM-068-SCT-2-2000
4 horas 40 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		realizó la verificación. Evalúa el resultado de la verificación y aplica el engomado correspondiente: Verde Aprobado Amarillo Circulación restringida Rojo Fuera de Servicio	
06		Imprime fotos del vehículo verificado, digitaliza la documentación resultante de la verificación y genera archivo electrónico para su resguardo; captura la información en el SIAF. Rinde informe turnando formatos debidamente requisitados al Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal.	45 min.
07	Departamento de Supervisión Técnica Autotransporte Federal	Recibe, revisa y rubrica los formatos. Turna al Subdirector de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal.	30 min.
08	Subdirector de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal	Recibe informe y genera reporte para el Director de Supervisión del Autotransporte Federal.	30 min.
09		Turna al Departamento de Supervisión Técnica copia del expediente y ordena su archivo.	5 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 min.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del Cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio.
----------------------------------	-----------------	----------------	------------------------------------	-------------------------

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de terminales en periodos vacacionales
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías
generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que las Terminales Centrales e Individuales del Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros cumplan con los requisitos y condiciones de seguridad establecidas en la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares para la adecuada prestación de los servicios permissionados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento aplica a las Terminales Centrales e Individuales del Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros en periodos vacacionales y por queja.
2. Las verificaciones de las terminales se efectuarán a través de un Servidor Público Comisionado y se realizarán en apego a este procedimiento.
3. El Servidor Público Comisionado llevará a cabo la verificación revisando que la Terminal cuente con lo siguiente y obteniendo fotografías de los requisitos en los que se presume irregularidades:
 - Taquillas para la venta de boletos
 - Servicios sanitarios con instalaciones adecuadas para que los usuarios de la Terminal hagan uso de ellas sin costo alguno. Complementariamente, se podrán proporcionar esos servicios sujetos a un precio, en otras instalaciones, dentro de la Terminal.
 - Equipos y sistemas contra incendios instalados en lugares de fácil acceso
 - Equipos de comunicación necesarios para el anuncio de llegada y salida de autobuses y localización de personas.
 - Señales necesarias para la fácil localización de los servicios por parte de los usuarios.
 - Instalaciones y alumbrado adecuados para el trabajo nocturno.
 - Andenes para llevar a cabo las maniobras de ascenso, descenso y circulación de peatones o pasajeros.
 - Cajones de estacionamiento para la salida y llegada de los vehículos de autotransporte federal de pasajeros.
 - Patio de maniobras destinado, exclusivamente, al manejo de vehículos.
 - Salas de espera acordes con la capacidad y uso de la terminal.
 - Instalaciones para personas con discapacidad, tales como rampas de acceso a los diferentes servicios que preste la terminal:

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVOESTRATÉGICO:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de terminales en periodos vacacionales
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías
generales de comunicación.

- Asientos reservados
 - Sanitarios especialmente acondicionados, y
 - Casetas telefónicas a la altura adecuada
-
- Áreas destinadas para las salidas y llegadas de pasajeros
 - Área exclusiva para la entrega y recepción de equipaje
 - Tratándose de terminales centrales, espacios adecuados para que a los conductores se les practique exámenes médicos.

4. El servidor Público comisionado deberá verificar que las unidades de pasajeros con las que se presta el servicio cumplen con las condiciones mínimas de seguridad establecidas en la NOM SCT-068-2-2000.
5. El servidor Público Comisionado deberá verificar que durante los periodos vacacionales, las empresas autotransportistas, operen los servicios conforme a los roles y horarios establecidos; también verificará que se otorguen los descuentos establecidos para estudiantes, maestros y adultos mayores.
6. Como parte de este procedimiento, el Servidor Público Comisionado deberá atender y resolver las quejas que se presenten por parte de los usuarios de la terminal de pasajeros.
7. El Servidor Público comisionado, deberá presentarse debidamente uniformado, oficio de comisión e identificación oficial.
8. La duración de este procedimiento variará, dependiendo del periodo vacacional al cual se aplique. En ese sentido, para las vacaciones de primavera e invierno, la duración será de 2 semanas; en tanto que para el periodo de verano, éste durará 2 meses.
9. De la verificación llevada a cabo, se formulará acta circunstanciada con firma de los Servidores Públicos Comisionados y Gerente de la Terminal.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de terminales en periodos vacacionales
2 meses.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte del Federal	Selecciona al o los servidores públicos que llevarán a cabo la inspección	30 min.
02		Elabora Oficios de Comisión recabando la rubrica del Director de Supervisión del Autotransporte Federal y Subdirector de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal y la firma del Director General del General de Autotransporte Federal.	1 día
03		Entrega al o los servidores públicos que realizarán la inspección los oficios de comisión.	30 min.
04	Servidor Público Comisionado	Acude al domicilio de la terminal de pasajeros. acreditándose como servidor público de la Dirección General de Autotransporte Federal y solicita la presencia del Gerente.	1 día
05		Entrega al Gerente copia del oficio de comisión, recabando firmas de enterado.	15 min.
06		Realiza la verificación ocular de la terminal y la verificación físico mecánica de los vehículos, haciendo constar los puntos a revisar de acuerdo a los lineamientos de operación.	
07		Elabora boletas de infracción ya sea a la terminal o a los permisionarios que ahí operan, en caso de detectar irregularidades.	Periodo vacacional
08		Atiende las quejas que se presenten.	
09		Elabora informe al final del periodo vacacional, que puede incluir boletas de infracción, quejas atendidas, corridas, pasajeros transportados y fotografías; turna al Jefe de Departamento de Supervisión Técnica.	2 días

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

Verificación de terminales en periodos vacacionales

2 meses.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte del Federal	Recibe informe; turna boletas de infracción a La Dirección Jurídica; rubrica informe y lo turna al Subdirector de Supervisión Técnica Autotransporte Federal.	1 día
11	Subdirección de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal	Recibe y evalúa informe; propone a su superior jerárquico, medidas de supervisión adicionales como resultado de las irregularidades detectadas en la terminal o a los permisionarios. Ordena archivo de expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a Grúas de acuerdo a lo estipulado en la NOM-053-SCT-2-1999
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Garantizar que los vehículos tipo Grúa de pluma y/o plataforma o rampa nuevos y en operación, que prestan el servicio de arrastre, arrastre y salvamento en caminos y puentes de jurisdicción federal, cumplan con las características y especificaciones técnicas, de seguridad y preceptos de operación, señalados en la NOM-053-SCT-2-1999.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los vehículos tipo grúa destinados a prestar el servicio de arrastre, arrastre y salvamento en caminos y puentes de jurisdicción federal deberán cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de la materia, sus Reglamentos y la Norma Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-1999.
2. Este procedimiento aplica para los vehículos tipo Grúa de pluma y/o plataforma o rampa nuevos y en operación, que se pretendan incorporar al servicio o estén en trámite de canje de placas.
3. Las verificaciones físicas de las unidades se efectuarán a través de un Servidor Público Comisionado y se realizarán en apego a este procedimiento.
4. La verificación se realizará conforme al calendario de citas establecidas.
5. El Servidor Público Comisionado llevará a cabo la verificación revisando lo siguiente:
 - Sistema de frenos (hidráulico, de estacionamiento, auxiliar independiente e indicador de falla del sistema de frenos en tablero)
 - Sistema de luces (altas, bajas, intermitentes, direccionales, de reversa e indicadora de frenaje)
 - Carrocería (piso de lámina antiderrapante, cajuelas laterales de lámina, tablero de control, defensa)
 - Tipo de llantas (radiales convencionales)
 - Sistema de Dirección (hidráulico)
 - Sistema de suspensión (mecánico)
 - Sistema de seguridad (cinturón de seguridad, espejos retrovisores, limpiadores, lavaparabrisas, espejo retrovisor interior, tapón de combustible, sujetador o chapa de puerta)

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a Grúas de acuerdo a lo estipulado en la NOM-053-SCT-2-1999

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Señalamientos en el vehículo (torreta en toldo, lámparas en ambos extremos, placa visible de 15cms. X 20 cms., peso bruto vehicular, tarifas en medallón)
- Equipo con el que debe de contar, de acuerdo al tipo de grúa: malacate, cable con ganchos, cadenas con ganchos, pluma hidráulica o manual, toma de fuerza hidráulica o manual, patín doble, tope de bandas, barra o sujetador de llantas ejes o chasis
- Equipo y elementos de seguridad (extintor, triángulos de seguridad (2), conos, banderolas, reflejantes, lámparas mecheros, señal de advertencia de “grúa en maniobra” de 1.20 x .60 mts., señal de advertencia con franjas a 45°, color blanco y negro con luces direccionales
- Equipo y elementos de apoyo (cables, palas, escobas, cadenas, cables de acero, ganchos, estrobos, eslingas, patescas, cuñas, barra de acero de 1.00 y .0254 mts. de diámetro).

6. Dentro de la revisión se tomarán fotografías del vehículo de la siguiente forma:

- Vista de frente donde se vea la defensa delantera del vehículo, la marca y aparezca de pie el conductor de la unidad
- Vista lateral del vehículo
- Vista del número de serie o NIV del chasis del vehículo, de donde se obtuvo la calca
- Vista en donde se observe alguna alteración del chasis o estructura básica. (si es el caso).

7. El resultado de la verificación quedará registrado en el formato correspondiente de manera documental y de manera electrónica mediante su registro en el SIIAF utilizando la clave de cada Servidor Público, autorizada para tal efecto.

8. Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

8.1 Arrastre

Consiste en llevar a cabo las maniobras necesarias e indispensables para enganchar a la grúa, vehículos que estando sobre sus propias ruedas deben ser trasladados en caminos y puentes de jurisdicción federal.

8.2 Arrastre y salvamento

Consiste en llevar a cabo aquellas maniobras mecánicas y/o manuales necesarias para rescatar y colocar sobre la carpeta asfáltica del camino, en condiciones para realizar las maniobras propias de su arrastre a los vehículos accidentados, sus partes o su carga.

8.3 Cables

Conjunto de alambres metálicos trenzados, que conforman un elemento flexible, con una capacidad, diámetro y longitud determinado, provistos de ganchos para levantar vehículos.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a Grúas de acuerdo a lo estipulado en la NOM-053-SCT-2-1999

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

8.4 Capacidad de carga útil

Número máximo de vehículos que una grúa puede arrastrar y/o trasladar con seguridad, de acuerdo a su peso bruto vehicular.

8.5 Constancia de capacidad de peso y dimensiones

Documento suscrito por el fabricante o reconstructor, en el que se hace constar el peso vehicular y la capacidad de carga, levantamientos y arrastre, así como las dimensiones del vehículo y tipo de llantas, destinado al arrastre o arrastre y/o salvamento de vehículos.

8.6 Chasis

Bastidor de un vehículo automotor formado por dos largueros rígidos que soportan e incluyen todas las partes mecánicas del vehículo, tales como: tren motriz, suspensión, dirección, sistema de frenos neumáticos, entre otros.

8.7 Chasis cabina

Vehículo de fábrica integrado por cabina y chasis.

8.8 Vehículo de doble rodado

Vehículo automotor de cuatro ruedas o llantas en cada eje trasero (dos por lado).

8.9 Estabilidad dinámica o estática vehicular

Es la condición que guarda el vehículo en reposo o movimiento para que la suma de fuerzas y de momentos en su conjunto sean nulos con respecto al centro de gravedad y de esta forma permanezca en su posición de equilibrio.

8.10 Grúa de pluma de arrastre o de arrastre y salvamento

Vehículo automotor de seis o más llantas con peso bruto vehicular mayor de 4 toneladas, que cuenta con equipos necesarios para realizar maniobras de arrastre o salvamento de vehículos.

8.11 Grúa con plataforma o rampa

Vehículo automotor de seis o más llantas con peso bruto vehicular mayor de 4 toneladas, que cuenta con una estructura tipo plataforma para el traslado de vehículos, la cual cuenta con un sistema de pistones hidráulicos para su desplazamiento, ascenso y descenso.

8.12 Malacate, torno o cabestrante

Mecanismo operado en forma mecánica, eléctrica o hidráulica, provisto de un tambor o cilindro metálico que al girar sobre su propio eje, enrolla o desenrolla un cable para subir o bajar objetos y vehículos.

8.13 Modificación

Cualquier cambio que se realice en la conformación y configuración de un vehículo automotor o de arrastre, sin alterar sus características originales, tales como: carrocería, tren motriz, chasis, número de ejes, capacidad y dimensiones.

8.14 Palanqueta

Barra de acero.

8.15 Patín

Bastidor de dos ejes con cuatro u ocho llantas, para soportar y apoyar al vehículo por arrastrar, a fin de transportarlo sin que rueden sus propias llantas.

8.16 Peso vehicular

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a Grúas de acuerdo a lo estipulado en la NOM-053-SCT-2-1999

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

Peso de un vehículo con accesorios y combustible, en condiciones de operación sin carga o en vacío (tara).

8.17 Peso bruto vehicular

Suma del peso vehicular y el peso del (los) vehículo(s) que una grúa puede trasladar.

8.18 Pateasca

Elemento mecánico o eléctrico, conformado por polea giratoria o gancho, que se utiliza como punto de apoyo giratorio para el cable, al realizar maniobras.

8.19 Señal de advertencia

Aviso con símbolos y/o leyendas que indica que una grúa lleva a cabo maniobras para el arrastre o arrastre y salvamento de vehículos.

8.20 Sujetador de llantas, de eje o de chasis

Equipo hidráulico o mecánico diseñado para remolcar vehículos, sujetándolos de sus llantas o del chasis, instalado en la parte inferior y posterior de la grúa.

8.21 Torreta

Lámpara de advertencia de riesgo o precaución, que debe ser intermitente o giratoria de 360 grados, emitir luz de color ámbar visible desde una distancia de 150 metros.

8.22 SIAF

Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal

9.- Los vehículos sujetos al presente procedimiento no están exentos de ser revisados en sus condiciones físico-mecánica, que efectúen los Centros de Control Técnico permitidos por la Secretaría, o en los operativos que se implementen, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000 o por motivo de emplacamiento, de acuerdo al procedimiento respectivo.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a Grúas de acuerdo a lo
estipulado en la NOM-053-SCT-2-1999

DURACIÓN TOTAL

5 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Técnica	Recibe formato de revisión vehicular de verificación por parte de la Oficina donde se está realizando el trámite; consulta calendario de citas en Internet, obteniendo el folio de trámite asignado por la base de datos.	5 min.
02		Designa al Servidor Público que realizará la verificación vehicular, le proporciona el formato de revisión vehicular (que incluye el formato de verificación de condiciones físico mecánicas) y formato de requisitos físico-mecánicos para el tipo de grúa a revisar; le indica que acuda a realizar la verificación en el lugar, fecha y hora establecidos, en compañía del observador habilitado, en su caso.	30 min.
03	Observador habilitado	Consulta el calendario de citas en Internet para conocer la fecha y hora en que se efectuarán las verificaciones. Nota: El observador deberá estar acreditado por la organización a la que pertenece.	
04	Servidor Público Comisionado	Acude al lugar para realizar la verificación vehicular, debidamente uniformado en la fecha y hora establecidas y recibe al interesado junto con la unidad y documentación a verificar.	10 min.
05		Revisa el vehículo de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de operación. Toma calcas del Número de serie Toma de fotografías de acuerdo a los lineamientos de operación Requisita los formatos correspondientes incorporando calcas en cada uno de ellos. Solicita, en su caso, el nombre y firma del	1 hora

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal
Verificación de Vehículos del Servicio de Autotransporte Federal aplicable a Grúas de acuerdo a lo
estipulado en la NOM-053-SCT-2-1999

DURACIÓN TOTAL

5 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		observador que participó. Recaba nombre y firma del usuario Asienta nombre y firma del Servidor Público que realizó la verificación.	
06		Imprime fotos del vehículo verificado, digitaliza la documentación resultante de la verificación y genera archivo electrónico para su resguardo; captura la información en el SIIF. Turna formatos debidamente requisitados al Jefe de Departamento.	45 min.
07	Departamento de Supervisión Técnica	Recibe, revisa y rubrica los formatos. Turna al Subdirector de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal.	1 hora
08	Subdirector de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal.	Recibe, revisa y determina con base en los resultados de la verificación, si cumple con lo señalado en la NOM-053-SCT-2-1999 y con la NOM 068-SCT-2-2000	30 min.
09		Genera oficio de resultados y turna junto con el expediente al área donde se realiza el trámite.	30 min.
10		Turna al Departamento de Supervisión Técnica copia del expediente y ordena su archivo.	30 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del Cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio.
----------------------------------	-----------------	----------------	------------------------------------	-------------------------

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga general.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de carga general, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga general.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado le solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
- En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga general.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.
- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal
- Póliza contra daños al medio ambiente por la cantidad de un millón de pesos.
- Se confirmará en ambas pólizas que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehículo asegurado, así como la vigencia de póliza por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servicio que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomó los cursos de capacitación para conducir, así como para el manejo del material o residuo peligroso que transporte.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga general.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

- Cartas de porte, en donde se examinará que cuente con folio, RFC, razón social, domicilio y teléfono del permisionario y que el mismo no haya omitido el nombre, domicilio y RFC del remitente y destinatario, así como el domicilio en donde se recolectara y entregara el material y/o residuo peligroso transportado, cantidad y descripción de la mercancía con su número UN correspondiente, folio del documento de embarque, costo del flete, I.V.A. y otros gastos que se generen por el servicio y firma de recibido del producto por parte del destinatario.
 - Se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.
10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo y que en caso de ser necesario, para solicitar otra documentación para complementar la información requerida.
 11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo.
 12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Auto Transporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga general.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 minutos
03		Elabora los oficios de notificación (MP-312-PR14-P#-F01) y comisión (MP-312-PR14-P#-F02) , recabando las rúbricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados, los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa.	1 hora
06		Se presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Auto Transporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga general.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Servidores Públicos comisionados	Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 minutos
09		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Realiza la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario, y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas
13		Remite oficio de envió junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el	20 minutos

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Auto Transporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga general.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14		<p>permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido.</p> <p>Elabora el oficio de envío al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rubrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.</p>	8 horas
15	Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	<p>Recibe y revisa el resultado de las actuaciones de los Servidores Públicos Comisionados. Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos peligrosos.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de carga especializada en materiales y residuos peligrosos, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos peligrosos.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
 - Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2003, Listado de las substancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCT2/2000, Aspectos básicos para la revisión ocular diaria de las unidades destinadas al autotransporte de materiales y residuos peligrosos.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-004-SCT/2000, Sistema de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2000, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-043-SCT/2004, Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-020-SCT2/1995, Requerimientos generales para el diseño y construcción de autotanques destinados al transporte de materiales y residuos peligrosos, especificaciones SCT 306, SCT 307 y SCT 312.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado le solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos peligrosos.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
- En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.
- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que se enuncien los materiales y residuos peligrosos que serán transportados por el permisionario, que deben ser los mismos que se relacionan en las tarjetas de circulación.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estas tarjetas de circulación se cotejarán con los datos de la unidad, que contemplen el servicio de transporte de materiales y residuos peligrosos, los productos a transportar, el número de identificación de la Organización de las Naciones Unidas, división y riesgo de cada producto.
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos peligrosos.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal
- Póliza contra daños al medio ambiente por la cantidad de un millón de pesos.
- Se confirmará en ambas pólizas que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehículo asegurado, así como la vigencia de póliza por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servicio que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomó los cursos de capacitación para conducir, así como para el manejo del material o residuo peligroso que transporte.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

- Cartas de porte, en donde se examinará que cuente con folio, RFC, razón social, domicilio y teléfono del permisionario y que el mismo no haya omitido el nombre, domicilio y RFC del remitente y destinatario, así como el domicilio en donde se recolectara y entregara el material y/o residuo peligroso transportado, cantidad y descripción de la mercancía con su número UN correspondiente, folio del documento de embarque, costo del flete, I.V.A. y otros gastos que se generen por el servicio y firma de recibido del producto por parte del destinatario.
- Informe presentado a la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, de los productos más transportados durante un año, los cuales se confirmarán con los datos asentados en cada carta de porte expedida.
- Hoja de información de emergencia que esté llena en su totalidad y que deberá identificar los datos de la persona o compañía expedidora y del material que se transporte, así como lo correspondiente al riesgo ante una emergencia.
- Documento de embarque donde se identificaran el nombre, dirección, teléfono y firma del expedidor del material o residuo peligroso y la descripción de las sustancias, así como el cargo y nombre de la persona quien recibió el embarque.
- Bitácoras de horas de servicio del conductor.
- Certificado de limpieza y control del remanente de la unidad que transporto el material.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos peligrosos.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Manifiesto de entrega, transporte y recepción del residuo peligroso, así como la ruta para su entrega, los datos de la unidad y del destinatario nombre, domicilio de la empresa su licencia de la (SEMARNAT), nombre, firma cargo y fecha de quien recibió el material.
 - En caso de derrame de un residuo peligroso por accidente, se observará que todos los documentos tengan los datos de la empresa que intervino en el accidente, la fecha y hora en que ocurrió y las causas que motivaron el derrame, así como las acciones que se realizaron para la atención del accidente; limpieza y restauración de la zona afectada.
 - Se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.
10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo y que en caso de ser necesario, para solicitar otra documentación para complementar la información requerida.
 11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo.
 12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos
peligrosos.
10 días

DURACIÓN TOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 min.
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 min.
03		Elabora los oficios de notificación (<i>MP-312-PR14-P#-F01</i>) y comisión (<i>MP-312-PR14-P#-F02</i>), recabando las rubricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados, los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 min.
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Se presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos
peligrosos.
10 días

DURACIÓN TOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 min.
09	Servidores Públicos comisionados	Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Inicia la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informa de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario, y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de materiales y residuos
peligrosos.
10 días

DURACIÓN TOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Elabora el oficio de envió al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rubrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
14		Remite oficio de envió junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido.	20 min.
15	Subdirección de Supervisión Operativa	Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 min.

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal

Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de carga especializada en objetos voluminosos o de gran peso, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal

Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
 - Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-1995, Transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado le solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal

Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.
- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se enuncie el servicio de transporte de objetos indivisibles, de gran peso, volumen y/o dimensiones, que deben ser los mismos que se relacionan en las tarjetas de circulación.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estas tarjetas de circulación se cotejarán con los datos de la unidad.
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.
- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.
- Se confirmará en la póliza que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehículo asegurado, así como su vigencia por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal

Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servicio que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomó los cursos de capacitación para conducir.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

- Cartas de porte, en donde se examinará que cuente con folio, RFC, razón social, domicilio y teléfono del permisionario y que el mismo no haya omitido el nombre, domicilio y RFC del remitente y destinatario, costo del flete, I.V.A. y otros gastos que se generen por el servicio.
- Permiso especial por viaje que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para cada servicio efectuado.

Se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.

10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo y que en caso de ser necesario, para solicitar otra documentación para complementar la información requerida.
11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo.
12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 minutos
03		Elabora los oficios de notificación (<i>MP-312-PR14-P#-F01</i>) y comisión (<i>MP-312-PR14-P#-F02</i>), recabando las rubricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados, los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Se presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre	24 horas

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
11		en el domicilio en que se realice la visita. Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 minutos
12		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
13		Inicia la verificación de la documentación requerida.	5 días
14		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario, y ordena elaborar el acta	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13		correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente. Elabora el oficio de envío al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rubrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
14		Remite oficio de envío junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido.	20 minutos
15	Subdirección de Supervisión Operativa	Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de transporte de fondos y valores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de carga especializada en transporte de fondos y valores, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de transporte de fondos y valores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
 - Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado le solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
 - En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de transporte de fondos y valores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

publico federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.

- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se enuncie el servicio de transporte de fondos y valores, que deben ser los mismos que se relacionan en las tarjetas de circulación.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estas tarjetas de circulación se cotejarán con los datos de la unidad.
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.
- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal
- Se confirmará en la póliza que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehiculo asegurado, así como su vigencia por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servido que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomo los cursos de capacitación para conducir.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de transporte de fondos y valores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Cartas de porte, en donde se examinará que cuente con folio, RFC, razón social, domicilio y teléfono del permisionario y que el mismo no haya omitido el nombre, domicilio y RFC del remitente y destinatario, costo del flete, I.V.A. y otros gastos que se generen por el servicio.

Se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.

10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo y que en caso de ser necesario, para solicitar otra documentación para complementar la información requerida.
11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo.
12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de transporte fondos y valores.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 minutos
03		Elabora los oficios de notificación (MP-312-PR14-P#-F01) y comisión (MP-312-PR14-P#-F02) , recabando las rúbricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04	Servidores Públicos comisionados	Recibe los oficios de notificación y comisión firmados, los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05		Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa.	1 hora
06		Presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de transporte fondos y valores.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 minutos
09		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Realiza la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario, y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de carga especializada de transporte fondos y valores.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Elabora el oficio de envío al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rubrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
14		Remite oficio de envío junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido. Ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	20 minutos

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de Inspección a Permisarios de Pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de pasaje, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de Inspección a Permisarios de Pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
- En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.
- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de Inspección a Permisarios de Pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que se especifique la prestación del Servicio Público Federal en la modalidad de pasaje.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estas tarjetas de circulación se cotejarán con los datos de la unidad, que contemplen el servicio de pasaje.
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.
- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, y/o fondo de garantía.
- Póliza contra daños al pasajero por la cantidad de 3,160 días de SMGVDF, y/o fondo de garantía.
- Se confirmará en ambas pólizas que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehículo asegurado, así como la vigencia de póliza por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.
- Oficio de autorización para el inicio de operación de las terminales de origen-destino con que cuenta.
- Oficio de autorización de las tarifas y de los horarios que fueron registrados ante la SCT.
- Tarjetas de control y rol de servicio de las unidades.
- Oficio de autorización por la SCT para el Convenio y Enrolamiento de Vehículos e Instalaciones.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servicio que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomó los cursos de capacitación para conducir.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de Inspección a Permisos de Pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Boleto amparando el servicio que corresponda, el importe del viaje, requisitos fiscales, y que aparezca la leyenda del seguro del viajero, número de asiento y las contraseñas de los comprobantes del equipaje.
 - Se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.
10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo para que, en caso de ser necesario, se solicite otra documentación para complementar la información requerida.
 11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo exprese el oficio de comisión respectivo.
 12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de pasaje.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 min.
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 min.
03		Elabora los oficios de comisión (<i>MP-312-PR14-P#-F01</i>) y notificación (<i>MP-312-PR14-P#-F02</i>), recabando las rúbricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados y los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 min.
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de pasaje.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 min.
09		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Inicia la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de pasaje.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Elabora el oficio de envío al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rúbrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
14	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Remite oficio de envío junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido.	20 min.
15	Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo.	30 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de turismo.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de turismo, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de turismo.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
- En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.
- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de turismo.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que se especifique la prestación del Servicio Público Federal en la modalidad de turismo.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estas tarjetas de circulación se cotejarán con los datos de la unidad, que contemplen el servicio de pasaje.
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.
- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, y/o fondo de garantía.
- Póliza contra daños al pasajero por la cantidad de 3,160 días de SMGVDF, y/o fondo de garantía.
- Se confirmará en ambas pólizas que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehículo asegurado, así como la vigencia de póliza por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.
- Oficio de autorización por la SCT para el Convenio y Enrolamiento de Vehículos e Instalaciones.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servicio que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomó los cursos de capacitación para conducir.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de turismo.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Contratos de los servicios operados.

Se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.

10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo para que, en caso de ser necesario, se solicite otra documentación para complementar la información requerida.
11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo exprese el oficio de comisión respectivo.
12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de turismo.
10 días

01	Departamento de Supervisión Operativa	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 minutos
03		Elabora los oficios de comisión (MP-312-PR14-P#-F01) y notificación (MP-312-PR14-P#-F02) , recabando las rúbricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados y los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas
08		Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta	20 minutos

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de turismo.
10 días

09		dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	
		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Inicia la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas
13		Elabora el oficio de envió al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rúbrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
14		Remite oficio de envió junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia	20 minutos

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de turismo.
10 días

15	Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	<p>simple sello y firma de recibido.</p> <p>Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	30 minutos
----	--	---	------------

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los puertos marítimos y aeropuertos.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los puertos marítimos y aeropuertos, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los puertos marítimos y aeropuertos.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
 - Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
- En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.
- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los puertos marítimos y aeropuertos.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que se especifique la prestación del Servicio Público Federal en la modalidad transportación terrestre de pasajeros de y hacia los puertos marítimos y aeropuertos.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estas tarjetas de circulación se cotejarán con los datos de la unidad, que contemplen el servicio de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los puertos marítimos y aeropuertos.
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.
- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, y/o fondo de garantía.
- Póliza contra daños al pasajero por la cantidad de 3,160 días de SMGVDF, y/o fondo de garantía.
- Se confirmará en ambas pólizas que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehiculo asegurado, así como la vigencia de póliza por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.
- Oficio de autorización de las tarifas y de los horarios que fueron registrados ante la SCT.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servicio que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomo los cursos de capacitación para conducir.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los puertos marítimos y aeropuertos.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Boleto amparando el servicio que corresponda, el importe del viaje y que aparezca la leyenda del seguro del viajero.

Se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.

10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo para que, en caso de ser necesario, se solicite otra documentación para complementar la información requerida.
11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo exprese el oficio de comisión respectivo.
12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los
puertos marítimos y aeropuertos.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 minutos
03		Elabora los oficios de comisión (<i>MP-312-PR14-P#-F01</i>) y notificación (<i>MP-312-PR14-P#-F02</i>), recabando las rúbricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados y los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los
puertos marítimos y aeropuertos.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Servidores Públicos comisionados	Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 minutos
09		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Inicia la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de transportación terrestre de pasajeros de y hacia los
puertos marítimos y aeropuertos.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Elabora el oficio de envío al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rúbrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
14		Remite oficio a la Dirección Jurídica de envío junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido.	20 minutos
15	Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicios auxiliares de terminales de pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de servicios auxiliares de terminales de pasaje, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIIAF) y área de autorización de terminales de pasajeros, el nombre y/o razón social y domicilio de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección y podrá tomar fotografías de las instalaciones del permisionario.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicios auxiliares de terminales de pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
 - Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
 - En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
 - En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.
 - Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
-
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicios auxiliares de terminales de pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que se especifique la prestación del Servicio Público Federal en la modalidad de servicios auxiliares de terminales de pasaje.

La documentación que se examinará de la terminal:

- Identificación exacta del lugar en que se localiza la terminal
 - Delimitación de la superficie y las instalaciones siguientes:
 - I. Taquillas para la venta de boletos;
 - II. Servicios sanitarios con instalaciones adecuadas para que los usuarios de la terminal hagan uso de ellas sin costo alguno. Complementariamente, se podrán proporcionar estos servicios sujetos a un precio, en otras instalaciones dentro de la terminal;
 - III. Equipos y sistemas contra incendios instalados en lugares de fácil acceso;
 - IV. Equipo de comunicación necesario para el anuncio de llegada y salida de autobuses y localización de personas;
 - V. Señales necesarias para la fácil localización de los servicios por parte de los usuarios;
 - VI. Instalaciones y alumbrado adecuados para el trabajo nocturno;
 - VII. Andenes para llevar a cabo las maniobras de ascenso, descenso y circulación de peatones o pasajeros;
 - VIII. Cajones de estacionamiento para la salida y llegada de los vehículos de autotransporte federal de pasajeros;
 - IX. Patio de maniobras destinado, exclusivamente, al manejo de vehículos;
 - X. Salas de espera acordes con la capacidad y uso de la terminal;
 - XI. Instalaciones para personas con discapacidad, tales como:
 - a) Rampas de acceso a los diferentes servicios que preste la terminal;
 - b) Asientos reservados;
 - c) Sanitarios especialmente acondicionados, y
 - d) Casetas telefónicas a la altura adecuada;
 - XII. Áreas destinadas para salidas y llegadas de pasajeros;
 - XIII. Área exclusiva para la entrega y recepción de equipaje, y
 - XIV. Tratándose de terminales centrales, espacios adecuados para que a los conductores se les practiquen exámenes médicos.
 - Oficio de autorización para el inicio de operación de la terminal.
 - Contratos de arrendamiento o convenios con otros permisionarios, particulares o gobiernos estatales y municipales.
10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo para que, en caso de ser necesario, se solicite otra documentación para complementar la información requerida.
11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo exprese el oficio de comisión respectivo.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicios auxiliares de terminales de pasaje.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

12. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicios auxiliares de terminales de pasaje.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 minutos
03		Elabora los oficios de comisión (<i>MP-312-PR14-P#-F01</i>) y notificación (<i>MP-312-PR14-P#-F02</i>), recabando las rúbricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados y los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Se presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas
08		Solicitará al representante legal o a la persona con	20

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicios auxiliares de terminales de pasaje.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	minutos
09		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Inicia la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
12	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas
13		Elabora el oficio de envió al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rúbrica del Subdirector	8 horas

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicios auxiliares de terminales de pasaje.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14		de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión. Remite oficio de envió junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido.	20 minutos
15	Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los permisionarios del Autotransporte Federal, en la modalidad de servicios auxiliares del autotransporte federal de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de vigilar que la prestación del servicio se realice con seguridad y eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión, por queja o por accidente.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público designado consultará en el Sistema de Información Integral del Autotransporte Federal (SIAF) el nombre y/o razón social, domicilio y flota vehicular de quien será motivo de visita de inspección.
5. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del permisionario y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
6. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección.
7. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento
y depósito de vehículos.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
 - Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-1999, Transporte terrestre-Servicio de arrastre, arrastre y salvamento-Grúas- Características y especificaciones técnicas, de seguridad y condiciones de operación.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
8. El servidor público comisionado le solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
9. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.

La documentación que se examinará a los permisionarios:

- Documento que acredite la representación legal del representante del permisionario y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
- En el caso de ser persona física, documento emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredite ser permisionario.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la prestación del servicio público federal de transporte, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento
y depósito de vehículos.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.

- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Permisos otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para operar el servicio autorizado.
- Permiso de aprobación para los tramos autorizados en carreteras de jurisdicción federal.

La documentación que se examinará de las unidades:

- Facturas expedidas a nombre del transportista o documento que acredite la legal posesión de la unidad.
- Tarjetas de circulación vigentes de acuerdo a los periodos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Certificado de baja emisión de contaminantes vigente al periodo correspondiente.
- Constancias de las revisiones físico-mecánicas preventivas y correctivas que periódicamente se les efectúan a las unidades.
- Relación de la flota vehicular con que cuenta.
- Póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal
- Se confirmará en las pólizas que los datos de la unidad sean los correspondientes al vehículo asegurado, así como la vigencia de póliza por el periodo mínimo de un año y recibo de pago.

La documentación que se examinará de los operadores:

- Licencia federal del operador correspondiente al servicio que prestan y el refrendo del bienio de la misma.
- Comprobante de domicilio, constancia de capacitación y adiestramiento, en donde se ratificará que el operador tomo los cursos de capacitación para conducir, así como para el manejo del material o residuo peligroso que transporte.

La documentación de la forma de operar de los permisionarios:

- Convenios celebrados con otros prestadores del servicio
- Rol de servicios sancionado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Póliza de responsabilidad civil para el depósito de vehículos (en su caso)

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento
y depósito de vehículos.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las
vías generales de comunicación.

- Tarifas autorizadas vigentes
- Inventario de vehículos depositados (en su caso)
- Oficio de liberación de los vehículos (en su caso)
- Cartas de porte, en donde se examinará que cuente, como mínimo, con folio, RFC, razón social, domicilio y teléfono del permisionario, tipo de servicio y fecha de su prestación, precio del servicio, duración de las maniobras de salvamento, distancia recorrida y días en depósito (según corresponda en cada caso), número oficial del kilómetro de la carretera en que se inició el arrastre, características del vehículo que recibió el servicio, tales como tipo, marca, modelo, placas, capacidad, número de motor y nombre del propietario.
- Informe de los servicios prestados
- Memorias descriptivas de los salvamentos realizados (en su caso)
- Libro de control de entradas y salidas de las unidades bajo su resguardo (en su caso)

Se realizará el inventario físico de las unidades resguardadas en el encierro oficial del permisionario (en su caso).

También, se podrá realizar la verificación físico-mecánica para constatar que las unidades se encuentran en condiciones para efectuar el servicio, de acuerdo al Procedimiento respectivo.

10. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo y que en caso de ser necesario, para solicitar otra documentación para complementar la información requerida.
11. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo.
12. Se realizará la medición del depósito de vehículos del permisionario (en su caso). Para ello deberá contar con el material necesario para realizar la comprobación aproximada de los requisitos señalados en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y la normatividad aplicable.
13. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento y
depósito de vehículos.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa	Selecciona al permisionario del programa anual de inspecciones, por queja o por accidente, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del permisionario.	20 minutos
03		Elabora los oficios de comisión (MP-312-PR14-P#-F01) y notificación (MP-312-PR14-P#-F02) , recabando las rubricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados, los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Se presentan en el domicilio del permisionario señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el permisionario o su representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita.	24 horas

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento y
depósito de vehículos.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Servidores Públicos comisionados	Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 minutos
09		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 9 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Inicia la verificación de la documentación requerida.	5 días
11		Llevará a cabo una comprobación de los requisitos que se mencionan en el numeral 9.	2 horas
12		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del permisionario y disquete de las actuaciones.	8 horas
13	Departamento de Supervisión Operativa	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario, y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a permisionarios de servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos.
10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	al expediente. Elabora el oficio de envío al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rúbrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
15		Remite oficio a la Dirección Jurídica junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido. Ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	20 minutos

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores reconocidos por la SCT.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Verificar que los centros de capacitación y adiestramiento de conductores del servicio de autotransporte federal y transporte privado, reconocidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cumplan con la normatividad y ordenamientos legales vigentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de los programas, así como supervisar que cuentan con las instalaciones y equipos requeridos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las visitas de inspección se realizarán con base en el programa anual de supervisión o por queja.
2. El Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal designará a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita y elaborará los oficios de notificación y comisión correspondientes.
3. Las visitas se coordinarán con la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, quien proporcionará los datos referentes al centro de capacitación. Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberán tramitarse viáticos para el personal comisionado.
4. El servidor público comisionado se presentará en el domicilio del Centro de Capacitación y acreditará su personalidad con el oficio de comisión y su credencial con fotografía vigente.
5. El servidor público comisionado deberá elaborar las actas correspondientes, con motivo de la visita de inspección y podrá tomar fotografías de las instalaciones del Centro de Capacitación.
6. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas generales que dictan los preceptos y lineamientos que se deberán seguir durante la realización de una visita de inspección:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores reconocidos por la SCT.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Y demás leyes, códigos, reglamentos, NOM's, acuerdos, lineamientos de operación, circulares y oficios aplicables.
7. El servidor público comisionado solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén presentes durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con los testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.
8. Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan a continuación y, en la parte correspondiente del acta, anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del Centro de Capacitación, considerando el material fotográfico que evidencie las condiciones de la visita.

La documentación que se examinará a los Centros de Capacitación:

- Documento que acredite la representación legal del representante del Centro de Capacitación y su identificación, se deberá verificar que sea amplio para atender la visita de inspección. De ser limitado, se asienta en actas la irregularidad.
- En el caso de ser persona física, documento que acredite ser reconocido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- En caso de persona moral, acta constitutiva con los datos del fedatario público, fecha de su emisión y objeto social principal, que deberá ser la capacitación y adiestramiento de conductores del Servicio Público Federal y transporte privado, la duración de la sociedad, exclusión de extranjeros, su domicilio social, miembros del consejo de administración, capital y número de Registro Público de la Propiedad.
- Oficio de toma de nota de la escritura constitutiva, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Última acta de asamblea celebrada por la sociedad, donde se comprobará si se efectuó algún cambio que modifique al acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el que se comprueba que la razón social y el domicilio sean los mismos que se señalan en la documentación expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores reconocidos por la SCT.

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Reconocimiento oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para impartir capacitación y adiestramiento a conductores.
- Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del centro de capacitación y adiestramiento de conductores o reconocimiento de validez oficial de su plan de estudios de formación para el trabajo, otorgado por la Secretaría de Educación Pública.
- Documento de legal ocupación del domicilio del centro de capacitación, por el tiempo en que se impartirán los cursos.
- Relación de instructores y su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Aceptación de los programas de capacitación del centro de capacitación.
- Cartas de aceptación de responsabilidad del representante legal del centro de capacitación.
- Constancias de capacitación otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Documentos de los alumnos, tales como, registro de inscripción, identificación oficial, licencia federal (en su caso), comprobante de domicilio, registros de asistencia, evaluaciones escritas del instructor y acuse de recibo de constancias del curso

Equipo que se examinará del Centro de Capacitación:

- Vehículos o simuladores tipo camión, tractocamión, autotank, autobús integral o convencional y otros, según el tipo de capacitación y modalidad del servicio que se pretenda proporcionar o en su caso, convenio con vigencia mínima de una año con empresas que cuenten con los vehículos requeridos para la impartición de la capacitación.
- Una o más aulas para impartir los cursos teóricos, de acuerdo a las especificaciones que fije las leyes de la materia, las cuales deberán contar con pupitres o mesabancos suficientes de acuerdo al número de alumnos a capacitar.
- Taller y/o laboratorio dotado de equipo, enseres y herramientas, proporcional al número de alumnos que puede atender el plantel, y de acuerdo a la especialidad del curso de capacitación que proporcione, incluido un motor a diesel completo (no aplica para materiales y residuos peligrosos).
- Equipo de cómputo para el intercambio de información entre el centro de capacitación y la Secretaría.
- La propiedad o legal posesión de un terreno para utilizarse como patio de maniobras con una superficie de 30 metros de ancho por 60 metros de largo o, en su caso, convenio con empresas para la utilización de un área similar, debiendo estar cercado, pavimentado, libre de obstáculos, de peatones y rotulado para su identificación (no aplica para materiales y residuos peligrosos).

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores reconocidos por la SCT.
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Factura o carta factura de las unidades y/o simuladores.
- 9. El servidor público comisionado está facultado, cuando así lo expresa el oficio de comisión respectivo para que, en caso de ser necesario, se solicite otra documentación para complementar la información requerida.
- 10. El servidor público comisionado podrá practicar la visita de inspección en días y horas inhábiles cuando así lo exprese el oficio de comisión respectivo.
- 11. El personal comisionado, al concluir la visita de inspección, elaborará un informe general de la comisión que dirigirá al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal y capturará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) todo lo referente a su comisión.

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores
reconocidos por la SCT.
7 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión Operativa	Selecciona al centro de capacitación con base en el programa anual de inspecciones o por queja, al que se le realizará la visita de verificación.	15 minutos
02		Se coordina con la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, quien proporcionará los datos referentes al centro de capacitación y designa a los servidores públicos que serán comisionados para la visita de inspección, en función de la disponibilidad del personal y les da a conocer el nombre del centro de capacitación.	20 minutos
03		Elabora los oficios de comisión (MP-312-PR14-P#-F01) y notificación (MP-312-PR14-P#-F02) , recabando las rúbricas del Subdirector de Supervisión Operativa y Director de Supervisión, así como la firma del Director General de Autotransporte Federal.	48 horas
04		Recibe los oficios de notificación y comisión firmados y los entrega a los servidores públicos comisionados.	10 minutos
05	Servidores Públicos comisionados	Si la comisión fuera más allá de la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá tramitarse viáticos y pasajes en el área Administrativa	1 hora
06		Se presentan en el domicilio del centro de capacitación señalado en el oficio de comisión, se entrevistan con la persona que los reciba, requerirán al representante legal, con su poder y su identificación con fotografía vigente.	1 hora
07		Si no se encuentra el representante legal, se elaborará un citatorio para que éste reciba la visita al día siguiente. Si tampoco acude al citatorio, se	24 horas

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores
reconocidos por la SCT.
7 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08		entenderá la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la visita. Solicitará al representante legal o a la persona con quien se esté llevando a cabo la diligencia, la presencia de dos testigos que estén durante el desarrollo de la visita de inspección y se asentará en actas sus nombres y domicilios completos. Si no fuera posible contar con testigos, se asienta dicha circunstancia en el acta y se procede con la visita.	20 minutos
09		Requerirá al responsable de recibir la visita la documentación que se señala en los oficios de comisión, en originales y en una copia simple para su cotejo, la cual considera los conceptos que se mencionan en el numeral 8 de los Lineamientos de Operación, y en la parte correspondiente del acta anotará una breve descripción de las instalaciones fijas y mobiliario de las oficinas del permisionario.	4 horas
10		Inicia la verificación de la documentación requerida.	2 días
11		Lleva a cabo una comprobación de las medidas del patio de maniobras y obtiene fotografías de las instalaciones y del propio patio.	2 horas
12		Al terminar la visita de inspección, el personal comisionado elaborará el informe de su comisión, dirigido al Departamento de Supervisión Operativa, entregándole el expediente conteniendo la documentación otorgada por el representante legal del centro de capacitación y disquete de las actuaciones.	8 horas

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal
Visitas de inspección a los Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores
reconocidos por la SCT.
7 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Departamento de Supervisión Operativa	Recibe en el plazo otorgado por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal las pruebas y defensas consideradas por el permisionario y ordena elaborar el acta correspondiente, cuyas documentales se anexan al expediente.	3 horas
14		Elabora el oficio de envío al área Jurídica o a la que en su momento hubiera solicitado la inspección, recabando la rúbrica del Subdirector de Supervisión Operativa y la firma del Director de Supervisión.	8 horas
15		Remite oficio de envío junto con la carpeta conteniendo las documentales presentadas por el permisionario y el archivo electrónico en el que se encuentran las actas elaboradas durante la visita de inspección para que formule la resolución respectiva obteniendo en una copia simple sello y firma de recibido.	20 minutos
16	Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal	Manda al archivo de documentos reservados, la copia de los oficios de notificación y comisión, así como del acta correspondiente a la visita y acuse de recibo del expediente de la misma. Ordena su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 minutos

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Control y Seguimiento

PROCEDIMIENTO:

Actualización de Sistemas

OBJETIVOESTRATÉGICO

Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa.

OBJETIVO

Coordinar las actualizaciones de los sistemas, mediante la implementación de procedimientos y estrategias tecnológicas adecuadas y las herramientas de programación institucionales, con la finalidad de mejorar la operación de los trámites y servicios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se atenderán todas las solicitudes que se realicen por escrito, ya sea por correo electrónico o mediante oficio sobre fallas y necesidades de actualización en los sistemas que actualmente están en operación del Autotransporte Federal.
2. No se podrá cancelar o anular las solicitudes que se encuentren ya implementadas y que hayan sido solicitadas por escrito por parte de las áreas de la Dirección General.
3. Todas las solicitudes de actualización en materia de capacitación de los sistemas Institucionales que actualmente se encuentran operando, deberán dirigirse por escrito a la Dirección de Sistemas y Operación.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Control y Seguimiento
Actualización de sistemas
31 días con 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe la solicitud de mantenimiento o modificación del sistema por parte de la Dirección de Sistemas y Operación.	30 min.
02		<p>Analiza y en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallas atribuibles al sistema <ul style="list-style-type: none"> ○ Analiza si es posible ser reparadas desde la Subdirección y procede a realizar la reparación de las fallas encontradas. ○ Si no es posible la reparación por la DGAF, notifica a la UTIC para que se realicen las reparaciones pertinentes. • Modificaciones al sistema: <ul style="list-style-type: none"> ○ Efectúa reuniones con el responsable de operar el sistema en el área solicitante y con los responsables de las áreas que afecten las modificaciones solicitadas, a fin de conciliar la operación del sistema por todas las áreas usuarias del mismo. ○ Si es posible efectúa las modificaciones solicitadas de acuerdo con los resultados de las reuniones sostenidas ○ Si no es posible realizar las modificaciones, coordina con la UTIC y de acuerdo a los resultados de las reuniones, procedimientos y estrategias necesarias para adecuar el sistema. 	20 días

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓNTOTAL

Subdirección de Control y Seguimiento
Actualización de sistemas
31 días con 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
03		Una vez hechas las modificaciones, comprueba el correcto funcionamiento de los sistemas atendidos y da seguimiento semanal.	5 días
04		Prepara oficio para firma del Director de Sistemas y Operación, a fin de comunicarle por escrito al área solicitante la atención de la corrección y en su caso, la eliminación del fallo del sistema reportado.	1 hora
05	Director de Sistemas y Operación	Recibe y revisa adecuaciones a los sistemas. Firma oficio de entrega y lo notifica al área solicitante, pidiéndole la realización de pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema.	1 día
06		Espera comentarios sobre el funcionamiento del sistema atendido. En caso de encontrar inconsistencias, regresa a la actividad 2.	5 días
07		En caso de no haber observaciones, turna a la Subdirección de Control y Seguimiento y ordena su archivo.	30 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO

Subdirección de Operación de Sistemas de Información
Soporte técnico y mantenimiento de equipo informático
Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa.

OBJETIVO

Administrar y supervisar el Soporte Técnico y Mantenimiento a los bienes informáticos y de Comunicaciones, con base en el Programa de Trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de asegurar y optimizar el buen funcionamiento de los bienes y contribuir a un mejor desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General de Autotransporte Federal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se atenderán todas las solicitudes de mantenimiento o soporte técnico al equipo informático que se realicen por escrito a la Dirección de Sistemas y Operación.
2. Solo se dará mantenimiento a los bienes informáticos que pertenezcan a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Las solicitudes se atenderán a través de la Subdirección de Operación de Sistemas de Información en máximo 19 días hábiles.
4. En caso de que la solicitud de mantenimiento no pueda atenderse por parte de la Dirección de Sistemas y Operación, se solicita a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el apoyo para la realización del mantenimiento.
5. En la realización de cualquier servicio, se proporcionará al usuario, un formato de evaluación para calificar el servicio recibido.

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL:

Subdirección de Operación de Sistemas de Información

Soporte técnico y mantenimiento de equipo informático

17 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Operación de Sistemas de Información	Recibe por escrito solicitud de mantenimiento o soporte técnico para el equipo informático.	30 min.
02		<p>Evalúa si el requerimiento es factible de solventarlo en la Subdirección de Operación de Sistemas de Información.</p> <p>SI. Le informa al área solicitante el calendario de atención del mantenimiento o soporte del equipo informático y en la fecha establecida, realiza el servicio de mantenimiento o soporte técnico del equipo informático.</p> <p>NO. Analiza y plantea la situación del problema del equipo informático y determina si dicho requerimiento está dentro del contrato externo establecido por la SCT para dar soporte y mantenimiento a los equipos informáticos.</p> <p>Si el requerimiento esta dentro del contrato levanta reporte vía telefónica en coordinación con área solicitante en el que se especifique el requerimiento al Centro de Atención Tecnológica (CAT) para que a su vez este sea turnado a la empresa externa contratada para atender dicho requerimiento.</p>	15 días
03		<p>Recibe el servicio de mantenimiento o soporte técnico del equipo informático en la fecha establecida.</p> <p>El personal que proporciona el servicio realiza las pruebas de verificación y funcionalidad correspondiente.</p>	1 día
04		Una vez recibido el servicio y dejando en operación dicho equipo se firma el reporte (FORMATO MP-312-PR19-PO1-F01) de atención.	1 hora
05		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVOESTRATÉGICO

Subdirección de Procesos y Procedimientos
Implementación de proyectos innovadores

Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa.

OBJETIVO

Implementar proyectos tecnológicos innovadores, mediante el uso de las herramientas tecnológicas adecuadas, con la finalidad de solventar las necesidades de intercambio de información entre las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal y dependencias externas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se atenderán todas las solicitudes de intercambio de información que realicen por escrito por parte de las áreas externas o dependencias gubernamentales.
2. Todas las solicitudes de intercambio de información deberán ser aprobadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos para determinar el alcance de la información a proporcionar.
3. La solicitud aprobada deberá ser atendida con recursos propios de la Dirección de Sistemas y Operación de la DGAF.
4. Tratándose de intercambio de información que afecten a Sistemas Institucionales que operen a nivel nacional, deberá realizarse el trámite correspondiente ante la UTIC a fin de que se implemente el software necesario para estar en posibilidad de atender la solicitud.
5. Las solicitudes de capacitación para el manejo e intercambio de información, deberán ser dirigidas a la Dirección de Sistemas y Operación para que éstas a su vez sean turnadas a la Subdirección de Procesos y Procedimientos.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Procesos y Procedimientos
Implementación de proyectos innovadores
106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Sistemas y Operación	Recibe solicitud de intercambio de información o de capacitación.	30 min.
02		Solicita dictamen de intercambio de información a al Dirección Jurídica.	1 día
03		Recibe dictamen por parte del área Jurídica. En caso de aprobación, turna a la Subdirección de Procesos y Procedimientos.	3 días
04		En caso de dictamen negativo, se elabora oficio de respuesta a la dependencia solicitante, informándole de las causas de la negativa y recaba firma del Director General.	1 día
05	Subdirección de Procesos y Procedimientos	Recibe dictamen positivo del área jurídica sobre la información que se va a intercambiar.	30 min.
06		Realiza el análisis en conjunto con el Coordinador del área solicitante, para determinar el alcance del intercambio. En caso de no poder realizarse en la Dirección de Sistemas y Operación, pasa a la actividad 8. Si los resultados que se pretenden pueden ser resueltos en el área, se desarrollará el intercambio de información, mediante: <ul style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un programa (Webservices) que permita intercambiar la información, coordinando dichos trabajos con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Este desarrollo deberá ser implementado con recursos de la UTIC o si así lo considera contratar el servicio para solventar este requerimiento; continua en el paso 7 2. Buscar una herramienta o programa existente en el inventario de sistemas de la Secretaria que permita cubrir las necesidades para el intercambio de información. 3. Realizar el intercambio de información por 	5 días

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓNTOTAL

Subdirección de Procesos y Procedimientos
Implementación de proyectos innovadores
106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Procesos y Procedimientos	<p>medio de archivos planos.</p> <p>Para el desarrollo del sistema se contempla el siguiente ciclo de vida:</p> <p>1 Requerimientos:</p> <p>1.1 Lanzamiento: Se define de manera general lo que quiere lograr el área solicitante, los procesos que atenderá y cual será el resultado.</p> <p>1.2 Requerimientos: Los requerimientos son levantados en conjunto con el área solicitante al mayor detalle posible, es decir, que datos, como interaccionan, resultados, reporte y estadísticas necesarias</p> <p>1.3 Inspección.- En este punto y una vez teniendo completos los requerimientos es revisada la documentación (minutas, acuerdos y requerimientos) para ser firmados por los participantes del proyecto</p> <p>2. Diseño de Alto nivel:</p> <p>2.1 Relanzamiento: La etapa de diseño se encuentra enfocada a convertir los requerimientos de los usuarios en documentos donde se plantee la solución propuesta, el alcance del proyecto y el plan de trabajo general de cada uno de los módulos a desarrollar. Estos documentos deberán ser revisados y autorizados por el área solicitante para poder continuar con la siguiente etapa.</p> <p>2.2 Diseño de alto Nivel.- En el diseño de alto nivel son detalladas las pantallas, campos para captura, botones, colores (diseño gráfico) logotipos y todo lo necesario para la presentación visual del sistema.</p> <p>2.3 Inspección: Son revisados los avances en el desarrollo de pantallas y lógicas de navegación con el área solicitante</p> <p>2.4 Estrategias y Procedimientos: En esta etapa</p>	60 días

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Subdirección de Procesos y Procedimientos
Implementación de proyectos innovadores
106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Procesos y Procedimientos	la Subdirección determina las estrategias más adecuadas y procedimientos a seguir para la implementación del sistema.	
		<p>3. Implementación La subdirección turna el desarrollo de la aplicación al área correspondiente de la dirección de Sistemas y Operación o en su Caso deja el desarrollo de la aplicación en manos de la UTIC o empresa que se designe para su efecto</p> <p>4. Pruebas de Integración:</p> <p>4.1 Relanzamiento: Son integrados todos los componentes del sistema para las pruebas finales de dicho intercambio.</p> <p>4.2 Pruebas de Integración: Son puestos a prueba el funcionamiento de todos los componentes de manera integral.</p> <p>4.3 Pruebas del Sistema y Liberación.- En esta etapa el sistema es alimentado con información real y se realizan todas las pruebas a los componentes del sistema para su entrega al área solicitante. Se elaboran los documentos necesarios para la entrega y liberación del sistema, así como manuales técnicos y de operación.</p>	
		<p>En caso de no ser factible el desarrollo del sistema por parte de la Dirección de Sistemas y Operación, se solicitará a la UTIC el desarrollo del mismo de manera coordinada con esta Unidad Administrativa y continúa en la actividad 6.</p> <p>En caso de no ser factible el desarrollo del sistema por parte de la Dirección de Sistemas y Operación ni por la UTIC, se procede a seguir los procedimientos para la contratación de una empresa privada para el desarrollo del sistema solicitado, coordinado la participación del área solicitante, la Dirección de Sistemas y Operación y la UTIC con la empresa contratada continuando en la actividad 6.</p>	<p>1 día</p> <p>30 días</p>

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓNTOTAL

Subdirección de Procesos y Procedimientos

Implementación de proyectos innovadores

106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Una vez hecho el análisis y desarrollo por parte de la UTIC o de la empresa contratada, recibe prototipo y realiza las pruebas necesarias de funcionamiento.	3 días
10		Informa a la Dirección de Sistemas y Operación sobre las pruebas de funcionamiento y otorga visto bueno.	1 día
11	Dirección de Sistemas y Operación	Entrega por escrito al área solicitante, la notificación para realizar pruebas de intercambio de información y ordena la capacitación sobre el sistema desarrollado a la Subdirección de Procesos y Procedimientos.	1 día
12	Subdirección de Procesos y Procedimientos	Capacita al personal que va operar los procesos de intercambio de información. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 días

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dirección de Sistemas y Operación
Implementación de los recursos informáticos

Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de sistemas y soporte técnico de los bienes informáticos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), mediante el uso de las herramientas de software institucionales, con la finalidad de optimizar la operación de los trámites y servicios de la Dirección General de Autotransporte Federal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se atenderán todas las solicitudes de atención o requerimientos informáticos, que se realicen por correo electrónico o mediante oficio.
2. Para la atención de solicitudes, se analizará el costo-beneficio de los requerimientos, con las áreas solicitantes y en coordinación con la UTIC con la finalidad de justificar la adquisición de los recursos informáticos.
3. Las solicitudes no podrán ser canceladas ni anuladas una vez iniciado el procedimiento de atención.
4. Para el caso de solicitudes de capacitación en materia de Tecnologías de la Información, deberán dirigirse por escrito a la Dirección de Sistemas y Operación.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL

Dirección de Sistemas y Operación
Implementación de los recursos informáticos
8 días, 1 hora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Sistemas y Operación	Recibe la solicitud de requerimientos en materia de recursos informáticos.	30 min.
02		Realiza análisis de los requerimientos para identificar las áreas que pueden intervenir y solventar el requerimiento.	2 días
03		<p>Determina la atención, conforme a la siguiente clasificación y turna al área designada para su atención.</p> <p>Desarrollo de sistemas.- Turna la solicitud a la Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas para su atención.</p> <p>Actualización de sistemas.- Turna la solicitud a la Subdirección de Seguimiento y Control para su atención.</p> <p>Intercambio de información.- Turna la solicitud a la Subdirección de Procesos y Procedimientos para su atención.</p> <p>Mantenimiento del equipo de cómputo.- Turna la solicitud a la Subdirección de Operación de Sistemas de Información para su atención.</p> <p>Otros requerimientos.- Turna la solicitud a la Subdirección de área que corresponda según las necesidades del área solicitante.</p>	30 min.
04		Supervisa y evalúa la solicitud para asegurar su adecuado seguimiento.	5 días
05		Elabora oficio de entrega de implementación de los recursos informáticos de acuerdo al tiempo específico de cada procedimiento, al finalizar la atención y lo turna al área solicitante. Ordena seguimiento a las acciones realizadas.	1 día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas

PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de sistemas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa.

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de los nuevos sistemas con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), mediante el uso de las herramientas de software institucionales, con la finalidad de optimizar la operación de los trámites y servicios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de nuevos requerimientos de sistematización de trámites y servicios se deberán hacer por escrito, para estar en posibilidad de realizar la adecuada atención y llevar el seguimiento ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en el caso que así se requiera.
2. Una vez iniciado el proceso de desarrollo de sistemas, no se podrá cancelar o anular los requerimientos solicitados o que ya se encuentren desarrollados.
3. Todas las solicitudes de Capacitación de los Sistemas Institucionales que están próximos a entrar en operación, deberán ser dirigidas a la Dirección de Sistemas y Operación.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas

PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de sistemas

DURACIÓN TOTAL:

105 días 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Sistemas y Operación	Recibe solicitud para el desarrollo de sistema de trámites o servicios.	30 min.
02		Turna la solicitud de desarrollo de sistema a la Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas para su atención.	1 día
03	Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas	Recibe solicitud de sistematización de trámites o servicios.	30 min.
04		Realiza búsqueda dentro del inventario de sistemas y programas de la Secretaría a fin de evaluar si alguno se ajusta a los requerimientos del solicitante. SI existe.- Realiza por escrito la solicitud formalmente requisitada a la UTIC para la autorización de la utilización e implementación del programa o sistema que cubre las necesidades del solicitante. NO existe.- En caso de no existir alternativas, procede a efectuar el análisis para el desarrollo del sistema en coordinación con la UTIC y en su caso con una Empresa Particular.	5 días
05		Para el desarrollo del sistema se contempla el siguiente ciclo de vida: 1 Requerimientos: 1.1 Lanzamiento: Se define de manera general lo que quiere lograr el área solicitante, los procesos que atenderá y cual será el resultado. 1.2 Requerimientos: Los requerimientos son levantados en conjunto con el área solicitante al mayor detalle posible, es decir, que datos, como interaccionan, resultados, reporte y estadísticas necesarias.	60 días

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL:

Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas
Desarrollo de sistemas
105 días 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>1.3 Inspección.- En este punto y una vez teniendo completos los requerimientos es revisada la documentación (minutas, acuerdos y requerimientos) para ser firmados por los participantes del proyecto.</p> <p>2. Diseño de Alto nivel:</p> <p>2.1 Relanzamiento: La etapa de diseño se encuentra enfocada a convertir los requerimientos de los usuarios en documentos donde se plantea la solución propuesta, el alcance del proyecto y el plan de trabajo general de cada uno de los módulos a desarrollar. Estos documentos deberán ser revisados y autorizados por el área solicitante para poder continuar con la siguiente etapa.</p> <p>2.2 Diseño de alto Nivel: En el diseño de alto nivel son detalladas las pantallas, campos para captura, botones, colores (diseño gráfico) logotipos y todo lo necesario para la presentación visual del sistema.</p> <p>2.3 Inspección: Son revisados los avances en el desarrollo de pantallas y lógicas de navegación con el área solicitante.</p> <p>2.4 Estrategias y Procedimientos: En esta etapa la Subdirección determina las estrategias más adecuadas y procedimientos a seguir para la implementación del sistema.</p> <p>3. Implementación: La subdirección turna el desarrollo de la aplicación al área correspondiente de la dirección de Sistemas y Operación o en su Caso deja el desarrollo de la aplicación en manos de la UTIC o empresa que se designe para su efecto</p> <p>4. Pruebas de Integración:</p> <p>4.1 Relanzamiento: Son integrados todos los</p>	

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL:

Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas
Desarrollo de sistemas
105 días 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>módulos del sistema para las pruebas finales.</p> <p>4.2 Pruebas de Integración: Son puestos a prueba el funcionamiento de todos los módulos en integral.</p> <p>4.3 Pruebas del Sistema y Liberación: En esta etapa el sistema es alimentado con información real y se realizan todas las pruebas a todos los módulos del sistema para su entrega al área solicitante. Se elaboran los documentos necesarios para la entrega y liberación del sistema, así como manuales técnicos y de operación.</p>	
06		En caso de no ser factible el desarrollo del sistema por parte de la Dirección de Sistemas y Operación, se solicitará a la UTIC el desarrollo del mismo de manera coordinada con esta Unidad Administrativa y continúa en la actividad 3.	1 día
07		En caso de no ser factible el desarrollo del sistema por parte de la Dirección de Sistemas y Operación ni por la UTIC, se procede a seguir los procedimientos para la contratación de una empresa privada para el desarrollo del sistema solicitado, coordinado la participación del área solicitante, la Dirección de Sistemas y Operación y la UTIC con la empresa contratada continuando en la actividad 3.	30 días
08		Recibe prototipo una vez hecho el análisis y desarrollo por parte de la UTIC o de la empresa contratada, y realiza las pruebas necesarias de funcionamiento.	3 día
09		Informa a la Dirección de Sistemas y Operación sobre las pruebas de funcionamiento y otorga visto bueno.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas

PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de sistemas

DURACIÓN TOTAL:

105 días 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección de Sistemas y Operación	Entrega por escrito al área solicitante, la notificación para realizar pruebas del sistema desarrollado y ordena la capacitación del mismo a la Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas.	1 día
11	Subdirección de Integración y Evaluación de Sistemas	Capacita al personal que va operar los procesos de intercambio de información.	3 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

OBJETIVO

Otorgar permisos y/o alta de vehículos, a personas físicas o morales de autotransporte federal de carga general o carga especializada, transporte privado y servicios auxiliares, de acuerdo con la normatividad establecida, a fin de brindar certeza jurídica a los prestadores de los servicios, con el propósito de incentivar su competitividad y ampliar su participación en la actividad económica nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. A continuación, se señalarán las disposiciones jurídicas respectivas, mismas que contienen los preceptos y lineamientos de aplicación al presente procedimiento:
 - “Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.”
 - “Ley Federal de Procedimiento Administrativo.”
 - “Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.”
 - “Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que circulan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.”
 - “Reglamento de Paquetería y Mensajería.”
 - “NORMA Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2017, Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.”
 - “NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SCT-2-2010, Remolques y semirremolques-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.”
 - “NORMA Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-2010, Transporte terrestre-Características y especificaciones técnicas y de seguridad de los equipos de las grúas para arrastre, arrastre y salvamento.”
 - “NORMA Oficial Mexicana NOM-020-SCT2/1995, requerimientos generales para el diseño y construcción de autotanques destinados al transporte de materiales y residuos peligrosos, especificaciones SCT 306, SCT 307 y SCT 31.2”
 - “NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.”
 - “NORMA. Oficial Mexicana NOM-010-SCT2/2009, Disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.”

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- “NORMA Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2015, Protección ambiental-Bifenilos Policlorados (BPCs)-Especificaciones de manejo.”
- “NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012 Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal.”
- “NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2011 Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.
- “ACUERDO sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte.”
- “ACUERDO que modifica al diverso sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte.”

En caso de que alguno de los preceptos normativos indicados sufra alguna modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación, se entenderá que el presente procedimiento deberá realizarse de conformidad con la modificación publicada.

2. Los siguientes lineamientos de operación son obligatorios y de aplicación en la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos y depósito de vehículos y transporte privado de carga general y especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
3. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos, la información del solicitante y del(los) vehículo(s) y que el domicilio fiscal del interesado se ubique dentro de la jurisdicción de la Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal o del Centro SCT que corresponda.
4. La resolución será en un plazo que no excederá de treinta días naturales, contados a partir de aquel en que se hubiere presentado la solicitud debidamente requisitada. Si transcurrido dicho plazo no se ha emitido la resolución respectiva, se entenderá como resuelta en sentido afirmativo. Deberán otorgarse los permisos y altas a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos, de acuerdo con los siguientes plazos:
 - 4.1 Para Centro Metropolitano, en un período no mayor de 5 días hábiles;
 - 4.2 Para los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos a los Centros SCT y que se encuentran en la capital del estado, en un periodo no mayor de 4 días hábiles y 9 días hábiles en los Departamentos de Autotransporte Federal Foráneos;
 - 4.3 En términos del “ACUERDO por el que se establecen plazos menores, se exime de la presentación de documentos, y se establece la afirmativa ficta en trámites que se realizan ante

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

la Secretaría de Comunicaciones y Transportes” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de octubre de 2010, el plazo para resolución del trámite contará a partir de que se hayan cumplido todos los requisitos, incluidas las verificaciones y validaciones vehiculares por parte de otras autoridades, como son la legal estancia de la unidad vehicular, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Sistema de Administración Tributaria (SAT); la correcta integración de los números de identificación vehicular, por parte de la Secretaría de Gobernación, a través del Registro Público Vehicular (REPUVE), y la verificación de que el vehículo no cuenta con reporte de robo.

5. La Expedición de Permiso para prestar el Servicio de Autotransporte Federal deberá acompañarse del Alta vehicular de al menos un vehículo automotor.
6. El personal de mando y operativo será responsable del buen uso y manejo de las claves de acceso y nivel de privilegios que le hayan sido otorgados dentro del Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF), así como del material proporcionado para la entrega de los trámites.
7. El incumplimiento a los lineamientos de operación y de las actividades descritas en el presente procedimiento, por parte del personal que participa en el mismo, se harán del conocimiento del Órgano Interno de Control en la SCT, para los efectos procedentes.

REQUISITOS DE APLICACIÓN GENERAL

8. Solicitud a través de alguna de las alternativas siguientes:
 - 8.1 Escrito libre
 - 8.2 Solicitud electrónica a través de la página www.sct.gob.mx
9. El solicitante deberá presentar en original y copia lo siguiente:
 - 9.1 Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses aceptándose como válido el recibo de servicio de teléfono local, agua, luz o predial;
 - 9.2 Cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave);
 - 9.3 Alta ante el SAT, donde la actividad económica preponderante del solicitante esté relacionada con autotransporte federal (No aplica para transporte privado de carga y/o de personas).
10. Tratándose de personas físicas, además:
 - 10.1 Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad o carta de naturalización;
 - 10.2 Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, vigentes o cédula profesional.
11. Tratándose de personas morales, además:
 - 11.1 Escritura constitutiva o en el caso de Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS) documento expedido por la Secretaría de Economía en cuyo objeto social la actividad económica preponderante esté relacionada con autotransporte federal, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio. Para el caso de solicitudes de permiso para transporte privado

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

de carga no se requerirá que el objeto social se encuentre relacionado con autotransporte federal.

- 12 En caso de que el solicitante realice el trámite a través de apoderado o representante legal, además deberá presentar:
 - 12.1 Poder Notarial o documento que acredite la calidad de representante legal otorgado ante fedatario público;
 - 12.2 Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, vigentes o cédula profesional;
 - 12.3 Cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes con homoclave);
 - 12.4 Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses aceptándose como válido el recibo de servicio de telefonía local, agua, luz o predial.

Para la prestación del servicio carga general, adicional a los requisitos de aplicación general:

13. El solicitante presentará en original y copia los siguientes documentos por vehículo:
 - 13.1. Declaración de características del vehículo mediante solicitud con pre-captura por Internet, con acceso a través del micro sitio de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF) generada desde la página:
<http://aplicaciones11.sct.gob.mx/siaf/CDPagNva.jsp?cPagina=CD/frmmi.js&cPagNva=pgINTSolicitud.js>
 - 13.2. Pago de derechos correspondiente;
 - 13.3. Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura vigente, contrato de arrendamiento, documento del Registro Nacional de Vehículos. Factura del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Constancia de remate, Factura de remate o Factura expedida por el fideicomiso liquidador de instituciones y organizaciones auxiliares de crédito, en extinción;
 - 13.4. En el caso de unidades de procedencia extranjera cuyo resultado de la validación ante el SAT sea en sentido negativo, deberá presentar documento mediante el cual acredite su legal importación, estancia o tenencia en el país: Pedimento de importación, Documento emitido por el Sistema de Administración Tributaria o Constancia de regularización;
 - 13.5. Presentar póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por un monto equivalente a 19,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y comprobante de pago (Factura CFD o CFDI) emitido por la compañía de seguros o fondo garantía vigente, aprobado por la SCT., las pólizas deberán de contar con la leyenda de “Póliza no Cancelable” conforme a la Ley de Contrato de Seguro.
 - 13.6. Certificado de baja emisión de contaminantes vigente del último período o constancia de exención expedida por el fabricante.
 - 13.7. Dictamen de condiciones físico-mecánicas (sólo vehículos con antigüedad mayor a dos años y con antecedente de haber prestado el servicio público federal) o constancia de exención expedida por el fabricante. En el caso de vehículos para los cuales se pretenda obtener el beneficio del incremento de peso sin importar su año modelo, deberán contar con dictámenes de condiciones físico mecánicas vigentes.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- 13.8. Presentar antecedente de emplacamiento; para vehículos usados o con más de 1 año de su venta o importación, lo podrá acreditar con: Baja del Servicio Público Federal o baja vehicular expedida en algún estado de la República Mexicana o Tarjeta de Circulación expedida por la autoridad local correspondiente.
14. En el caso de remolques, semirremolques y convertidores tipo Dolly, constancia expedida por el fabricante, armador, ensamblador, importador o distribuidor que especifique que el vehículo cumple con la NOM-035-SCT-2-2010 o la que la sustituya. En caso de vehículos tipo Dolly fabricados antes de la entrada en vigor de la NOM-035-SCT-2-2010, se deberá practicar inspección física a las unidades.
15. En caso de que el solicitante requiera el peso adicional al permitido, deberá proporcionar la constancia expedida por el fabricante o reconstructor donde especifique que el vehículo o la configuración vehicular cumple con la NOM 012-SCT-2-2017 o la que la sustituya, la cual deberá incluir: El peso bruto vehicular;
- 15.2. Peso vehicular;
 - 15.3. Capacidad y dimensiones del vehículo;
 - 15.4. Número y tipo de llantas;
- Cumplimiento de los siguientes requisitos:
- 15.5. Motor electrónico HP mínimo;
 - 15.6. Torque mínimo;
 - 15.7. Capacidad mínima de los ejes de tracción;
 - 15.8. Freno auxiliar de motor o retardador o Freno libre de fricción;
 - 15.9. Suspensión de aire y
 - 15.10. Sistema antibloqueo para frenos (ABS).
16. En caso de modificación o incorporación de partes extranjeras, presentar factura o facturas que acrediten la modificación de carácter esencial de las empresas o reconstructor que hayan efectuado la modificación en donde se describa el trabajo realizado y el material utilizado y se manifieste que la unidad puede operar de forma segura el servicio de autotransporte federal que corresponda. En términos de la NOM-068-SCT-2-2014. Estos documentos se considerarán para la aplicación del procedimiento MP-312-PR16-P01/ MP-CSCT-PR13-P02.
17. No se requerirá permiso para prestar el servicio de transporte privado en la modalidad de carga general, en vehículos de menos de cuatro toneladas de carga útil; tratándose de personas morales, en vehículos hasta de ocho toneladas de carga útil.
En caso del transporte de materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos es obligatorio contar con permiso.
18. Para el Servicio de Autotransporte Federal de Carga, no existe límite de operación de los vehículos que pueden darse de alta al amparo de un permiso.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- 19 Solo se podrá otorgar Permisos del Servicio Público Federal de Carga, a vehículos que sean de Fabricación Nacional o de Importación, siempre y cuando su año modelo sea acorde a lo establecido por el Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados (DOF 1 de julio del 2011) y por la Regla 24 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Para la prestación del servicio de carga especializada de materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos, adicional a los requisitos de aplicación general:

20. Además de los lineamientos 13 al 16, 18 y 19 deberá presentar:
- 20.1. Póliza anual de Seguros de Daños al Medio Ambiente, por 900,000.00 pesos moneda nacional como mínimo y comprobante de pago (Factura CFD o CFDI) emitido por la compañía de seguros o fondo garantía vigente, aprobado por la SCT. Se podrá aceptar póliza expedida para cada uno de los vehículos que en su caso conformen la configuración vehicular o póliza expedida para un solo vehículo en la que se señale que ampara el riesgo de los otros vehículos que en su caso formen parte de la configuración.
 - 20.2. Listado de productos a transportar, el cual deberá presentar escrito en hoja membretada y firmada por el solicitante, el cual contenga los datos del vehículo así como la designación oficial del nombre de las sustancias, número de identificación (UN), clase o riesgo y embalaje de los productos a transportar, de acuerdo a lo que establece la NOM-002-SCT/2011.
 - 20.3. Constancia del fabricante o reconstructor que especifique el material con que fueron contruidos los autotankes, memoria de cálculo, datos de diseño de construcción, croquis de distribución de carga, resultado favorable de pruebas de integridad estructural, que garantice, que los autotankes se fabricaron de acuerdo con la NOM-020-SCT2/1995 o la que la sustituya y la especificación respectiva.
Los autotankes requerirán las pruebas e inspecciones por parte de las entidades acreditadas y aprobadas de acuerdo con la siguiente tabla:

INSPECCIÓN Y/O PRUEBA, ESPECIFICACIONES SCT 306, SCT 307 y SCT 312	DESIGNACIÓN Y PERIODICIDAD	
	Designación	Periodicidad
1. INSPECCIÓN VISUAL EXTERNA: a) Válvulas y Accesorios.	V	1 año
2. INSPECCIÓN VISUAL INTERNA: a) Comparación con las especificaciones de la Norma.	I	1 año
3. INSPECCIÓN DE REVESTIMIENTO INTERIOR: a) Todos los autotankes con revestimiento interior.	L	1 año
4. PRUEBA DE FUGAS	K	1 año
5. PRUEBA DE PRESIÓN (Hidrostática o Neumática)	P	5 años
6. PRUEBAS DE ESPESORES	T	2 años

21. Aquellos vehículos dedicados al transporte de desechos biológico-infecciosos o que son sometidos a un alto grado de contaminación, no podrán ser utilizados para el transporte de otro tipo de carga

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

aun siendo materiales o residuos peligrosos, no obstante, que se utilicen los métodos de limpieza, venteado o purgado de acuerdo con la NOM-019-SCT2/2015 o la que la sustituya.

22. Todos los vehículos que transporten materiales y residuos peligrosos aún con capacidad de carga menor a 4.0 toneladas deberán obtener el permiso para operar el Servicio de Autotransporte Federal de Materiales y Residuos Peligrosos o el transporte privado de éstos.
23. Queda prohibido transportar en unidades que hayan sido autorizadas para transportar materiales y residuos peligrosos: personas ajenas al servicio o animales, productos alimenticios de consumo humano o animal, o artículos de uso personal, residuos sólidos urbanos y agentes infecciosos, junto con algún otro tipo de residuo peligroso.

Con excepción de los tractocamiones, a los vehículos autorizados para la prestación del servicio de autotransporte federal o para la operación del transporte privado, ambos de carga especializada de materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos, no se les autorizará en ninguna circunstancia, la prestación u operación de un servicio distinto.

24. En caso de tanque o autotanque deberá cumplir con documento que especifique cumplimiento de la NOM-010-SCT2/2009, Disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos, o la que la sustituya.
25. En caso de identificar que la sustancia o material peligroso que desea transportar el solicitante sea Bifenilo Policlorado (BPC), además, deberá presentar “*Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)*” conforme lo señalado en la NOM-133-SEMARNAT-2015 o la que la sustituya.
26. En caso de identificar que la sustancia o material peligroso que desea transportar el solicitante sea explosivo o los insumos para ello, deberá presentar “*Autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)*”. En tal caso se podrá elaborar oficio suscrito por el Director de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal o Director General del Centro SCT que corresponda, mediante el cual se haga constar que se inició el trámite ante la DGAF o los Centros SCT a fin de que el solicitante obtenga la autorización correspondiente.
27. En caso de identificar que la sustancia o material peligroso que desea transportar el solicitante sea radioactivo deberá presentar “*Autorización de la Secretaría de Energía (SENER)*”.

Para la prestación del servicio de carga especializada de objetos voluminosos o de gran peso, adicional a los requisitos de aplicación general:

28. Además de los lineamientos 13, 15, 16, 18 y 19 deberá presentar:
 - 28.1. Constancia de Capacidad y Dimensiones o de Peso y Dimensiones, emitida por el fabricante o reconstructor en la que se haga constar el peso vehicular y carga útil o peso vehicular y la capacidad, así como las dimensiones del vehículo y tipo de llantas.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

Para la prestación del servicio de carga especializada de fondos y valores, adicional a los requisitos de aplicación general:

29. Aplican los lineamientos: 13, 15, 16, 18 y 19.

Para la prestación del servicio de paquetería y mensajería, adicional a los requisitos de aplicación general:

30. Aplican los lineamientos: 13, 15, 16 y 19

- 30.1. Los vehículos que se den de alta en esta modalidad, tendrán un máximo de 10 años de operación contados a partir de su año modelo de fabricación. Para obtener el permiso deberán garantizar que los vehículos por su año modelo de fabricación aseguren que permanecerán en el servicio, por lo menos 2 años completos en operación.
- 30.2. Solo se otorgará a camiones unitarios tipo VAN o caja cerrada de dos ejes, de cuatro o seis llantas, cuyo peso bruto vehicular no exceda de 11 toneladas.

Para la prestación del servicio de carga especializada de grúas industriales, adicional a los requisitos de aplicación general:

31. Aplican los lineamientos: 13, 16, 18 y 19.

Para la prestación del servicio de carga especializada de automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, adicional a los requisitos de aplicación general:

32. Aplican los lineamientos: 13, 15, 16, 18 y 19.

Para la prestación del servicio auxiliar de arrastre de vehículos, adicional a los requisitos de aplicación general:

33. Además de los lineamientos 13, 16 y 19 deberá presentar:

- 33.1. Constancia expedida por el fabricante, armador o ensamblador donde especifique que el vehículo cumple con la NOM 053-SCT-2-2010 o la que la sustituya.
- 33.2. Los permisos se otorgarán a vehículos, que en el momento que ingresen al servicio por primera vez sean de un año-modelo de 3 años de antigüedad respecto del año modelo de fabricación como máximo, tanto el vehículo como el equipo.
- 33.3. Los vehículos en operación que cuenten con permiso de la Secretaría podrán sustituirse por otro de modelo más reciente.

Para la prestación del servicio auxiliar de arrastre y salvamento de vehículos, adicional a los requisitos de aplicación general:

34. Además del lineamiento 13 deberá presentar:

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- 34.1. Constancia expedida por el fabricante, armador o ensamblador donde especifique que el vehículo cumple con la NOM 053-SCT-2-2010 o la que la sustituya.
- 34.2. Croquis de la ruta solicitada cuyo tramo de carretera federal sea de hasta 100 kilómetros. Se requerirá opinión de los Centros SCT, fundada y motivada respecto a la procedencia de la autorización cuando la ruta solicitada abarque su jurisdicción, solicitando que ésta se emita en un plazo de 10 días hábiles.
- 34.3. Los solicitantes, deberán contar con al menos una grúa tipo A, B, C y D de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en la Norma respectiva para la expedición del permiso.
- 34.4. Los permisos se otorgarán a vehículos, que en el momento que ingresen al servicio por primera vez sean de un año-modelo de 3 años de antigüedad respecto del año modelo de fabricación como máximo, tanto el vehículo como el equipo. Los vehículos en operación que cuenten con permiso de la Secretaría podrán sustituirse por otro de modelo más reciente.
- 34.5. Los vehículos a incorporarse al servicio deberán de sujetarse en todo tiempo a las características, especificaciones técnicas de seguridad, antigüedad y plazos de sustitución conforme lo establece la normatividad vigente y a la NOM 053-SCT-2-2010 o la que la sustituya.
- 34.6. Podrán cambiar de modalidad del servicio de arrastre al servicio de arrastre y salvamento, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:
 - 34.6.1. La misma persona física o moral, cuente con ambos permisos y
 - 34.6.2. Los vehículos sean de año modelo de 3 años de antigüedad, respecto del año modelo de fabricación.
 - 34.6.3. Podrán sustituirse los vehículos que presten servicios de arrastre o de arrastre y salvamento por otros de modelo más reciente con respecto al que se da de baja.

Para la prestación del servicio auxiliar de depósito de vehículos, adicional a los requisitos de aplicación general:

35. Además del lineamiento 13.2. deberá presentar:
 - 35.1. Solicitud mediante escrito libre o pre-captura por Internet, con acceso a través de: gob.mx generada desde la página: <http://aplicaciones11.sct.gob.mx/siaf/CDPagNva.jsp?cPagina=CD/frmmi.js&cPagNva=pgINTSolicitud.js>
 - 35.2. Documento que acredite la propiedad o legal posesión por un término mínimo de cinco años, de un terreno con superficie mínima de 5,000 metros cuadrados el cual deberá, cercarse y acondicionarse con instalación eléctrica, teléfono o algún otro medio de comunicación, piso compactado, extinguidores y rotulado para su identificación;
 - 35.3. Póliza de seguro por responsabilidad civil general o fondo de garantía vigente; por un monto equivalente a 19,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y comprobante de pago y
 - 35.4. Permiso o autorización de uso de suelo expedido por autoridad competente;

Para la prestación del servicio de transporte privado de carga general, adicional a los requisitos de aplicación general:

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

36. Además de lo establecido en los lineamientos del 13 al 16, 18 y 19 del presente procedimiento deberá presentar:
- 36.1. Tarjeta de circulación estatal vigente o Tarjeta de Circulación federal para vehículos con placas de arrendamiento y;
 - 36.2. Copia de las placas metálicas de identificación del vehículo, expedidas por la autoridad local que corresponda o federal en su caso para vehículos de arrendamiento.
 - 36.3. No se requerirá de permiso para el transporte privado, en vehículos de menos de 4 toneladas de carga útil. Tratándose de personas morales, en vehículos hasta de 8 toneladas de carga útil en términos del artículo 40 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

Para la prestación del servicio de transporte privado de materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos, adicional a los requisitos de aplicación general:

37. Además de lo establecido en los lineamientos 13, 14, 16 y del 18 al 27 del presente procedimiento deberá presentar:
- 37.1. Tarjeta de circulación estatal vigente o Tarjeta de Circulación federal para vehículos con placas de arrendamiento y;
 - 37.2. Copia de las placas metálicas de identificación del vehículo, expedidas por la autoridad local que corresponda o federal en su caso para vehículos de arrendamiento.

Para la prestación del servicio de transporte privado de arrastre de vehículos, adicional a los requisitos de aplicación general:

38. Además de lo establecido en los lineamientos del 13, 16 y 33 del presente procedimiento deberá presentar:
- 38.1. Tarjeta de circulación Estatal vigente o Tarjeta de Circulación Federal para vehículos con placas de arrendamiento y;
 - 38.2. Copia de las placas metálicas de identificación del vehículo, expedidas por la autoridad local que corresponda.

Para el alta vehicular de convertidor (Dolly), adicional a los requisitos de aplicación general:

39. Además de lo establecido en los lineamientos, 13.1 al 13.5, 13.7 y 16 del presente procedimiento deberá presentar:
- 39.1. Dictamen de condiciones físico-mecánicas vigente.
 - 39.2. Constancia expedida por el fabricante, armador o ensamblador donde especifique que el convertidor (Dolly), cumple con la NOM-035-SCT-2-2010 (aplica para año modelo 2010 en adelante). En caso de vehículos fabricados antes de la entrada en vigor de la NOM-035-SCT-2-2010, se deberá practicar verificación física por inspector de la DGAF o del Centro SCT que corresponda.
 - 39.3. Constancia expedida por el fabricante, armador o ensamblador donde especifique que el convertidor (Dolly), cumple con la NOM-001-SSP-2008 o la que la sustituya.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

40. Los convertidores tipo Dolly solo se emplazarán cuando cuenten con el Título de registro de Marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) (Marca registrada y autorización por Hacienda).

Para todos los servicios y el alta de convertidor tipo Dolly:

41. El solicitante deberá efectuar el pago por alguno de los siguientes medios:
- 41.1. Institución bancaria autorizada con Hoja de Ayuda generada mediante el sistema e5cinco.
 - 41.2. Tarjeta de crédito o débito, en caso de que se cuente con este servicio en la ventanilla de atención.
 - 41.3. Pago a través de internet ingresando al portal de la institución de crédito autorizada en caso de que el usuario cuente con este servicio ("Pago de DPA's").

El capturista de recibos validará el pago e imprimirá recibo en Sistema de Ingresos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) una vez ingresado el expediente completo. En caso de detectar una omisión o error por parte del solicitante, generará un oficio para que éste pueda reclamar su pago en la SHCP. En este caso deberá volver a realizar su pago si desea continuar con el trámite.

42. Una vez recibida la solicitud, en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos se deberá notificar la prevención por escrito y por una sola vez al solicitante, para que subsane la omisión dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación de la prevención, una vez transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
43. Las placas se asignarán de acuerdo con el tipo de unidad vehicular, dos placas por vehículo motriz y una placa por unidad de arrastre, con excepción de transporte privado de carga y/o de personas.
44. Se asignarán placas, calcomanía de identificación vehicular y tarjeta de circulación, a los vehículos que además de los requisitos completos y correctos cumplan con las siguientes verificaciones de legalidad:
- 44.1 **Validaciones mediante sistema**

44.1.1 Vehículos de procedencia extranjera

- En el caso de unidades de procedencia extranjera cuyo resultado de la validación ante el SAT sea en sentido negativo, la documentación del vehículo será enviada a validar por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Para los casos en los que el solicitante presente: certificados de registro, constancias de remate, constancias de regularización, facturas de remate, actas entrega para vehículos de año modelo 1989 y anteriores, facturas SAE o FIDELIQ y pedimentos de importación para vehículos de años anteriores a 1998 la copia deberá ser a color.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- A los propietarios de vehículos que no acrediten su legal estancia en el país, de conformidad con el resultado de la validación que de los documentos emita el SAT, se les informará mediante oficio el resultado de dicha validación. En caso de que el solicitante lo requiera se le auxiliará para obtener una cita en la Ventanilla Única del SAT para casos del autotransporte federal, donde acudirán de manera presencial a presentar la documentación necesaria ante esa Unidad Administrativa y acreditando su legal importación.
- Los vehículos importados con restricción de circulación en la franja fronteriza no serán emplacados para los servicios descritos en el presente procedimiento.

44.1.2 Número de Identificación Vehicular

- Se verificará que el Número de Identificación Vehicular (NIV), cumpla con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSP-2008.
- En caso de que el NIV no se haya asignado conforme a la Norma correspondiente, se procederá de la siguiente manera:
 - Si se trata de un error del NIV en la factura, el solicitante deberá requerir a la distribuidora la refacturación de la unidad, en todo caso en la nueva factura se hará mención de la factura anterior.
 - Cuando el error se deba a una falla en el marcado del NIV, el solicitante deberá exhibir la constancia emitida por el Registro Público Vehicular (REPUVE) de la Secretaría de Gobernación, referente a la petición formulada por el fabricante o ensamblador de corrección del error.

En los casos de rectificación del NIV, se asentará en la tarjeta de circulación en el lado derecho la leyenda: “CORRECCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR ERRÓNEO _____, EL CUAL SE ENCUENTRA MARCADO EN EL CHASIS DE ESTE VEHÍCULO Y APARECE EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE TARJETA DE CIRCULACIÓN POR EL NIV CORREGIDO _____ CONFORME AL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE) DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON OFICIO (s) No. _____ DE FECHA _____.”

44.1.3 Número de Identificación Vehicular duplicado, se procederá de la siguiente manera:

- Una vez que el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SI AF) arroje información sobre la presunta duplicidad del NIV, se deberá corroborar con la documentación presentada a fin de verificar que no se trata de un error de captura.
- Una vez que se detectó que no se trata de un error de captura se le informará al Jefe de Departamento en los Departamentos de Autotransporte Federal (DAF) o al Subdirector adscrito a la Dirección de

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas. Tramites de Autotransporte Federal que corresponda en oficinas centrales, quien fungirá como responsable de dar seguimiento. ➤ Aquellos vehículos involucrados en la duplicidad tendrán que cumplir con el procedimiento MP-312-PR16-P01 / MP-CSCT-PR13-P02 “ <i>Aplicación del Acuerdo de Carácter Esencial en el emplacamiento de los vehículos de Autotransporte Federal</i> ” a fin de aclarar la duplicidad.

44.2 Verificaciones

44.2.1 Registro Federal de Contribuyentes

- Se verificará que el solicitante (permisionario) se encuentre inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y éste coincida plenamente con el registro que obra en la SHCP a través de su sitio oficial.
- En el supuesto que el RFC del propietario del vehículo no coincida con los registros de la SHCP, el solicitante deberá tramitar ante esa dependencia la corrección del mismo, exhibiendo ante la DGAF la cédula actualizada, lo cual deberá requerirse al solicitante mediante oficio concediéndole un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

44.2.2 Reporte de robo

- En el supuesto que el vehículo tenga reporte de robo, el solicitante deberá acreditar que presento ante la Procuraduría de Justicia del estado donde se levantó la denuncia correspondiente, a fin de que esta última libere la unidad en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual será consultada por la DGAF para habilitar el vehículo en el SIAF y continuar con el trámite.

44.2.3 Verificación del Acuerdo de Carácter Esencial

- En caso de que el vehículo cuente con partes extranjeras o modificaciones, se aplicara el procedimiento MP-312-PR16-P01 / MP-CSCT-PR13-P02 “*Aplicación del Acuerdo del carácter esencial en el emplacamiento de los vehículos de autotransporte federal.*”

45 El solicitante deberá efectuar el pago por los siguientes medios:

- Con Hoja de Ayuda generada mediante el sistema e5cinco ante Institución Bancaria o Mercantil autorizada.
- Tarjeta de crédito o débito, en caso de que se cuente con este servicio en la ventanilla de atención.
- Pago a través de internet ingresando al portal de la institución de crédito autorizada en caso que el usuario cuente con este servicio ("Pago de DPA's").

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- Se validará el pago e imprimira el recibo correspondiente a través del Sistema de Ingresos de la DGPOP una vez ingresado el expediente completo. En caso de detectar una omisión o error por parte del solicitante, se generará un oficio para que éste pueda reclamar su pago en la SHCP. En este caso deberá volver a realizar su pago si desea continuar con el trámite.
- 46 Los vehículos que se autoricen, deberán sujetarse a los pesos y dimensiones establecidos en el Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que circulan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2017.
 - 47 Una vez recibida la solicitud, en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos se deberá notificar la prevención por escrito y por una sola vez al solicitante, para que subsane la omisión dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación de la prevención, una vez transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 48 De acuerdo al punto 5.7 inciso b) del Manual de Recaudación emitido por la DGPOP “Los usuarios *sin presentarse en la ventanilla* podrán generar sus Hojas de Ayuda por Internet en la página: <http://www.sct.gob.mx>, opción de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
 - 49 Si el usuario por error genera su Hoja de Ayuda en Internet con una Cadena de la Dependencia de una UA distinta a donde se presentará a realizar su trámite o servicio y el concepto de pago esté correcto, el área prestadora de servicio donde se presente el usuario deberá de ponerse en contacto con la UA que pertenezca la Cadena de la Dependencia y enviará vía correo electrónico escaneado el Recibo Bancario, solicitando la emisión del Recibo de Pago en el Sistema de Ingresos, mismo que deberá enviar escaneado por la misma vía para respaldar el trámite o servicio que se le otorgará al usuario (Ver claves de UA's, punto 10.3).

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
DURACIÓN:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Carga General y Privada o Departamento de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe solicitud, coteja documentos, revisa que estén completos, correctos y legibles y verifica en el sistema que el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de expedición se encuentre registrado • Para el caso de alta sea permisionario del Servicio de Autotransporte Federal. <p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Rubrica y entrega al solicitante los originales. Integra expediente y turna al Dictaminador/Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos</p> <p>No: Devuelve e informa al solicitante los documentos faltantes o con inconsistencias; otorgándole 5 días hábiles para subsanar.</p>	1 hora.
02	Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe expediente y revisa que los documentos estén completos y correctos.</p> <p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Ingresa al sistema con número de solicitud para integrar el registro. Pasa a la actividad 03.</p> <p>No: Notifica al solicitante por escrito la documentación faltante o con inconsistencias, obteniendo acuse de recibo.</p>	2 horas.
03	Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Capturista del Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Actualiza el sistema en el módulo de "Seguimiento de Tramite".</p> <p>Realiza las validaciones en el sistema e imprime las consultas del solicitante y del vehículo y en su caso lleva a cabo las verificaciones correspondientes.</p> <p>¿El vehículo aprobó las validaciones y verificaciones?</p> <p>Sí: Turna expediente completo al Encargado de Ingresos, para validación de pago.</p> <p>No: Realiza las actividades de acuerdo a los lineamientos de operación 44.1 al 44.5 según corresponda del presente procedimiento.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de "Seguimiento de Tramite"</p>	2 horas.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
DURACIÓN:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe expediente, valida pago y genera el recibo en tres tantos, integra el original al expediente, una copia para el usuario y una copia para el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal punto de venta o Fast-Pay, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega recibo de pago-voucher. <p>Actualiza el sistema en el módulo de "Seguimiento de Tramite"</p>	2 horas.
05	Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Capturista y del Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe y revisa expediente, imprime, Permiso, Alta vehicular y tarjeta de circulación, según corresponda. Turna al Jefe de Departamento (verificador 1)/Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos, para su revisión.</p> <p>En caso de que se hayan solicitado correcciones se realizan.</p> <p>Se turna al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de "Seguimiento de Tramite"</p> <p>Recibe y revisa expediente y los documentos generados en el sistema (Permiso, Alta vehicular y Tarjeta de circulación, según corresponda).</p>	3 horas
06	Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Rubrica Permiso o Alta vehicular, turna al subdirector de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal (verificador 2)/ al Subdirector de Transporte.</p> <p>No: Devuelve al Dictaminador / Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos para corrección de Permiso, Alta vehicular o tarjeta de circulación u observa documentos faltantes.</p> <p>Regresa a la actividad 05.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de "Seguimiento de Tramite"</p>	1 hora.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
DURACIÓN:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirector de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal/ Subdirector de Transporte del Centro SCT	<p>Recibe y revisa expediente y los documentos generados en el sistema, (Permiso, Alta vehicular y Tarjeta de circulación, según corresponda).</p> <p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Rubrica Permiso o Alta vehicular, turna al Director de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal (autorizador) / Director General del Centro SCT, para su autorización.</p> <p>No: Devuelve al Personal del Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Jefe del Departamento de Autotransporte Federal, para corrección de Permiso, Alta vehicular o Tarjeta de circulación u observa documentos faltantes, regresa a la actividad 06.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Trámite”</p>	1 día
08	Director de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal / Director General del Centro SCT	<p>Recibe y revisa expediente y los documentos generados en el sistema (Permiso, Alta vehicular y Tarjeta de circulación, según corresponda).</p> <p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Firma Permiso o Alta vehicular, en original y copia.</p> <p>Para el caso del Centro Metropolitano se troquela permiso y/o alta vehicular, tarjeta de circulación y turna al área de entrega.</p> <p>Para el caso del Centro SCT se devuelve expediente y permiso, al Subdirector de Transporte, quien por suplencia y en ausencia del Director General del Centro SCT estará facultado para firmar, acorde a lo establecido en los artículos 9 y 50 del Reglamento Interior de la SCT.</p> <p>No: Devuelve al Subdirector de Trámites y Servicios de Autotransporte de Carga (verificador 2) / Subdirector de Transporte de los Centros SCT, para corrección de Permiso y/o Alta vehicular, Tarjeta de circulación u observa documentos faltantes, regresa a la actividad 07.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Trámite”</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso, fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos.
DURACIÓN:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe expediente, integra placas y engomado y finaliza trámite en el sistema.</p> <p>Entrega al solicitante Permiso y/o Alta vehicular, placas, engomado y tarjeta de circulación, recabando acuse de recibo y turna al archivo.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de "Seguimiento de Tramite"</p>	4 horas
10	Departamento de Carga General y Privada o de Trámites para Servicios de Carga Especializada / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe expediente para su guarda y custodia.</p>	1 hora.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

OBJETIVO

Otorgar permisos y/o alta de vehículos para prestar el servicio nacional de autotransporte federal de pasajeros y turismo en sus diversas modalidades y transporte privado de personas, de acuerdo con la normatividad establecida, a fin de brindar certeza jurídica a los prestadores de los servicios, con el propósito de incrementar su competitividad y ampliar su participación en la actividad económica nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. A continuación, se señalarán las disposiciones jurídicas respectivas, mismas que contienen los preceptos y lineamientos de aplicación al presente procedimiento:
 - “Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.”
 - “Ley Federal de Procedimiento Administrativo.”
 - “Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.”
 - “Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que circulan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.”
 - “NORMA Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2017, Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.”
 - “ACUERDO sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte.”
 - “ACUERDO que modifica al diverso sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte.”
 - “ACUERDO por el que se establecen modalidades de la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo, así como para la operación de transporte privado de personas, para los efectos del ingreso y fecha límite de operación de unidades vehiculares en dichos servicios”.

En caso de que alguno de los preceptos normativos indicados sufra alguna modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación, se entenderá que el presente procedimiento deberá realizarse de conformidad con la modificación publicada.

2. Los siguientes lineamientos de operación son obligatorios y de aplicación en la operación y explotación del servicio nacional de Pasajeros y Turismo en sus diversas modalidades y transporte privado de personas.
3. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos, la información del solicitante y del vehículo(s) y que el domicilio fiscal del interesado

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

se ubique dentro de la jurisdicción de la Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal o del Centro SCT que corresponda.

4. La resolución será en un plazo que no excederá de treinta días naturales, contados a partir de aquel en que se hubiere presentado la solicitud debidamente requisitada. Si transcurrido dicho plazo no se ha emitido la resolución respectiva, se entenderá como resuelta en sentido afirmativo.

Deberán otorgarse los permisos y altas a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos, de acuerdo con los siguientes plazos:

- 4.1 Para Centro Metropolitano, en un período no mayor de 5 días hábiles;
 - 4.2 Para los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos a los Centros SCT y que se encuentran en la capital del estado, en un periodo no mayor de 4 días hábiles y 9 días hábiles en los Departamentos de Autotransporte Federal Foráneos;
 - 4.3 En términos del “ACUERDO por el que se establecen plazos menores, se exime de la presentación de documentos, y se establece la afirmativa ficta en trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de octubre de 2010, el plazo para resolución del trámite contará a partir de que se hayan cumplido todos los requisitos, incluidas las verificaciones y validaciones vehiculares por parte de otras autoridades, como son la legal estancia de la unidad vehicular, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Administración Tributaria; la correcta integración de los números de identificación vehicular, por parte de la Secretaría de Gobernación, a través del Registro Público Vehicular, y la verificación de que el vehículo no cuenta con reporte de robo.
5. La Expedición de Permiso para prestar el Servicio de Autotransporte Federal deberá acompañarse del Alta vehicular de al menos un vehículo.
 6. El personal de mando y operativo será responsable del buen uso y manejo de las claves de acceso y nivel de privilegios que le hayan sido otorgados dentro del Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF), así como del material proporcionado para la entrega de los trámites.
 7. El incumplimiento a los lineamientos de operación y de las actividades descritas en el presente procedimiento, por parte del personal que participa en el mismo, se harán del conocimiento del Órgano Interno de Control en la SCT, para los efectos procedentes.

REQUISITOS DE APLICACIÓN GENERAL

8. Solicitud a través de alguna de las alternativas siguientes: Escrito libre
 - 8.2. Solicitud electrónica a través de la página www.sct.gob.mx
9. El solicitante deberá presentar en original y copia lo siguiente:
 - 9.1. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses aceptándose como válido el recibo de servicio de telefonía local, agua, luz o predial;
 - 9.2. Cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes con homoclave);
 - 9.3. Alta ante el SAT, donde la actividad económica preponderante del solicitante sea para pasaje o turismo (No aplica para transporte privado de personas).

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

10. Tratándose de personas físicas, además:
 - 10.1. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad o carta de naturalización;
 - 10.2. Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, vigentes o cédula profesional.
11. Tratándose de personas morales, además:
 - 11.1. Escritura constitutiva o en el caso de Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS) documento expedido por la Secretaría de Economía en cuyo objeto social la actividad económica preponderante sea de pasaje o turismo, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio. Para el caso de solicitudes de permiso para transporte privado de pasajeros no se requerirá que el objeto social se encuentre relacionado con autotransporte federal.
12. En caso de que el solicitante realice el trámite a través de apoderado o representante legal, además deberá presentar:
 - 12.1. Poder Notarial o documento que acredite la calidad de representante legal otorgado ante fedatario público;
 - 12.2. Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, vigentes o cédula profesional;
 - 12.3. Cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes con homoclave);
 - 12.4. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses aceptándose como válido el recibo de servicio de telefonía local, agua, luz o predial.

Para la prestación del servicio de pasaje en sus modalidades de lujo, ejecutivo, primera, económico y mixto, adicional a los requisitos de aplicación general::

13. El solicitante presentará en original y copia los siguientes documentos por vehículo:
 - 13.1 Declaración de características del vehículo mediante solicitud con pre-captura por Internet, con acceso a través del micro sitio de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF) generada desde la página: <http://aplicaciones11.sct.gob.mx/siaf/CDPagNva.jsp?cPagina=CD/frmmi.js&cPagNva=pgINTSolicitud.js>
 - 13.2 Pago de derechos correspondiente;
 - 13.3 Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura vigente, contrato de arrendamiento, documento del Registro Nacional de Vehículos. Factura del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Constancia de remate, Factura de remate o Factura expedida por el fideicomiso liquidador de instituciones y organizaciones auxiliares de crédito, en extinción;
 - 13.4 En el caso de unidades de procedencia extranjera cuyo resultado de la validación ante el SAT sea en sentido negativo, deberá presentar documento mediante el cual acredite su legal importación, estancia o tenencia en el país: Pedimento de importación, Documento emitido por el Sistema de Administración Tributaria o Constancia de regularización;
 - 13.5 Presentar póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por un monto equivalente a 19,000 unidades de medida y actualización (UMA) y comprobante de pago (Factura CFD o CFDI) emitido por la compañía de seguros o fondo garantía vigente, aprobado por la SCT., las pólizas deberán de contar con la leyenda de “Póliza no Cancelable” conforme a la Ley de Contrato de Seguro.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- 13.6 Póliza anual seguro de viajero por 3,160 unidades de medida y actualización (UMA) y comprobante de pago (Factura CFD o CFDI) emitido por la compañía de seguros o fondo garantía vigente, aprobado por la SCT.
- 13.7 Escrito especificando horarios de servicio;
- 13.8 Acreditar que dispone de terminales en los puntos de origen y destino de la ruta solicitada. En caso de contar con permiso para operar terminales, bastará con señalar los datos de identificación del mismo.
- 13.9 Descripción de la ruta solicitada en cuya conformación deberán considerarse los tramos o ramales que se conecten o formen parte de la misma.
- 13.10 Certificado de baja emisión de contaminantes vigente del último periodo o constancia de exención expedida por el fabricante.
- 13.11 Dictamen de condiciones físico-mecánicas (sólo vehículos con antigüedad mayor a dos años y con antecedente de haber prestado el servicio público federal) o constancia de exención expedida por el fabricante.
- 13.12 El servicio nacional de autotransporte federal de pasajeros será susceptible de autorizarse de acuerdo con el tipo de unidad y modelos siguientes:

Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros			
Modalidad	Tipo de Vehículo y capacidad	Características	Años de operación permitidos a partir de su año modelo
De Lujo	Autobús Integral (más de 30 personas).	Asientos reclinables, sanitario, aire acondicionado, sonido ambiental, cortinas, televisión, servicio de cafetería, sistemas de sonido y de reproducción de video.	10
Ejecutivo	Autobús Integral (más de 30 personas).	Asientos reclinables, sanitario, aire acondicionado, sonido ambiental, cortinas, televisión, servicio de cafetería, sistemas de sonido y de reproducción de video.	10
Primera	Autobús Integral (más de 30 personas).	Asientos reclinables, sanitario y aire acondicionado.	15
Económico	Autobús Integral o Convencional. (más de 30 personas)	--	15
Mixto	Autobús Integral o Convencional. (más de 30 personas)	--	15
Puertos y Aeropuertos	Vehículo Integral (hasta 7 personas), Vagoneta de Lujo (mínima de 8 y máxima de 15 personas) y Autobús Integral (más de 30 personas).	Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción y sistema de sonido.	10
	Vagoneta Integral tipo VAN (mínima de 10 y máxima de 23 personas).	Limitador electrónico de velocidad, Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción y sistema de sonido.	
	Autobús Integral (más de 30 personas).	2 salidas de emergencia en el toldo, 3 en los lados laterales, 2 extintores y asientos reclinables.	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

13.3 Se identifica como:

- 13.3.1 Autobús convencional: Vehículo automotor de seis o más llantas, conformado por un chasis que incluye el tren motriz, suspensión, sistema de frenos neumáticos, equipo y accesorios para su operación, al cual se le ensambla una carrocería.
 - 13.3.2 Autobús integral: Vehículo automotor, de estructura integral que incluye el tren motriz, suspensión, sistema de frenos neumáticos, carrocería, así como equipo y accesorios para su operación, de seis o más llantas.
 - 13.3.3 Vagoneta: Vehículo automotor de cuatro llantas, de cuatro o cinco puertas, con tracción en el eje trasero y/o delantero.
 - 13.3.4 Vagoneta de lujo: Vehículo automotor de cuatro llantas, de cuatro o cinco puertas, con tracción en el eje trasero y/o delantero, equipada con cinturón de seguridad para todas las plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado y sistema de sonido.
 - 13.3.5 Vagoneta integral tipo van: Vehículo automotor, de estructura integral que incluye el tren motriz, suspensión, sistema de frenos, carrocería, así como equipo y accesorios para su operación, de dos ejes y cuatro llantas, de cuatro o cinco puertas (dos puertas abatibles y una o dos puertas corredizas, además de otra posterior para el compartimiento de la carga), con tracción en el eje trasero o delantero.
 - 13.3.6 Vehículo integral: Vehículo automotor de estructura integral que incluye el tren motriz, suspensión, sistema de frenos, carrocería, así como equipo y accesorios para su operación, de cuatro puertas, equipado con cinturón de seguridad para todas las plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción y sistema de sonido.
- 14 Se deberá intercambiar información entre los Directores de Centros SCT cuyas jurisdicciones se vean involucradas en el trámite correspondiente incorporando las opiniones en los expedientes del trámite. Las opiniones a las que se hace referencia, deberán emitirse en un plazo no mayor de 2 días hábiles, debiendo marcar copia al Sector Central.
 - 15 Para la prestación de este servicio, en cualquiera de sus modalidades, no se autorizará el alta vehicular al amparo del permiso, a vehículos que no aseguren permanecer en el servicio, por lo menos, dos años completos en operación, por su año modelo de fabricación, de conformidad al tiempo máximo que se autoriza para prestar el servicio.
 - 16 Queda estrictamente prohibido el alta vehicular en dos modalidades distintas de forma simultánea.

No se permitirá la prestación de este servicio, en cualquiera de sus modalidades, en vehículos diseñados de fábrica para carga y que sean adaptados para transportar personas.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.
PROCEDIMIENTO:	Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

Para la prestación del servicio de transportación terrestre de o hacia puertos marítimos y aeropuertos, adicional a los requisitos de aplicación general:

- 17 Además de los lineamientos 13.1 al 13.6, 13.10 al 13.12, 14, 15 y 16, la Secretaría, recabará previamente:
- 17.1 La opinión de quien tenga a su cargo la administración del puerto marítimo o aeropuerto de que se trate, en los términos que señala la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y su Reglamento.

Para la prestación del servicio nacional de autotransporte federal de turismo en sus modalidades de turístico de lujo, turístico y de excursión, adicional a los requisitos de aplicación general:

- 18 El solicitante presentará en original y copia simple legible de lo establecido en los lineamientos 13.1 al 13.6, 13.10 y 13.11.
- 19 El servicio de autotransporte federal de turismo será susceptible de autorizarse de acuerdo al tipo de unidad y modelos siguientes:

Servicio de Autotransporte Federal de Turismo			
Modalidad	Tipo de Vehículo y capacidad	Características	Años de operación permitidos a partir de su año modelo
De Lujo	Autobús Integral (más de 30 personas).	Asientos reclinables, sanitario, aire acondicionado, equipo de sonido, cortinas, televisión, sistemas de sonido y de reproducción de video	10
	Limusina (n/a).	Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción	
	Vagoneta de lujo (mínima de 8 y máxima de 15 personas).	Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción, sistemas de sonido y de reproducción de video.	
	Vagoneta Integral tipo VAN (mínima de 10 y máxima de 23 personas).	Limitador electrónico de velocidad, cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción, sistema de sonido y reproducción de video.	
Turístico	Autobús Integral (más de 30 personas).	Sanitario y aire acondicionado.	12
Excursión	Autobús Integral o Convencional	--	15

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

	(más de 30 personas).		
Chofer - Guía	Vehículo Integral (hasta 7 personas).	Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción y sistema de sonido.	10
	Vagoneta de Lujo (mínima de 8 y máxima de 15 personas).	Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado y sistema de sonido.	
	Vagoneta Integral tipo VAN (mínima de 10 y máxima de 23 personas).	Limitador electrónico de velocidad, Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción, sistema de sonido y reproducción de video.	

- 20 Se autorizará la prestación del servicio turístico de lujo, con vehículos tipo limusina, vagoneta de lujo y vagoneta integral tipo VAN, únicamente a personas morales.
- 21 No se podrán dar de alta vehículos que por su año modelo de fabricación no aseguren que permanecerán por lo menos dos años en operación, de acuerdo con el tiempo máximo que se autoriza para prestar el servicio en cada una de las modalidades.
- 22 En la Tarjeta de circulación de acuerdo con la modalidad, se deberá especificar según aplique, el servicio autorizado a prestar.
- 23 En caso de que aplique, factura o facturas que acrediten la modificación de carácter esencial de la empresa o reconstructor que haya efectuado la modificación, en donde se describa el trabajo realizado y el material utilizado y se manifieste que la unidad puede operar de forma segura el servicio de autotransporte federal que corresponda. Estos documentos servirán de base para la aplicación del procedimiento referido en el lineamiento 28.2.3.

Para la prestación del servicio de autotransporte federal de turismo en la modalidad de chofer-guía:

- 24 Además de lo establecido en los lineamientos 13.1 al 13.6, 13.10, 13.11 y 21.
 - 24.3 El solicitante deberá presentar en original y copia simple legible Credencial de guía de turista general vigente, expedida por la Secretaría de Turismo.

Para la prestación del servicio de transporte privado de personas:

25. Además de lo establecido en los lineamientos del 13.1 al 13.6, 13.10, 13.11, 15 y 16 del presente procedimiento deberá presentar:
 - 25.1. Original y copia de la tarjeta de circulación Estatal vigente o tarjeta de circulación Federal para vehículos con placas de arrendamiento y;
 - 25.2. Placas metálicas de identificación del vehículo, expedidas por la autoridad local que corresponda o federal en su caso para vehículos de arrendamiento.
26. No se autorizará el transporte privado de personas en vehículos diseñados de fábrica para carga y que sean adaptados para transportar personas.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

27. El transporte privado de personas se deberá llevar a cabo en autobús integral o convencional o vagoneta integral tipo VAN y vagoneta, el cual deberá estar equipado con todas las medidas de seguridad para su operación, considerando lo siguiente:

Tipo de Vehículo y capacidad	Características	Años en Operación
Autobús Integral o Convencional (más de 30 pasajeros)	--	15
Vagoneta Integral tipo VAN (mínimo de 10 y máximo de 23 personas).	Limitador electrónico de velocidad, Cinturón de seguridad en todas sus plazas, triángulos de seguridad, extintor, aire acondicionado, sistema desempañante de parabrisas, calefacción y sistema de sonido y reproducción de video.	10
Vagoneta (mínimo de 9 y máximo de 15 personas)	Diseñada y fabricada para el transporte de personas, cinturón de seguridad para todas las plazas, triángulos de seguridad, extintor y sistema desempañante	10

27.1. Validaciones mediante sistema

27.1.1. Vehículos de procedencia extranjera

- En el caso de unidades de procedencia extranjera cuyo resultado de la validación ante el SAT sea en sentido negativo, la documentación del vehículo será enviada a validar por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- A los propietarios de vehículos que no acrediten su legal estancia en el país, de conformidad con el resultado de la validación que de los documentos emita el SAT, se les informará mediante oficio el resultado de dicha validación. En caso de que el solicitante lo requiera se le auxiliará para obtener una cita en la Ventanilla Única del SAT para casos del autotransporte federal, donde acudirán de manera presencial a presentar la documentación necesaria ante esa Unidad Administrativa y acreditando su legal importación.
- Los vehículos importados con restricción de circulación en la franja fronteriza no serán emplacados para los servicios descritos en el presente procedimiento.

27.1.2. Número de Identificación Vehicular

- Se verificará que el Número de Identificación Vehicular (NIV), haya sido asignado conforme a la Norma Oficial Mexicana respectiva.
- En caso de que el NIV no se haya asignado conforme a la Norma correspondiente, se procederá de la siguiente manera:
 - Si se trata de un error del NIV en la factura, el solicitante deberá requerir a la distribuidora la refacturación de la unidad, en todo caso en la nueva factura se hará mención de la factura anterior.
 - Cuando el error se deba a una falla en el marcado del NIV, el solicitante deberá exhibir la constancia emitida por el Registro Público Vehicular

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

(REPUVE) de la Secretaría de Gobernación, referente a la petición formulada por el fabricante o ensamblador de corrección del error.

En los casos de rectificación del NIV, se deberá asentar en la tarjeta de circulación en el lado derecho la leyenda: “CORRECCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR ERRÓNEO _____, EL CUAL SE ENCUENTRA MARCADO EN EL CHASIS DE ESTE VEHÍCULO Y APARECE EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE TARJETA DE CIRCULACIÓN POR EL NIV CORREGIDO _____ CONFORME AL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE) DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON OFICIO (s) No. _____ DE FECHA _____.”

- Número de Identificación Vehicular duplicado, se procederá de la siguiente manera:
 - Una vez que el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF) arroje información sobre la presunta duplicidad del NIV, se deberá corroborar con la documentación presentada a fin de verificar que no se trata de un error de captura.
 - Una vez que se detectó que no se trata de un error de captura se le informará al Jefe de Departamento en los Departamentos de Autotransporte Federal (DAF) o al subdirector adscrito a la Dirección de Trámites de Autotransporte Federal que corresponda en oficinas centrales, quien fungirá como responsable de dar seguimiento.
 - Aquellos vehículos involucrados en la duplicidad tendrán que cumplir con el procedimiento MP-312-PR16-P01 / MP-CSCT-PR13-P02 “Aplicación del Acuerdo de Carácter Esencial en el emplacamiento de los vehículos de Autotransporte Federal” a fin de aclarar la duplicidad.

27.2. Verificaciones

27.2.1. Registro Federal de Contribuyentes

- Se verificará que el solicitante (permisionario) se encuentre inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y éste coincida plenamente con el registro que obra en la SHCP a través de su sitio oficial.
- En el supuesto que el RFC del propietario del vehículo no coincida con los registros de la SHCP, el solicitante deberá tramitar ante esa dependencia la corrección del mismo, exhibiendo ante la DGAF la cédula actualizada, lo cual deberá requerirse al solicitante mediante oficio concediéndole un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

27.2.2. Reporte de robo

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

- En el supuesto que el vehículo tenga reporte de robo, el solicitante deberá acreditar que presentó ante la Procuraduría de Justicia del estado donde se levantó la denuncia correspondiente, a fin de que esta última libere la unidad en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual será consultada por la DGAF para habilitar el vehículo en el SIAF y continuar con el trámite.

27.2.3. Verificación del Acuerdo de Carácter Esencial

- En caso de que el vehículo cuente con partes extranjeras o modificaciones, se aplicará los procedimientos MP-312-PR16-P01 (este procedimiento aplica a la DGAF) MP-CSCT-PR13-P02 (este procedimiento aplica a los Centros SCT) *“Aplicación del Acuerdo del carácter esencial en el emplacamiento de los vehículos de autotransporte federal.”*

28. El solicitante deberá efectuar el pago por los siguientes medios:

- 28.1. Con Hoja de Ayuda generada mediante el sistema e5cinco ante Institución Bancaria o Mercantil autorizada.
- 28.2. Tarjeta de crédito o débito, en caso de que se cuente con este servicio en la ventanilla de atención.
- 28.3. Pago a través de internet ingresando al portal de la institución de crédito autorizada en caso que el usuario cuente con este servicio ("Pago de DPA's").

Se validará el pago e imprimirá recibo en Sistema de Ingresos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) una vez ingresado el expediente completo. En caso de detectar una omisión o error por parte del solicitante, se generará un oficio para que éste pueda reclamar su pago en la SHCP. En este caso deberá volver a realizar su pago si desea continuar con el trámite.

29. Los vehículos que se autoricen, deberán sujetarse a los pesos y dimensiones establecidos en el Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que circulan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2017.
30. Una vez recibida la solicitud, en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos se deberá notificar la prevención por escrito y por una sola vez al solicitante, para que subsane la omisión dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación de la prevención, una vez transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
31. El Subdirector de Transporte, en los Centros SCT en suplencia y en ausencia del Director General del Centro SCT estará facultado para firmar, acorde a lo establecido en los artículos 9 y 50 del Reglamento Interior de la SCT los permisos.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

32. De acuerdo al punto 5.7 inciso b) del Manual de Recaudación emitido por la DGPOP “Los usuarios *sin presentarse en la ventanilla* podrán generar sus Hojas de Ayuda por Internet en la página: <http://www.sct.gob.mx>, opción de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
33. Si el usuario por error genera su hoja de ayuda en internet con una cadena de la dependencia de una unidad administrativa distinta a donde se presentará a realizar su trámite o servicio y el concepto de pago esté correcto, el área prestadora de servicio donde se presente el usuario deberá de ponerse en contacto con la unidad administrativa que pertenezca la cadena de la dependencia y enviará vía correo electrónico escaneado el recibo bancario, solicitando la emisión del recibo de pago en el sistema de ingresos, mismo que deberá enviar escaneado por la misma vía para respaldar el trámite o servicio que se le otorgará al usuario (Ver claves de UA's, punto 10.3).

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

DURACIÓN:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe solicitud, coteja documentos, revisa que estén completos, correctos y legibles y verifica en el sistema que el solicitante, en caso de expedición se encuentre registrado y para el caso de alta sea permisionario del Servicio de Autotransporte Federal.</p> <p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Rubrica y entrega al solicitante los originales. Integra expediente y turna al Dictaminador /Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos</p> <p>No: Devuelve e informa al solicitante los documentos faltantes o con inconsistencias; otorgándole 5 días hábiles para subsanar.</p>	1 hora.
02	Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe expediente y revisa que los documentos estén completos y correctos.</p> <p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Ingresa al sistema con número de solicitud para integrar el registro. Pasa a la actividad 03.</p> <p>No: Notifica al solicitante por escrito la documentación faltante o con inconsistencias, obteniendo acuse de recibo.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Tramite”</p> <p>Realiza las validaciones en el sistema e imprime las consultas del solicitante y del vehículo y en su caso lleva a cabo las verificaciones correspondientes.</p>	2 horas.
03	Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>¿El vehículo aprobó las validaciones y verificaciones?</p> <p>Sí: Turna expediente completo al Jefe de la oficina de pasaje y turismo de la Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje/Encargado de Ingresos, para validación de pago.</p> <p>No: Realiza las actividades de acuerdo a los lineamientos 28.1 y 28.2 según corresponda del presente procedimiento.</p>	2 horas.
04	Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de	<p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Tramite”</p> <p>Recibe expediente, valida pago y genera el recibo en tres tantos, integra el original al expediente, una copia para el usuario y una copia para el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal punto 	2 horas.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

DURACIÓN:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
05	<p>Pasaje / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT</p> <p>Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT</p>	<p>de venta o Fast-Pay, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega recibo de pago-voucher.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Trámite”</p> <p>Recibe y revisa expediente, imprime Permiso, Alta vehicular y tarjeta de circulación, según corresponda. Turna al jefe de la oficina de pasaje y turismo de la Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje/ Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos, para su revisión.</p> <p>En caso de que se hayan solicitado correcciones se realizan. Turna al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal. Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Tramite”</p>	3 horas
06	<p>Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT</p>	<p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Rubrica Permiso o Alta vehicular, según corresponda, turna al Subdirector de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje/ Subdirector de Transporte.</p> <p>No: Devuelve al Personal de la Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje (capturista) / Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos para corrección de Permiso, Alta vehicular o tarjeta de circulación u observa documentos faltantes.</p> <p>Pasa a la actividad 05.</p>	1 hora.
07	<p>Subdirector de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje /</p>	<p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Tramite”</p> <p>Recibe y revisa expediente y los documentos generados en el sistema, (Permiso, Alta vehicular y Tarjeta de circulación, según corresponda).</p> <p>¿Documentos completos y correctos?</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

DURACIÓN:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirector de Transporte del Centro SCT	<p>Sí: Rubrica Permiso o Alta vehicular, turna al Director del Centro Metropolitano de Autotransporte Federal / Director General del Centro SCT, para su autorización.</p> <p>No: Devuelve al Jefe de la oficina de pasaje y turismo de la Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje / Jefe del Departamento de Autotransporte Federal, para corrección de Permiso, Alta vehicular o Tarjeta de circulación u observa documentos faltantes, Pasa a la actividad 06.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Tramite” Recibe y revisa expediente y los documentos generados en el sistema (Permiso, Alta vehicular y Tarjeta de circulación, según corresponda).</p> <p>¿Documentos completos y correctos?</p> <p>Sí: Firma Permiso o Alta vehicular, en original y copia.</p>	2 días
	Director de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal / Director General del Centro SCT	<p>Para el caso del Centro Metropolitano se troquela permiso y/o alta vehicular, tarjeta de circulación y turna al área de entrega.</p> <p>Para el caso del Centro SCT se devuelve expediente y permiso, al Subdirector de Transporte, acorde a lo señalado en el lineamiento 31 del presente procedimiento.</p> <p>No: Devuelve al Subdirector de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje / Subdirector de Transporte de los Centros SCT, para corrección de Permiso, Alta vehicular, Tarjeta de circulación u observa documentos faltantes.</p> <p>Pasa a la actividad 07.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Tramite”</p>	
09	Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe expediente integra placas y engomado y finaliza trámite en el sistema.</p> <p>Entrega al solicitante Permiso o Alta vehicular, placas, engomado y tarjeta de circulación, recabando acuse de recibo y turna al archivo.</p> <p>Actualiza el sistema en el módulo de “Seguimiento de Tramite”</p>	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso y/o alta de vehículos para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas.

DURACIÓN:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Subdirección de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje / Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	Recibe expediente para su guarda y custodia. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 hora.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga

PROCEDIMIENTO:

Baja definitiva de vehículo del servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Efectuar la baja en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal, las características y las placas metálicas asignadas a los vehículos que operan el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades, con el propósito de elevar la calidad en la prestación de los distintos servicios de autotransporte con eficiencia, en beneficio de los usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos y cuando el alta de la unidad vehicular se haya asignado en el Centro Metropolitano de Autotransporte.
2. Cuando el promovente no presente la tarjeta de circulación o placa(s), deberá presentar acta levantada ante autoridad competente por concepto de robo o extravío, la cual contendrá las características y número de placas del vehículo, serie, motor, modelo, marca del vehículo y nombre de la persona física o moral de la cual está la Tarjeta de Circulación, además efectuará el pago de derechos por concepto de reposición de conformidad con el monto establecido por el Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos.
3. Cuando el promovente haya presentado el poder notarial para la realización de un trámite no se exigirá la presentación del mismo, para gestiones subsecuentes que correspondan a la misma persona moral o física para la cual efectuó el primero.
4. Las Bajas vehiculares de aquellas unidades vehiculares que se asignaron en Centro Metropolitano de Autotransporte, se aceptarán, en su caso, con acta de robo o extravío de placas metálicas de identificación y/o tarjeta de circulación.
5. Se podrá aceptar trámite de baja vehicular de placas metálicas, que se hayan asignado en diferente Departamento de Autotransporte Federal, únicamente cuando se presenten para el trámite las placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación original.
6. El trámite se efectuará en un periodo que no exceda de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga

PROCEDIMIENTO:

Baja definitiva de vehiculo del servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

El promovente deberá presentar en original y una copia los siguientes documentos de aplicación general:

I. Solicitud en dos alternativas:

- a). Escrito libre
- b). Pre-registro por Internet el cual está disponible en la página www.sct.gob.mx; trámites en línea; recepción de trámites; baja de vehículos.

II. Factura ó Carta Factura ó Contrato de Arrendamiento.

III. Formato de baja en dos tantos, debidamente requisitado y firmados.

IV. Identificación del promovente.

V. Acreditar con poder otorgado ante fedatario público, la representación legal del promovente (en caso de que no sea el titular del permiso otorgado).

VI. Original de la tarjeta de circulación ó en su caso Acta levantada ante autoridad competente donde conste el robo o extravío de la Tarjeta de Circulación.

VII. Placas metálicas de identificación vehicular o en su caso Acta levantada ante autoridad competente donde conste el robo o extravío de las Placas.

En caso de automotores:

- I. Comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, según corresponda el modelo del vehículo.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Baja definitiva de vehículo del servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus
diversas modalidades
2 horas 45 minutos

DURACIÓNTOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Analista	Recibe vía correo electrónico, la documentación escaneada para la realización del trámite. Revisa que este completa, correcta y legible. Si la documentación cumple con los requisitos, integra expediente y cita al usuario vía correo electrónico. Si no cumple con los requisitos, se le notifica el rechazo por la misma vía.	10 min.
02	Capturista	Realiza e imprime las consultas del permisionario, del vehículo. NOTA: En el caso de hombre camión exclusivamente, se revisará su documentación mediante fichas de atención.	5 min.
03	Analista de Ventanilla Especializada	Recibe a usuario con cita para el cotejo de la documentación escaneada contra sus originales y le requiere el formato de baja obtenida en Internet, debidamente firmada y turna a Secretaria de Jefe de Oficina. Pasa a la actividad 9 Si presenta Acta de robo o extravío de Placas y/o Tarjeta de Circulación, turna expediente a la Capturista de recibos. Pasa a la actividad 7.	10 min.
04	Analista de Ventanilla Especializada para Hombre Camión	Recibe al hombre camión de acuerdo al número de ficha que tiene asignada, para el cotejo de la documentación del trámite. Cumple con los requisitos: No: Se le notifica la documentación faltante Sí: Turna a la capturista la documentación, para requisitar el formato de Baja de Vehículo.	10 min.
05	Capturista	Recibe documentación del hombre camión, genera consultas de vehículo y permisionario, imprime formato de baja en dos tantos y turna al Analista de Ventanilla.	10 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Baja definitiva de vehiculo del servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus
diversas modalidades
2 horas 45 minutos

DURACIÓNTOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Analista de Ventanilla Especializada para Hombre Camión	Recibe expediente con formato de Baja, requisita del solicitante firma en dos tantos. Pasa a la actividad 9. Si presenta Acta de robo o extravío de Placas y/o Tarjeta de Circulación, turna expediente a la Capturista de Recibos.	10 min.
07	Capturista de recibos.	Recibe expediente y verifica forma de pago; Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal Fast-Pay, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega voucher. Para pago en banco, elabora ficha de concentración de fondos en un tanto, entrega al usuario indicándole que tiene cinco días hábiles para realizar el pago.	5 min.
08		Recibe del usuario el pago realizado; genera contrarecibo en tres tantos, integra el original al expediente, una copia para el usuario y una copia para el Departamento de Ingresos. Turna a la Secretaria de Jefe de Oficina.	5 min.
09	Secretaria de Jefe de Oficina	Recibe expediente y recaba formato de entrega de placas al almacén, turna al Jefe de oficina	10 min.
10	Jefe de Oficina	Recibe expediente, revisa, firma hoja de entrega de placas al almacén, y rubrica formato de baja, turna a la secretaria el expediente.	5 min.
11	Secretaria de Jefe de Oficina	Recibe hoja de entrega de placas debidamente firmada, y entrega junto con las placas al responsable del almacén, recaba acuse de recibo en la copia.	5 min.
12	Responsable del Almacén	Recibe placas metálicas de identificación y hoja de entrega de las mismas en original y una copia, firmando de recibido en copia, turna a la	5 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Baja definitiva de vehiculo del servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus
diversas modalidades
2 horas 45 minutos

DURACIÓNTOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		Secretaria de Jefe de Oficina.	
13	Secretaria de Jefe de Oficina	Integra al expediente copia de la hoja de entrega de placas y turna expediente al Jefe de oficina.	5 min.
14	Jefe de Oficina	Recibe expediente, y turna al Jefe de Departamento para la firma correspondiente.	10 min.
15	Jefe de Departamento	Recibe expediente, revisa y firma baja, turna expediente al Jefe de Oficina. NOTA: Tratándose de autorización de baja del servicio de Autotransporte Federal de Pasaje y/o turismo, serán firmadas por el Subdirector de Pasaje.	10 min.
16	Jefe de Oficina	Recibe expediente, revisa y turna al área de proceso.	10 min.
17	Área de proceso	Recibe expediente, procesa baja, turna expediente al área de entrega de placas.	10 min.
18	Área de Entrega de placas	Recibe expediente, troquela original de baja y entrega al promoverte original del formato de baja, recabando acuse de recibido en copia de la misma.	10 min.
19	Área de Entrega de placas	Integra al expediente copia de la Baja vehicular con acuse de recibo, elabora relación de expedientes y turna al Área de archivo.	10 min.
20	Archivo	Recibe expediente para su guarda y custodia.	10 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Modificación de tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y
carga en sus diversas modalidades

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de
servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Mantener actualizada la información del parque vehicular que opera y explota los servicios de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga, en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal, a fin de garantizar un adecuado control de las unidades que circulan sobre la red carretera y puentes de jurisdicción federal, promoviendo la seguridad de las personas y bienes que transitan por las mismas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El propietario de un vehículo del servicio de autotransporte federal matriculado, quedará obligado a solicitar modificación de tarjeta de circulación, en caso de cambio de modalidad, nombre o domicilio del permisionario o propietario, número de motor o características del vehículo especificadas en la tarjeta.
2. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. El promovente efectuará el pago que por concepto de derechos corresponda de acuerdo con el monto que fija el catálogo único de conceptos y tarifas de captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos, conforme al procedimiento establecido.
4. Cuando el promovente haya presentado el poder notarial para la realización de un trámite, no se le exigirá la presentación del mismo documento para trámites subsecuentes que correspondan a la misma persona moral o física.
5. Deberá de otorgarse la modificación de tarjeta de circulación, a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos en un periodo no mayor de 2 días hábiles.
6. En los casos de modificación de tarjeta de circulación por cambio de modalidad, ésta operará siempre y cuando sea dentro de la misma clase de servicio.
7. En la modificación por cambio de modalidad, se conservarán las placas asignadas en el Permiso o Alta de la unidad.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Modificación de tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

8. En caso de cambio de modalidad del servicio de carga especializada de materiales y residuos peligrosos a carga general, únicamente procederá para tractocamiones de 2 ó 3 ejes.
9. El promovente deberá presentar en original y una copia los siguientes documentos:
 - I. Solicitud en tres alternativas:
 - Escrito libre
 - Pre-registro por Internet el cual está disponible en la página www.sct.gob.mx; trámites en línea; recepción de trámites; modificación de tarjeta de circulación.
 - Pre-registro con disquete de 3 1/2, archivo para obtener en la página www.sct.gob.mx; conoce los transportes; canje de placas; disquete para alta
 - II. Tarjeta de circulación vigente.
 - III. Identificación del promovente
 - IV. Documento que avale la modificación solicitada
 - V. Poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante fedatario público (en su caso)

En el caso de modificación por cambio de domicilio:

- I. Documento de cambio de domicilio fiscal, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En caso de cambio de modalidad del servicio de carga general a carga especializada de materiales y residuos peligrosos, además:

- I. Póliza anual de seguro de responsabilidad civil por daños al medio ambiente por \$ 900,000.00, por unidad y recibo de pago correspondiente.
- II. Listado de productos a transportar.
- III. Para el caso de tanques y autotanques, deberá presentar los planos de construcción y diseño, de acuerdo a lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SCT-2-1995.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga

PROCEDIMIENTO:

Modificación de tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

En caso de cambio de modalidad del servicio de carga general al servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento, además:

I.- Se efectuará la inspección físico-mecánica del vehículo.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Modificación de tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y
carga en sus diversas modalidades

DURACIÓN TOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Analista de Ventanilla Especializada	<p>Recibe vía correo electrónico, la documentación escaneada para la realización del trámite. Revisa que este completa, correcta y legible. Si la documentación cumple con los requisitos, integra expediente y cita al usuario vía correo electrónico.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se le notifica el rechazo por la misma vía.</p> <p>Nota: En el caso de hombres camión exclusivamente, se revisará su documentación mediante fichas de atención.</p>	10 min.
02		Recibe a usuario con cita para el cotejo de la documentación escaneada contra sus originales y le requiere la solicitud obtenida en Internet, debidamente firmada. Continúa con la actividad 8	5 min.
03	Analista de Ventanilla Especializada para Hombre Camión	<p>Recibe al hombre camión de acuerdo al número de ficha que tiene asignada, para el cotejo de la documentación del trámite.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se le notifica la causa del rechazo</p> <p>Si la solicitud es presentada mediante escrito libre, turna a la capturista la documentación, para su captura electrónica.</p>	10 min.
04	Capturista	Recibe documentación del hombre camión, captura electrónicamente la información y genera consultas de vehículo y permisionario.	15 min.
05		Imprime en dos tantos solicitud de trámite, turna a la Ventanilla Especializada, expediente con solicitud del trámite e impresión de resultados de consulta.	5 min.
06	Analista de Ventanilla Especializada para Hombre Camión	Recibe expediente, solicita al promovente que verifique la información de la solicitud, en caso de estar correcta, firma de conformidad la recepción del trámite en la solicitud y le entrega acuse de	5 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Modificación de tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y
carga en sus diversas modalidades

DURACIÓNTOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		recibo del trámite.	
07		Rubrica copias y devuelve los originales al promovente, integra expediente, registra en portada del expediente (fólder). El número de folio del trámite, fecha de ingreso y trámite a realizar, señala en la portada del expediente el monto a cobrar por el servicio, turna al área de recibos.	5 min.
08	Área de Recibos	Recibe expediente y verifica forma de pago; Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal Fast-Pay, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega voucher. Para pago en banco, elabora ficha de concentración de fondos en un tanto, entrega al usuario indicándole que tiene cinco días hábiles para realizar el pago.	10 min.
09		Recibe del usuario el pago realizado; genera contra-recibo en tres tantos, integra el original al expediente, una copia para el usuario y una copia para el Departamento de Ingresos. Turna al responsable de proceso.	5 min.
10		Recibe del promovente copias del pago y entrega al interesado el original del contra recibo. Recabando acuse de recibo y turna expediente al área de proceso.	5 min.
11	Área de Proceso	Recibe expediente, realiza la modificación solicitada, procesa tarjeta de circulación, turna al área de revisión, recabando firma en libreta de control. Nota: Tratándose de cambio de modalidad, elabora alta vehicular.	5 min.
12	Área de Revisión	Recibe expediente, revisa que la impresión sea correcta, enmiga tarjeta de circulación, integra al expediente, folea expediente, etiqueta y turna al Jefe	5 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Modificación de tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y
carga en sus diversas modalidades

DURACIÓNTOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		de Oficina.	
13	Jefe de Oficina	Recibe expediente, revisa y verifica que los datos sean correctos, rubrica y turna al área de entrega de placas. Continúa con la actividad 18. En caso de modificación por cambio de modalidad, revisa y rubrica en original y copia el alta vehicular y turna al Encargado del Área.	10 min.
14	Encargado del Área	Recibe expediente, revisa, rubrica y turna a la Subdirección.	10 min.
15	Subdirector	Recibe expediente, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Área	10 min.
16	Director de Área	Recibe expediente, revisa y en caso de estar correctos, firma y troquela original de Permiso o Alta y tarjeta de circulación y turna al área de entrega de placas.	10 min.
17	Área de Entrega de Placas	Recibe expediente, entrega al promovente la tarjeta de circulación recaba firma de recibido en copia de tarjeta de circulación. En caso de cambio de modalidad, hace entrega de original de permiso o alta y tarjeta de circulación, recabando acuse de recibo en copia de los mismos y entrega encuesta de salida.	10 min.
18		Turna expediente al área de archivo.	5 min.
19	Archivo	Recibe expediente, verifica que el número de folio sea consecutivo y archiva para su guarda y custodia.	5 min.
		TERMINA el PROCEDIMIENTO	

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Reposición de placa metálica y tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades.

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la reposición de placa metálica y tarjeta de circulación a vehículos del servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga, en sus diversas modalidades, con el propósito de elevar la calidad en la prestación de los distintos servicios de autotransporte con eficiencia, en beneficio de los usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente; que se reciban en la ventanilla de atención al público, cualquiera que sea el domicilio fiscal del promovente.
2. Cuando el promovente no presente la tarjeta de circulación o placa(s), deberá presentar acta levantada ante autoridad competente por concepto de robo o extravío, la cual contendrá las características y número de placas del vehículo, además efectuará el pago de derechos por concepto de reposición de conformidad con el monto establecido por el Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos.
3. Cuando la tarjeta de circulación no esté actualizada, se indicará al promovente que deberá efectuar el pago de derecho por las revalidaciones.
4. Cuando la tarjeta de circulación no este actualizada, se indicará al promovente que deberá efectuar el pago de derechos por el trámite de revalidación o en su caso canje de placas no efectuado.
5. El promovente debe efectuar el pago que por concepto de derechos corresponda de acuerdo con el monto que fija el catálogo único de conceptos y tarifas de captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos, conforme al procedimiento establecido.
6. El promovente deberá presentar en origina y una copia los siguientes documentos:
 - I. Solicitud en tres alternativas:
 - Pre-registro por Internet el cual esta disponible en la página www.sct.gob.mx; trámites en línea; trámites SCT, si desean consultar otros servicios de la SCT; recepción de trámites del Autotransporte Federal; Alta de Vehículo de Carga o registro de vehículo de pasaje o registro de vehículo de turismo o registro de vehículo de transporte privado.

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Reposición de placa metálica y tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades.

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

- Pre-registro por disquete de 3 1/2, archivo para obtener en la página www.sct.gob.mx; trámites en línea; canje de placas; Alta de vehículo; Abrir o Guardar, Iniciar trámite.
- II. Enviar documentación por correo electrónico a las Pág. cargamyrp@sct.gob.mx
- III. Tarjeta de circulación vigente
- IV. Declaración de características del vehículo
- V. Identificación del promovente
- VI. Acta levantada ante autoridad competente donde conste el robo o extravío de la (s) placa(s)

En caso de automotor:

- I. Deberá entregar la placa restante.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Reposición de placa metálica y tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de
pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades.

DURACIÓNTOTAL

1 hora 50 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Analista	Obtiene de Internet documentos escaneados para trámite de reposición de placa, integrando expediente, turna a ventanilla especializada para su seguimiento.	10 min.
02	Ventanilla Especializada	Recibe documentación y/o disquete, verifica que la documentación este correcta y completa, coteja copias contra originales ¿Documentación completa y correcta? NO: devuelve al promovente, indicándole los faltantes. SI: Turna expediente con disquete a la capturista para incorporar datos del disquete a la base alterna.	25 min.
03	Capturista	Vacuna disquete, checa programa, consulta a través del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), si el (o los) vehículo (s) se encuentra (n) emplacado (s) así como nombre de promovente y domicilio e imprime resultado.	5 min.
04	Capturista	Imprime en dos tantos solicitud de trámite, turna a la Ventanilla Especializada, expediente con solicitud del trámite, impresión de resultados de consulta y filtros.	5 min.
05	Ventanilla Especializada	Recibe expediente, solicita al promovente que verifique la información de la solicitud, en caso de estar correcta, firma de conformidad la recepción del trámite en la solicitud y le entrega acuse de recibo del trámite.	5 min.
06	Ventanilla Especializada	Rubrica copias y devuelve los originales al promovente, integra expediente, registra en portada del expediente (fólder). El número de folio del trámite, fecha de ingreso y trámite a realizar, turna	5 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Reposición de placa metálica y tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de
pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades.

DURACIÓN TOTAL

1 hora 50 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		al área de recibos.	
07	Área de Recibos	Recibe expediente, elabora recibo de pago de derechos y entrega al interesado contra recibo, indicándole que cuenta con cinco días naturales para efectuar su pago o dicho trámite será rechazado, (en caso de hombre camión), efectúa cobro de derechos con tarjeta de crédito y/o debito, valida con firma del promovente el pago e imprime recibo de pago de derechos, productos y aprovechamientos, turna expediente (continúa paso 10).	10 min.
08	Promovente	Recibe y paga en la Institución Bancaria correspondiente y entrega en Ventanilla las copias selladas del pago efectuado.	
09	Área de Recibos	Recibe del promovente copias del pago y entrega al interesado el original del contra recibo. Recabando acuse de recibo, registra en Programa de Seguimiento y turna expediente al Área de Proceso.	5 min.
10	Área de Proceso	Recibe expediente, realiza la reposición de la placa, procesa tarjeta de circulación, turna al Área de Revisión, recaba firma en libreta de control.	5 min.
11	Área de Revisión	Recibe expediente, revisa que la impresión sea correcta, integra al expediente, folia expediente, etiqueta y turna al Jefe de Oficina.	5 min.
12	Jefatura de Oficina	Recibe expediente, revisa y verifica que los datos sean correctos, rubrica y turna al área de entrega de placas.	10 min.
13	Área de Entrega de Placas	Recibe expediente para integrar las placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular, troquela tarjeta de circulación. Entrega al promovente las placas metálicas y	10 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Subdirecciones de servicios de autotransporte de pasaje, turismo y carga
Reposición de placa metálica y tarjeta de circulación para el servicio de autotransporte federal de
pasaje, turismo y carga en sus diversas modalidades.

DURACIÓNTOTAL

1 hora 50 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		calcomanía de identificación vehicular, recaba firma de recibido en copia de tarjeta de circulación.	
14	Promovente	Recibe tarjeta de circulación, placas, firma de recibido, requisita encuesta de salida y la deposita en el buzón.	
15	Área de entrega de placas	Turna expediente al área de archivo. Nota: En caso de automotor, recibe la placa sobrante y turna al almacén para su destrucción.	5 min.
16	Archivo	Recibe expediente, verifica que el número de folio sea consecutivo y archiva para su guarda y custodia.	5 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga
PROCEDIMIENTO:	Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para el cambio de tarjeta de circulación de los vehículos autorizados en los servicios de autotransporte federal de carga, en sus diversas modalidades, Transporte Privado y Arrendamiento, a fin de hacer constar en dicha tarjeta que el vehículo cumple documentalmente con las especificaciones establecidas en el numeral 6.1.2.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008 Sobre el Peso y Dimensiones Máximas que deben cumplir los Vehículos de Autotransporte Federal y Transporte Privado que transitan en las Vías Generales de Comunicación de Jurisdicción Federal y su aclaración publicada en el DOF el 7 de noviembre de 2008.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Aplica a la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF), Dirección General Adjunta de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal, Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte, Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga y Área de Servicios de Autotransporte Carga y a todas las solicitudes de personas físicas y morales, interesadas en efectuar el cambio de tarjeta de circulación, de sus vehículos autorizados en los servicios de autotransporte federal de carga, en sus diversas modalidades, Transporte Privado y Arrendamiento, que se reciban en las ventanillas de atención al público.
2. Se recibirán las solicitudes y serán tramitadas en la ventanilla de atención al público de la Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte.
3. Procederá la atención de solicitudes en los casos en que se acrediten documentalmente las especificaciones establecidas en el numeral 6.1.2.2 y descritas en los subsecuentes lineamientos, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008 Sobre el Peso y Dimensiones Máximas que pueden cumplir los Vehículos de Autotransporte que transitan en las Vías Generales de Comunicación de Jurisdicción Federal y su aclaración publicada en el DOF el 7 de noviembre de 2008.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

4. No estará obligado el promovente a efectuar el pago de derechos que fija el catálogo único de conceptos y tarifas de captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos al ser un cambio de tarjeta de circulación que deriva de lo establecido en el numeral 6.1.2.3. de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008 Sobre el Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de Autotransporte que transitan en las vías Generales de Comunicación de Jurisdicción Federal.
5. No se exigirá al promovente que haya presentado el poder notarial para la realización de un trámite, la presentación del mismo documento para trámites subsecuentes que correspondan a la misma empresa o persona física.
6. Deberá apearse al procedimiento correspondiente y posteriormente solicitar el cambio de acuerdo a este procedimiento, las solicitudes de cambio de tarjeta de circulación para los siguientes casos: trámite por pérdida o extravío de Tarjeta de Circulación, alta de vehículo, reposición de placa, modificación de tarjeta, canje de placas, cambio de modalidad o ingreso al programa demostrativo.
7. Será responsabilidad de la Dirección de Sistemas y Operación de la DGAF, realizar las adecuaciones al sistema con la finalidad de obtener información de los trámites de cambio de tarjeta de circulación autorizados.
8. Podrá el promovente solicitar el cambio de Tarjeta de Circulación de acuerdo con lo señalado en la NOM-012-SCT-2-2008 y su aclaración, para los trámites señalados en el numeral 6 y que se encuentren en proceso.
9. Deberá otorgarse el cambio de tarjeta de circulación, a las solicitudes que cumplan, con los requisitos establecidos en los numerales 6.1.2.2.1 y 6.1.2.2.2 de la NOM-012-SCT-2-2008 y su aclaración, de acuerdo con lo dispuesto en el presente procedimiento.
10. No se realizará cambio de Tarjeta de Circulación en el caso de aquellas unidades de arrastre (remolques o semirremolques) que hayan ingresado al servicio de autotransporte federal y transporte privado antes de la entrada en vigor de la norma (1° de junio de 2008) y por lo tanto ya se encuentran registradas en el Sistema Integral de Información del autotransporte Federal (SIIAF).

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

REQUISITOS

Para la realización del cambio de Tarjeta de Circulación el promovente presentará en original y copia los siguientes documentos:

1.- Solicitud en cualquiera de sus tres alternativas:

- a) Pre-registro por Internet el cual está disponible en la página www.sct.gob.mx;
- b) Escrito Libre.

2.- Factura, carta factura o refacturación del vehículo.

3.- Identificación Oficial vigente (credencial para votar IFE; pasaporte; licencia federal de conductor).

4.- Acreditar con poder otorgado ante Fedatario Público la representación legal del promovente, en caso de personas físicas también podrá presentar carta poder con firmas ratificadas ante fedatario público.

5.- Original de Tarjeta (s) de Circulación.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga
PROCEDIMIENTO:	Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el llenado de la Tarjeta de Circulación:

El valor del **MOTOR ELECTRÓNICO CON H.P. MÍNIMO**, deberá expresarse en H. P. (Caballos de Fuerza):

- Se tomará como dato el valor de la Potencia en H.P. indicado en la factura, carta factura o refacturación. En caso de que la factura, carta factura o refacturación no cuente con estos datos, se podrá presentar escrito expedido por el fabricante en donde se especifique la Potencia en H.P. mínima del motor en HP (Caballos de Fuerza).
- Esta especificación sólo aplica para vehículos nuevos o que se incorporen al Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado, a partir de la entrada en vigor de la NOM-012-SCT-2-2008 (1° de junio de 2008).

El valor del **TORQUE MÍNIMO**, deberá expresarse en Libras-Pie (Lb-Pie):

- Se tomará como dato el valor del Torque Máximo en lb-pie, indicado en la factura, carta factura o refacturación. En caso de que la factura, carta factura o refacturación no cuente con estos datos, se podrá presentar escrito expedido por el fabricante en donde se especifique el Torque mínimo del motor en lb-pie.
- Lo anterior sólo aplica para vehículos o configuraciones vehiculares nuevas o que se incorporen al servicio de autotransporte federal o transporte privado, a partir de la entrada en vigor de la NOM- 012-SCT-2-2008 (1° de junio de 2008).
- Cuando el valor del torque esté expresado en Newton-Metro (N-m), se deberá dividir entre 1.3558, para obtener el valor en lb-pie y asentarlos en la Tarjeta de Circulación.

Para ejemplos, ver TABLA 1:

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

TABLA 1

TABLA DE EQUIVALENCIAS TORQUE MÍNIMO		
Lb-pie	a	Nw-m
660	≈	894.8
800	≈	1084.6
1050	≈	1423.6
1250	≈	1694.8
1650	≈	2237.1
1850	≈	2508.2

El valor de la **CAPACIDAD MÍNIMA DE LOS EJES DE TRACCIÓN (EJES TRASEROS)**, deberá expresarse en Libras (Lb):

- Sólo es aplicable a tractocamiones.
- Se tomará como dato el valor de la Capacidad de los ejes de tracción en libras, indicado en la factura, carta factura o refacturación. En caso de que la factura, carta factura o refacturación no cuente con estos datos, se deberá presentar escrito expedido por el fabricante en donde se especifique la Capacidad de los ejes de tracción en libras.
- Cuando el valor de la capacidad de los ejes de tracción esté expresado en kg, multiplicar por 2.205, para obtener el valor en libras. Para ejemplos ver TABLA 2:

TABLA 2

TABLA DE EQUIVALENCIAS CAPACIDAD DE LOS EJES DE TRACCIÓN		
Lb	a	kg
30,000	≈	13,620
40,000	≈	18,160
44,000	≈	19,976
46,000	≈	20,884

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

FRENO AUXILIAR:

- Se verificará el freno auxiliar, con la especificación señalada en la factura, carta factura o refacturación de vehículo motriz, debiendo registrar en la tarjeta de circulación que CUMPLE con esta especificación.
- En caso de que la factura, carta factura o refacturación de vehículo señale el tipo de tipo de freno auxiliar, se podrá presentar factura expedida por el proveedor del freno.
- Si el freno auxiliar **para tractocamiones, es de escape no procederá efectuar el cambio de Tarjeta de Circulación.**

SISTEMA ANTIBLOQUEO PARA FRENOS (ABS):

- Se verificará el sistema antibloqueo para frenos (ABS), con la especificación señalada en la factura, carta factura o refacturación del vehículo y en las facturas, carta factura o refacturaciones de semirremolques y remolques, debiendo registrar en la tarjeta de circulación, que CUMPLE con esta especificación.
- En caso de que la factura, carta factura o refacturación no cuente con estos datos, se podrá presentar escrito expedido por el fabricante en donde se especifique que el vehículo cuenta con sistema de freno antibloqueo (ABS), **en caso de no ser así, no procederá efectuar el trámite de cambio de tarjeta de circulación.**
- Esta especificación la deben cumplir todos los vehículos o configuraciones vehiculares nuevas o que se incorporen al servicio de autotransporte federal o transporte privado a partir de la entrada en vigor de la norma (1º de junio de 2008).
- Esta especificación no aplica para vehículos usados o que se incorporen al servicio de autotransporte federal o transporte antes de la entrada en vigor de la norma (1º de junio de 2008).

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.

DURACIÓN TOTAL:

1 Hora 40 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla	<p>Recibe vía correo electrónico, la documentación escaneada para la realización del trámite. Revisa que este completa, correcta y legible. Si la documentación cumple con los requisitos, integra expediente y cita al promovente vía correo electrónico.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se le notifica el rechazo por la misma vía.</p>	10 min.
02		Realiza e imprime las consultas del permisionario, del vehículo, asigna folio del SIIFAF.	10 min.
03		<p>Recibe al promovente con cita o cuando se presente el interesado para el cotejo de la documentación escaneada contra sus originales y le requiere la solicitud obtenida en Internet, debidamente firmada. Continúa en la actividad 05.</p> <p>Recibe al promovente (En caso de hombre camión) de acuerdo al número de ficha que tiene asignada, para el cotejo de la documentación del trámite. Si la solicitud es presentada mediante escrito libre, se turna para su captura electrónica.</p>	5 min.
04	Capturista	Recibe documentación del hombre camión, genera consultas de vehículo y permisionario, genera folio; imprime solicitud en dos tantos. Turna a ventanilla.	15 min.
05	Ventanilla	Recibe expediente, solicita al promovente que verifique la información de la solicitud, en caso de estar correcta, firma de conformidad la recepción del trámite en la solicitud y le entrega acuse de recibo del trámite.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.

DURACIÓN TOTAL:

1 Hora 40 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Rubrica copias y devuelve los originales al promovente, integra expediente, registra en portada del expediente (fólder) el número de folio del trámite, fecha de ingreso y trámite a realizar y turna al Responsable de Proceso.	5 min.
07	Proceso	<p>Realiza el proceso de tarjeta de circulación (DGAF-N03 o DGAF- N05) con la Leyenda correspondiente al antecedente del vehículo y turna al Jefe de Oficina respectivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para vehículos automotores nuevos de Carga y los que ingresen al Servicio de Autotransporte Federal o Transporte Privado por primera vez a partir de la entrada en vigor de la norma (1° de junio de 2008), las siguientes leyendas: Motor electrónico (HP): _____ Torque (lb-pie): _____ Capacidad de los ejes de tracción (lb): _____ Freno auxiliar: <u>CUMPLE</u> Sistema antibloqueo para frenos (ABS): <u>CUMPLE</u> Para vehículos automotores que hayan ingresado al servicio de autotransporte federal o transporte privado de Carga, antes de la entrada en vigor de la norma (1° de junio de 2008), las siguientes leyendas: Capacidad de los ejes de tracción (lb): _____ Freno auxiliar: <u>CUMPLE</u> 	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación, de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008.

DURACIÓN TOTAL:

1 Hora 40 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>3. Para Unidades de arrastre (remolque o semirremolques) nuevas o que ingresen al servicio de Autotransporte Federal o transporte privado por primera vez a partir de la entrada en vigor de la norma (1° de junio de 2008), la siguiente leyenda:</p> <p>Sistema antibloqueo para frenos (ABS): <u>CUMPLE</u></p> <p>Nota: Para freno auxiliar y sistema antibloqueo para frenos, sólo se califica como Cumple, en su caso.</p>	
08	Jefe de Oficina	Recibe expediente, revisa que la impresión sea correcta, integra al expediente, folea expediente, etiqueta y turna al Jefe de Departamento de Carga para su revisión y autorización.	20 min.
09	Departamento de Carga	Recibe expediente, revisa y firma de autorizado y turna al Analista receptor para su entrega.	10 min.
10	Ventanilla	Recibe expediente, entrega al promoverte la tarjeta de circulación y recaba firma de recibido en copia de tarjeta de circulación y turna expediente al área de archivo.	10 min.
11	Archivo	Recibe expediente, verifica que el número de folio sea consecutivo y archiva para su control y custodia.	5 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL:

Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.

OBJETIVO

Efectuar la inhabilitación de las placas metálicas de identificación del Servicio de Autotransporte Federal, mediante su destrucción física aplicando cortes transversales a las láminas, a fin de evitar su robo, pérdida o mal uso.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El oficio de solicitud de inhabilitación de placas metálicas deberá realizarse por escrito con firma del Director del Área solicitante, utilizando el formato **Oficio de Solicitud de Inhabilitación de Placas MP-312-PR19-P07-F01**.
2. La solicitud deberá contener:
 - a. Motivo de la baja
 - b. Cantidad de placas metálicas que serán inhabilitadas y dadas de baja.
 - c. Formato **Lista de Asistencia MP-312-PR19-P07-F04** de manera impresa y electrónica en formato Excel, en donde se detalle el número de serie de cada placa, si es una o dos placas de cada serie, el número de la caja en la que están resguardadas y la cantidad de placas que contiene cada caja.
3. Las placas deberán entregarse en cajas rotuladas con la cantidad de láminas que contiene, el número de oficio y la fecha de la solicitud.
4. La Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales será responsable de verificar la entrega- recepción de las placas con la participación de personal asignado del área solicitante de la inhabilitación.
5. La inhabilitación de las placas (laminas), deberá efectuarse cuando menos por medio de un corte vertical o transversal a lo largo de la lamina, dividiéndola cuando menos en dos partes.
6. La inhabilitación de placas deberá realizarse cuando menos dos veces al año.
7. Con el propósito de verificar el proceso de inhabilitación de las placas, en el acto, deberá estar presente cuando menos un representante de las siguientes áreas:

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.

- a) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
 - b) Área solicitante, y
 - c) Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales)
8. Cada uno de los Representantes de las Áreas invitadas deberá contar con copia de la relación de placas a inhabilitar, a fin de constatar la realización de dicha actividad firmando cada una de las hojas que la integran.
9. Las cajas que contengan las placas inhabilitadas deberán ser flejadas y rotuladas con los siguientes datos:
- Número de oficio de solicitud de inhabilitación
 - Número de caja de acuerdo a la relación de placas a inhabilitar

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe de la Dirección de Administración la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de inhabilitación de placas firmada por el titular del área solicitante formato MP-312-PR19-P07-F01. - Relación de placas a entregar con todos los datos necesarios. - Disco compacto conteniendo un archivo en Excel de la relación de las placas a entregar. <p>Registra la solicitud en el formato Volante de Control y Seguimiento de Gestión MP-312-PR19-P07 F02.</p>	2 días
02		<p>Revisa para subsanar dudas y programar la recepción de las placas correspondientes.</p> <p>Acude con el responsable asignado por el área solicitante para la entrega de las placas y acuerdan la fecha y hora de la entrega-recepción de las mismas.</p>	1 semana
03		<p>Recibe en la fecha y hora establecida las placas relacionadas en la solicitud, verifica que estén completas, imprime un tanto de la relación y firman relación de entrega-recepción en dos tantos y entrega un tanto al representante del área solicitante y resguarda las cajas conteniendo las placas en un lugar seguro.</p> <p>Nota: en caso de detectar faltantes o errores de captura corrige relación en disquete e imprime dos tantos firma relación de entrega-recepción en dos tantos y entrega de un tanto al representante del área solicitante</p>	

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL:

Dirección de Administración

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Establece la fecha de inicio de inhabilitación de placas. Elabora oficios de designación para firma del Director de Administración en 4 originales y 4 copias, con 10 días de anticipación y de acuerdo con las fechas establecidas para la inhabilitación de las placas, solicitando la participación de las áreas señaladas en el punto 7 de los Lineamientos de Operación formato Oficio de Designación MP-312- PR19-P07 F03 .	3 días
05		Recaba firma del Director de Administración y turna de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del Autotransporte Federal, original ▪ Titular de la Dirección de Área solicitante, original. ▪ Director General de Autotransporte Federal, copias. ▪ Dirección de Administración de la DGAF, copias. ▪ Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales, copias fotostáticas con acuse de recibo. 	3 días
06		Recibe copias con acuse de recibo y los archiva en el expediente de la inhabilitación de placas correspondiente, en conjunto con el oficio de solicitud de baja, las relaciones de las placas y su Disco compacto correspondiente.	1 día
07		Obtiene fotocopias de las relaciones de las placas a inhabilitar y forma 1 expediente para cada uno de los representantes de las áreas involucradas, a fin de que éstos verifiquen que las placas que se van inhabilitando concuerden con los listados proporcionados.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Prepara con un día de anticipación a la fecha programada para realizar la inhabilitación de placas, el espacio en el que se efectuará, las guillotinas con las que se inhabilitarán las placas, proporcionando escritorio y sillas para cada uno de los participantes en el acto.	2 días
09		<p>Designa a los empleados adscritos al Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales para la inhabilitación de las placas y les asigna las actividades que deberán realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transporte de las cajas con placas para inhabilitación. -Apertura de las cajas y entrega de placas para inhabilitación. -Corte de las placas. -Colocación de placas inhabilitadas en las cajas correspondientes. -Cerrado y flejado de cajas con placas inhabilitadas. -Transporte de las cajas con las placas inhabilitadas al lugar designado para su resguardo. 	1 día
10		Elabora lista de asistencia para la inhabilitación de placas con los nombres de las áreas invitadas, en orden de jerarquía, incluyendo a la encargada y al personal que participará en la inhabilitación de las placas usando el formato Lista de Asistencia MP-312- PR19-P07 F04 .	Diariamente durante el corte
11		Verifica con un día de anticipación a la fecha de inhabilitación de placas que los expedientes que se les entregarán a los invitados estén completos, que la lista de asistencia esté elaborada y que las instalaciones estén preparadas con lo necesario.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe en la fecha establecida en compañía del Director de Administración, a los Representantes de las áreas invitadas y los lleva al lugar de la inhabilitación entregándoles a cada uno el expediente que contiene la relación de las placas a inhabilitar.</p> <p>Recaba en la Lista de Asistencia el nombre y firma de cada uno de los participantes. Nota: Esta actividad se realizará por cada día de inhabilitación de placas</p> <p>Explica a los presentes el procedimiento que se efectuará y el control que llevará cada uno de ellos para la verificación de la inhabilitación de cada placa.</p> <p>Nota: Los Representantes de cada área deberán marcar en la relación de placas las series que se inhabilitan</p>	6 días
13		Da inicio a la inhabilitación de placas, que dependiendo de la cantidad de láminas a destruir, se irán cotejando con las relaciones, corrigiendo según sea el caso (dice y debe decir).	20 días
14		<p>Verifica al término de cada jornada que las cajas que contienen placas inhabilitadas estén debidamente flejadas y rotuladas e instruye para que sean trasladadas al área de resguardo.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza hasta concluir la inhabilitación de todas las placas relacionadas.</p>	1 día
15		Integra al término de la inhabilitación de placas las relaciones firmadas por los representantes de las áreas participantes.	10 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Elabora en original acta administrativa final para dar fe de la inhabilitación formato Acta Administrativa de Inhabilitación de Placas MP-312- PR19-P07 F05 y procede a su lectura para la escucha de todos los participantes; si no existen observaciones a la misma, recaba al margen y al calce firma de los participantes	5 días
17	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Integra al Acta Administrativa final con los anexos correspondientes, obtiene copia fotostática y entrega a cada uno de los Representantes de las áreas participantes y agradece su participación en el acto.	1 día
18		Integra al expediente correspondiente y da inicio al trámite de baja de las placas inhabilitadas ante la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo con el “Manual para la Administración de Bienes Muebles y Almacenes de la SCT”, establecidos por esa Unidad Administrativa	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN DE 01

103. 02

México, D.F. a 03

04
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

En atención a las instrucciones del 05, Director General de Autotransporte Federal, solicito a usted indique a quien corresponda, a fin de que con carácter de urgente, sean retiradas físicamente de 06, la cantidad de 07 cajas que contienen . 08 placas del Servicio Público Federal de 09, que se encuentran para su destrucción y baja por inaplicación en el servicio y 10

Para lo anterior, se anexa listado de placas impreso y en disco compacto, la cual contiene a detalle las series, modalidad y cantidad de los bienes que se solicitan sean inhabilitadas.

Sin otro particular, estando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR DE 11

Anexos: Los mencionados.

Copias:

Director General de Autotransporte Federal
Director General de Recursos Materiales
Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración		
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal		
FORMATO:	Oficio de Solicitud de Inhabilitación de Placas	Resguardo	5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El nombre del área que emite el oficio de Inhabilitación de placas metálicas de identificación del Servicio de Autotransporte Federal.
02	La característica y número de Oficio que corresponda.
03	El día, mes y año en que se emite el oficio.
04	El nombre completo del Director de Administración.
05	El nombre completo del Director General de Autotransporte Federal.
06	Dirección de Área, lugar y ubicación de las placas a inhabilitar.
07	El total de cajas que contienen las placas a inhabilitar.
08	La(s) modalidad(es) del servicio público federal al que pertenecen las placas a inhabilitar.
09	El total de juegos de placas y/o placas únicas a inhabilitar.
10	Explicar brevemente la justificación y el motivo de las placas a inhabilitar
11	El nombre completo del Director de Área que solicita la inhabilitación de placas.

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**VOLANTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN**

FOLIO No. 01	Fecha: 02
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/> ATENDER SEGÚN PROCEDA
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE ALMACEN	<input type="checkbox"/> INVESTIGAR E INFORMARME
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE MOBILIARIO	<input type="checkbox"/> VERME CON ESTE ASUNTO
<input type="checkbox"/> JEFATURA 05	<input type="checkbox"/> TOMAR CONOCIMIENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ELABORAR OFICIO CON FIRMA DE:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> LA DIRECCIÓN GENERAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> LA SUBDIRECCIÓN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EL DEPARTAMENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> OTRA INSTRUCCION:
<input type="checkbox"/> LA INSTRUCCIÓN DEBERÁ DE SER CUMPLIDA EN FORMA	06
<input type="checkbox"/> NORMAL	
<input type="checkbox"/> URGENTE	
<input type="checkbox"/> EXTRAURGENTE	
<input type="checkbox"/> PRIORITARIA	
08 EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	

03 →

← 04

07 →

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

FORMATO:

Volante de Control y Seguimiento de Gestión

Resguardo

5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número de folio consecutivo que corresponda.
02	La fecha en que se emite el Volante.
03	Marcar con una "X" el área a la que se turna el volante y el documento de que se trate.
04	Marcar con una "X" las instrucciones que se giran para su atención.
05	Marcar con una "X" y anotar el nombre completo del área o persona a la que se turna el volante y el documento de que se trate, en su caso.
06	Marcar con una "X" y anotar la instrucción adicional que se deberá atender, en su caso.
07	Marcar con una "X" la forma en que deberá ser atendida la (las) instrucción (es).
08	La firma autógrafa del Responsable que turna la documentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

103. 01

México, D.F. a 02

03

04
PRESENTE

Con motivo del trámite de inhabilitación de 05 placas de identificación vehicular del Servicio Público de Autotransporte Federal por inaplicación en el servicio, solicitado por 06, mediante oficio número 07, de fecha 08 del año en curso, se llevará a cabo el procedimiento de inhabilitación de las placas usadas no útiles para el servicio, motivo por el que se solicita se nombre un representante de ese (a) 09, a efecto de que se lleve la verificación del acto mencionado, en el que se formulará el Acta Administrativa correspondiente.

Acto que se llevará a cabo el día 10 del año en curso, a las 11 horas, en las instalaciones de esta Dirección General, ubicadas en Calzada de Las Bombas, número 411, Colonia los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920.

Agradeciendo su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

12

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

FORMATO:

Oficio de Designación

Resguardo

5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número de Oficio que corresponda.
02	El día, mes y año en que se emite el oficio.
03	El nombre completo del Titular del Área a la que se le solicita nombre un representante.
04	Nombre del Área a la que se le solicita nombre un representante.
05	El total de juegos de placas y/o placas únicas a inhabilitar.
06	El nombre del área que solicita la inhabilitación de placas.
07	El número de oficio asignado al documento con se solicita la inhabilitación de placas.
08	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
09	Órgano Interno de control ó Dirección de Área.
10	El día y mes en que se realizara la inhabilitación de placas.
11	La hora en que se realizara la inhabilitación de placas.
12	El nombre completo del Director de Administración.



**DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE
 FEDERAL**
DIRECCION DE ADMINISTRACION
**LISTA DE ASISTENCIA PARA LA INHABILITACION DE
 PLACAS**
NUMERO DGAF/DA/01/ 01

México, D.F., a 02 .

**PARA CELEBRAR EL ACTO DE INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS DEL SERVICIO
 PÚBLICO FEDERAL DE ACUERDO AL OFICIO DE SOLICITUD NÚMERO** ,
DE FECHA 03 , EMITIDO POR 04 . 05

**SE HACE CONSTAR QUE EL DIA 06 SE REALIZO REVISION Y
 CORTE DE 07 CAJAS, QUE SE ENLISTAN A CONTINUACION CON UN TOTAL DE-
 08 PLACAS**

RELACIÓN DE PLACAS PARA SU INHABILITACIÓN

MODALIDAD: 09	NO. DE CAJA	NO. DE PLACAS	OBSERVACIONES			
			NO. DE SERIE DE LA PLACA		CANTIDAD	
			DICE	DEBE DECIR	DICE	DEBE DECIR
	10	11	12	13	14	15
TOTAL	16					



**DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE
 FEDERAL**
DIRECCION DE ADMINISTRACION
**ACTA ADMINISTRATIVA DE INHABILITACION DE
 PLACAS**
NUMERO DGAF/DA/01/ 01

POR LA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

NOMBRE	CARGO O ÁREA QUE REPRESENTA	FIRMA
17	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	18
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	POR LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
FORMATO:	Lista de Asistencia Resguardo 5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número del Acta Administrativa correspondiente.
02	El día, mes y año en que se requisita la lista de asistencia.
03	El número de oficio asignado al documento con se solicita la inhabilitación de placas.
04	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
05	El nombre completo y cargo del titular del área que solicita la inhabilitación de placas.
06	El día, mes y año en que se realiza la revisión y corte de placas.
07	El número de cajas que se reviso y se efectuó el corte de placas para su inhabilitación.
08	El número total de placas que se revisaron y se cortaron para aplicar su inhabilitación.
09	La modalidad de las placas a inhabilitar.
10	El número de caja de placas a inhabilitar.
11	El número de placas que contiene la caja de placas a inhabilitar.
12	El numero de la serie de la placa a inhabilitar.
13	El número correcto de la placa a inhabilitar.
14	La cantidad de placas a inhabilitar.
15	La cantidad correcta de placas a inhabilitar.
16	El número total de cajas de placas inhabilitadas.
17	El nombre completo de los representantes de las áreas que participan.
18	La firma autógrafa de los representantes de las áreas que participan.



DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA ADMINISTRATIVA DE INHABILITACION DE PLACAS

NUMERO DGAF/DA/01/ 01

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA
03, SE REUNIERON EN 04 DEL EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DEPENDIENTE 05 DE LA SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SITO EN ...
06, LOS CC. SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE
FEDERAL,
CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR EL ACTO DE **“VERIFICACIÓN DE INHABILITACIÓN DE LAS
PLACAS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, DE ACUERDO AL OFICIO DE SOLICITUD NUMERO 07
DE FECHA 08 ; EMITIDO POR LA DIRECCION DEL CENTRO METROPOLITANO DE
LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL”**-----

COMO ANTECEDENTE SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO 09 DE FECHA
.. 10, SE INVITÓ AL (A LA) C. 11, TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
PARA QUE NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE INTERVINIERA EN LA VERIFICACIÓN DE LA
INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CAUSA DEL PRESENTE ACTO;
SE ANEXA COPIA DEL OFICIO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.-----

-----SE
HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO 12 DE FECHA 13, SE
INVITÓ AL (A LA) C. 14, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA QUE
NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE INTERVINIERA EN LA VERIFICACIÓN DE LA
INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS CAUSA DEL PRESENTE ACTO; SE ANEXA COPIA DEL OFICIO QUE
FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.-----

HECHOS

----- SE PROCEDE A FIRMAR LA
LISTA DE ASISTENCIA, PARA CONSTANCIA DE LA EXISTENCIA DE QUORUM SUFICIENTE PARA
LLEVAR A CABO EL ACTO DE REFERENCIA.-----

----- UNA VEZ CONSTATADO QUE EXISTE
QUORUM SUFICIENTE, EL C. 15, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, MANIFIESTA QUE SE
PROCEDA A LA REVISIÓN FÍSICA DE LAS 16 PLACAS QUE SE RELACIONAN; ACTO SEGUIDO, SE
PROCEDER A ENTREGAR A TODOS LOS PARTICIPANTES, LOS LISTADOS DE LAS PLACAS DE SERVICIO
PÚBLICO FEDERAL QUE SERÁN INHABILITADAS PARA QUE VERIFIQUEN EL NÚMERO DE OFICIO
DE SOLICITUD, LAS SERIES DE LAS PLACAS Y LOS NÚMEROS DE LAS CAJAS QUE LAS CONTIENEN.-----

----- SE HACE CONSTAR POR LOS PRESENTES, LA EXISTENCIA
FÍSICA DE LAS PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO PÚBLICO
FEDERAL, USADAS Y DETERIORADAS QUE SE RELACIONAN EN EL ANEXO, MISMAS QUE
SON INHABILITADAS; LAS PLACAS.

RELACIONADAS SE RETIRAN DE LAS CAJAS QUE LAS CONTIENEN, MENCIONANDO EN VOZ
ALTA EL NÚMERO DE MATRÍCULA DE LA PLACA QUE SALE DE LA CAJA CORRESPONDIENTE, CADA
UNO DE LOS REPRESENTANTES PARTICIPANTES VERIFICA Y SEÑALA EN SU RELACIÓN EL
NÚMERO DE MATRÍCULA MENCIONADO, ESTA PLACA PASA CON LAS PERSONAS ENCARGADAS DE
INHABILITARLAS EN LA GUILLOTINA CON LA QUE SE SECCIONA LA PLACA EN DOS PARTES,
VERIFICANDO LOS REPRESENTANTES PARTICIPANTES QUE SE EFECTÚE ESTA ACCIÓN; UNA VEZ
SECCIONADA LA PLACA CORRESPONDIENTE, SE GUARDA EN UNA CAJA DIFERENTE A LAS QUE
LAS CONTIENEN.-----

AL

TÉRMINO DE CADA JORNADA LABORAL, SE ELABORA UNA LISTA DE ASISTENCIA QUE CONTIENE LA RELACION DE LAS PLACAS CORTADAS E INHABILITADAS SE FIRMAN Y SE RESGUARDARÁN LAS CAJAS QUE CONTIENEN LAS PLACAS COMPLETAS, LOS REPRESENTANTES PARTICIPANTES, CONSERVARÁN SUS RELACIONES MARCADAS CON LAS PLACAS INHABILITADAS Y AL DÍA SIGUIENTE, SE CONTINUARÁ CON EL PROCESO ANTERIOS, CADA DÍA, HASTA QUE SE FINALICE LA INHABILITACIÓN DE TODAS LAS PLACAS, FLEJÁNDOSE CADA UNA DE ÉSTAS, PARA PROCEDER A TRAMITAR SU BAJA Y DESTINO FINAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.-

----- LOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO, HACEMOS CONSTAR QUE DE LAS **17** . PLACAS RELACIONADAS EN EL ANEXO A ESTA ACTA, FUERON INHABILITADAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO LA CANTIDAD DE **18** PLACAS. -----

-----C I E R R E D E A C T A-----

----- NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA; SE DA POR CONCLUIDA A LAS **19** HORAS DEL DÍA **20** , FIRMANDO PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

-----F I R M A S-----

NOMBRE	CARGO O ÁREA QUE REPRESENTA	FIRMA
21	22	23

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración		
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal		
FORMATO:	Acta Administrativa de Inhabilitación de Placas	RESGUARDO	5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número que corresponda al acta que se formula.
02	Con letra, la hora y minutos en que se inicia la elaboración del acta.
03	Con letra, el día, mes y año en que se elabora el acta.
04	El nombre completo del área adscrita a la Dirección General de Autotransporte Federal en la que se elabora el acta.
05	El domicilio completo de la Dirección General de Autotransporte Federal.
06	El nombre completo y cargo de los asistentes al acto.
07	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la inhabilitación de placas.
08	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
09	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la intervención del área que solicitó la inhabilitación de placas.
10	El día, mes y año en que se emite el oficio con que se solicita la intervención del área que solicitó la inhabilitación de placas.
11	El nombre del titular del área que solicitó la inhabilitación de placas.
12	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la intervención de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGAF.
13	El día, mes y año en que se emite el oficio con que se solicita la intervención de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGAF.
14	El nombre del titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGAF.
15	El nombre del titular de la Dirección de Administración de la DGAF.
16	El total de juegos de placas y/o placas únicas que se inhabilitaron.
17	El número de placas para su inhabilitación relacionadas.
18	El número total de placas inhabilitadas.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

FORMATO:

Acta Administrativa de Inhabilitación de Placas

RESGUARDO

5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
19	Con letra, la hora y minutos en que se efectúa el cierre del acta.
20	La fecha en que se efectúa el cierre del acta.
21	El nombre completo de los que participan en el acta.
22	El cargo o área a la que representan los que participan en el acta.
23	La firma autógrafa de los participan en el acta.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
	VIGENCIA: MARZO DE 2009	
ÁREA RESPONSABLE:	Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte	
PROCEDIMIENTO:	Registro de de Sociedades de Arrendamiento	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas	

OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan regular a las empresas dedicadas al arrendamiento, a efecto de que coadyuven con los prestadores de los servicios de autotransporte federal en la oferta de servicios de máxima calidad al público usuario.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. . La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos y que el domicilio fiscal del interesado se ubique dentro de la jurisdicción de la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte.
2. Deberá verificarse que en el Objeto Social conste como actividad principal el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques o, de automóviles para uso particular; según corresponda.
3. Deberá verificarse que el capital Social y el Padrón de Socios sea el mínimo que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles
4. Deberá el promovente efectuar el pago que por concepto de derechos corresponda, de acuerdo con el monto que fija el catálogo único de conceptos de captación de tarifas y captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos.
5. Cuando el promovente haya acreditado estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa, no le será exigido para trámites subsecuentes el Poder otorgado ante Fedatario Público.
6. El registro se emitirá previo cumplimiento de todos los requisitos que para cada caso se requieran, en un período no mayor de treinta días naturales, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 45 días naturales.
7. Para empresas de Arrendamiento que contemplen admisión de socios extranjeros, deberá solicitarse la Escritura constitutiva de las empresas que integran a la sociedad arrendadora debidamente traducidas al idioma español por perito traductor autorizado, las Certificaciones Consulares o Apostillados y la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Inversión Extranjera.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
	VIGENCIA: MARZO DE 2009	
ÁREA RESPONSABLE:	Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte	
PROCEDIMIENTO:	Registro de de Sociedades de Arrendamiento	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas	

8. En el caso de que adicionalmente a la Escritura Constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de Comercio, se presente Acta de Asamblea General Extraordinaria pendiente de inscripción, se procederá a emitir el Oficio de Registro correspondiente, insertando en el cuerpo del mismo el texto que indique el otorgamiento de un plazo improrrogable de 60 días naturales para la presentación de dicha Inscripción. Esta consideración no aplicará para las sociedades que cuenten con inversión extranjera.
9. La constancia de registro se emitirá previo cumplimiento de todos los requisitos que para cada caso se requieran, en un período no mayor de treinta días naturales, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 45 días naturales.
10. En caso de no proceder el trámite, se deberá prevenir al promovente por escrito para subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

REQUISITOS:

1. Presentará el promovente en original y copia los documentos siguientes:
 - I. Solicitud por escrito.
 - II. Escritura constitutiva debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda al domicilio social de la empresa.
 - III. Cédula de identificación fiscal de la Sociedad (Registro Federal de Contribuyentes con homoclave).
 - IV. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - V. Identificación oficial de cada uno de los accionistas (Credencial del IFE, Pasaporte vigente o, Cédula Profesional)
 - VI. Actas de nacimiento de cada uno de los accionistas
 - VII. Tratándose de aportación de permisos para la constitución de la empresa, 0/1 copia de los mismos.
 - VIII. Poder Notarial e identificación oficial del promovente.
2. Para Empresas de Arrendamiento que contemplen admisión de extranjeros, además de los anteriores:



ÁREA RESPONSABLE:

Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte

PROCEDIMIENTO:

Registro de de Sociedades de Arrendamiento

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

- IX. Escritura constitutiva de las empresas que integran a la sociedad arrendadora, traducidas al idioma español por perito traductor autorizado.
- X. Certificaciones Consulares o Apostillados
- XI. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Inversión Extranjera

ÁREARESPONSABLE:

Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte

PROCEDIMIENTO:

Registro de de Sociedades de Arrendamiento

DURACIÓN TOTAL

21 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Especializada	<p>Recibe documentación y verifica que la documentación este correcta y completa, coteja copias contra originales</p> <p>¿Documentación completa y correcta?</p> <p>NO: devuelve al promovente, indicándoles los faltantes.</p> <p>SI: Coteja documentación, rubrica y entrega al promovente los originales y turna al Jefe de Oficina.</p>	20 min.
02	Jefe de Oficina	Recibe y analiza la documentación, si está correcta, turna expediente al área responsable de elaboración de recibos.	20 min.
03	Área de Recibos	Recibe expediente y elabora orden de recibo de pago de derechos y entrega al interesado contra recibo, indicándole que cuenta con cinco días naturales para efectuar su pago o dicho trámite será rechazado.	10 min.
04	Promovente	Recibe y paga en la Institución Bancaria correspondiente y entrega en Ventanilla las copias selladas del pago efectuado.	30 min.
05	Área de Recibos	Recibe del promovente copias del pago y entrega al interesado el original del contrarecibo, recabando acuse de recibo indicándole que en ese momento inicia el trámite de autorización de su solicitud. Turna expediente al Jefe de Oficina.	20 min.
06	Jefe de Oficina	Recibe expediente, registra en su control, elabora constancia de registro de empresa y turna a la Jefatura de Departamento de Servicios Especiales para su rúbrica.	15 días
07	Departamento de Servicios Especiales	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta rubrica y turna a la Subdirección.	15 min.

ÁREARESPONSABLE:

Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte

PROCEDIMIENTO:

Registro de de Sociedades de Arrendamiento

DURACIÓN TOTAL

21 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta rubrica y turna a la Dirección de Área.	15 min.
09	Dirección de Área	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta firma y turna al Jefe de Oficina.	5 días
10	Jefe de Oficina	Recibe expediente con constancia de registro de empresa firmada, para entrega al interesado y envía con oficio al Área de Proceso para la incorporación al SIAF.	5 min.
11	Promovente	Recibe constancia de registro de empresa firmada, y firma acuse de recibo en la copia de la misma.	10 min.
12	Área de Proceso	Recibe constancia de registro de empresa e incorpora al SIAF los datos para el Registro de la Empresa, y turna al Jefe de Oficina.	10 min.
13	Jefe de Oficina	Verifica la incorporación de la empresa al SIAF y turna al Área de archivo	10 min.
14	Área de Archivo	Recibe expediente para su guarda y custodia	5 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVOESTRATÉGICO:

Dirección del centro metropolitano de autotransporte
Registro de sociedades de carga, pasaje y turismo y modificación de estatutos
Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

OBJETIVO

Regular a las sociedades de autotransporte público federal en base a las Leyes, Reglamentos y Normas que le son aplicables, coadyuvando a elevar la calidad en la prestación de los distintos servicios de transporte con eficacia, competitividad y al menor costo, en beneficio de la población.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos y que el domicilio fiscal del interesado se ubique dentro de la jurisdicción de la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte o del Centro SCT que corresponda.
2. Deberá verificarse que en el Objeto Social conste como actividad principal la Operación del Servicio de Autotransporte Federal de Pasaje, Turismo o Carga; según corresponda.
3. Se verificará que todos los socios sean mexicanos y que los Estatutos contengan la Cláusula de Exclusión de Extranjeros.
4. En caso de existir menores de edad, que éstos se encuentren debidamente representados por sus padres o tutores y que en caso de existir aportación de capital mediante autorizaciones de vehículos, éstas se efectúen por los titulares de las mismas
5. Deberá verificarse que el capital Social y el Padrón de Socios sea el mínimo que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles
6. Deberá el promovente efectuar el pago que por concepto de derechos corresponda, de acuerdo con el monto que fija el catálogo único de conceptos de captación de tarifas y captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos.
7. Cuando el promovente haya acreditado estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa, no le será exigido para trámites subsecuentes el Poder otorgado ante Fedatario Público.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Dirección del centro metropolitano de autotransporte
Registro de sociedades de carga, pasaje y turismo y modificación de estatutos
Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

8. En el caso de que adicionalmente a la Escritura Constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de Comercio, se presente Acta de Asamblea General Extraordinaria pendiente de inscripción, se procederá a emitir el Oficio de Registro correspondiente, insertando en el cuerpo del mismo el texto que indique el otorgamiento de un plazo improrrogable de 60 días naturales para la presentación de dicha Inscripción.
9. El registro se emitirá previo cumplimiento de todos los requisitos que para cada caso se requieran, en un período no mayor de treinta días naturales, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 45 días naturales.
10. En caso de no proceder el trámite, se deberá prevenir al promovente por escrito, para que subsane la omisión dentro del término de 5 días hábiles, una vez transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechara el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

REQUISITOS:

DE APLICACIÓN GENERAL:

1. Presentará el promovente en original y copia los documentos siguientes:
 - I. Solicitud por escrito.
 - II. Escritura constitutiva debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda al domicilio social de la empresa.
 - III. Cédula de identificación fiscal de la Sociedad (Registro Federal de Contribuyentes con homoclave).
 - IV. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - V. Identificación oficial de cada uno de los accionistas (Credencial del IFE, Pasaporte vigente o, Cédula Profesional)
 - VI. Actas de nacimiento de cada uno de los accionistas
 - VII. Tratándose de aportación de permisos para la constitución de la empresa, 0/1 copia de los mismos.
 - VIII. Poder Notarial e identificación oficial del promovente.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Dirección del centro metropolitano de autotransporte
Registro de bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal de pasaje, turismo y
modificación de estatutos

DURACIÓN:

21 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Especializada	Recibe documentación y verifica que la documentación este correcta y completa, coteja copias contra originales. ¿Documentación completa y correcta? NO: devuelve al promovente, indicándoles los faltantes. SI: Coteja documentación, rubrica y entrega al promovente los originales y turna al Jefe de Oficina.	20 min.
02	Jefe de Oficina	Recibe y analiza la documentación, si está correcta, turna expediente al área responsable de elaboración de recibos.	20 min.
03	Área de Recibos	Recibe expediente y elabora orden de recibo de pago de derechos y entrega al interesado contra recibo, indicándole que cuenta con cinco días naturales para efectuar su pago o dicho trámite será rechazado.	10 min.
04	Promovente	Recibe y paga en la Institución Bancaria correspondiente y entrega en Ventanilla las copias selladas del pago efectuado.	30 min.
05	Área de Recibos	Recibe del promovente copias del pago y entrega al interesado el original del contrarecibo, recabando acuse de recibo indicándole que en ese momento inicia el trámite de autorización de su solicitud. Turna expediente al Jefe de Oficina.	20 min.
06	Jefe de Oficina	Recibe expediente, registra en su control, elabora constancia de registro de empresa y turna a la Jefatura de Departamento para su rubrica.	15 días
07	Jefe de Departamento	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta rubrica y turna a la Subdirección.	15 min.
08	Subdirección	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta rubrica y turna a la Dirección de Área.	15 min.
09	Dirección de Área	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta firma y turna al Jefe de Oficina.	5 días

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

Dirección del centro metropolitano de autotransporte
Registro de bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal de pasaje, turismo y
modificación de estatutos
21 días

DURACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Jefe de Oficina	Recibe expediente con constancia de registro de empresa firmada, para entrega al interesado y envía con oficio al Área de Proceso para la incorporación al SIAF.	5 min.
11	Promovente	Recibe constancia de registro de empresa firmada, y firma acuse de recibo en la copia de la misma.	10 min.
12	Área de Proceso	Recibe constancia de registro de empresa e incorpora al SIAF los datos para el Registro de la Empresa, y turna al Jefe de Oficina.	10 min.
13	Jefe de Oficina	Verifica la incorporación de la empresa al SIAF y turna al Área de archivo	10 min.
14	Área de Archivo	Recibe expediente para su guarda y custodia	5 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del Cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio.
----------------------------------	-----------------	----------------	------------------------------------	-------------------------

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de servicios de autotransporte de pasaje

Suscripción de convenio anual para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Suscribir convenios con empresas de autotransporte, para la renta de placas metálicas de traslado nacional para regular la identificación de vehículos que transiten por carreteras de jurisdicción federal con el objeto de tener un control mensual de los vehículos nuevos no matriculados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento se aplicará exclusivamente en la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte Federal.
2. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Para el otorgamiento de placas de traslado, se deberá suscribir un convenio con duración de un año calendario.
4. La suscripción del Convenio se emitirá previo cumplimiento de todos los requisitos previamente establecidos, en un período no mayor de treinta días naturales, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 45 días naturales.
5. Cuando el promovente haya acreditado estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa o persona física, no le será exigido para trámites subsecuentes el Poder otorgado ante Fedatario Público.
6. El promovente deberá efectuar el pago que por concepto de derechos corresponda, de acuerdo con el monto que fija el Catálogo Único de Conceptos de Captación de Tarifas y Captación de Ingresos de la Ley Federal de Derechos.
7. El titular del convenio deberá cubrir la renta mensual de cada juego de placas metálicas de identificación de traslado nacional, de acuerdo con el monto que fija el Catálogo Único de Conceptos de Captación de Tarifas y Captación de Ingresos de la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de servicios de autotransporte de pasaje

Suscripción de convenio anual para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

8. En caso de que la renta mensual de las placas no sea cubierta en el plazo fijado, se realizará el cobro de recargos y sus respectivas actualizaciones.
9. Cada juego de placas deberá estar respaldado por una fianza de 20 mil pesos, misma que se hará efectiva en caso de pérdida de alguna de las placas.
10. El original de la póliza de fianza deberá ser integrada al expediente respectivo, ya que esta deberá hacerse efectiva si el titular de la misma incumple con el pago de la renta mensual del juego de placas metálicas de identificación de traslado nacional.
11. En caso de no proceder el trámite, se deberá prevenir al promovente por escrito, para que subsane la omisión dentro del término de 5 días hábiles; una vez transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
12. Una vez que el expediente del trámite contenga la totalidad de los requisitos establecidos, se elaborará el Convenio respectivo, mismo que tendrá una vigencia anual, recabando la firma del Titular del mismo, o en su caso, de su representante legal.
13. El convenio será firmado, por parte de la Dirección General de Autotransporte Federal, por el Director General.
14. La entrega del (los) juego (s) de placas metálicas de identificación de traslado nacional se hará constar mediante la formulación de Acta Administrativa de entrega-recepción, misma que contendrá los datos relativos al número de juegos de placas que son entregados y su número de serie, recabando en la misma la firma del titular del convenio o de su representante legal, del encargado de la oficina de pasaje suburbano y del Subdirector de Servicios de Autotransporte de Pasaje.
15. Una vez en vigencia el Convenio, el usuario tendrá la obligación de presentar un Informe mensual del uso de las placas, detallando el número de traslado hechos, fecha, origen-destino y tipo de vehículo.
16. Si existieran retrasos en el pago mensual de la renta de las placas de traslado, se cobrarán los recargos correspondientes, así como las actualizaciones sobre los recargos.

REQUISITOS:

1. El promovente deberá presentar en original y copia los documentos siguientes:

ÁREA RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Subdirección de servicios de autotransporte de pasaje


Suscripción de convenio anual para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

- I. Solicitud por escrito libre
- II. Identificación oficial del promovente (Credencial del IFE, Pasaporte vigente o, Cédula Profesional).
- III. Cédula de identificación del Registro Federal de Contribuyentes
- IV. Comprobante de domicilio
- V. Póliza de seguro de Responsabilidad Civil con vigencia anual, por un monto de 19,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, con recibo de pago
- VI. Fianza por un monto de \$20,000.00 por cada juego de placas, con su pago de prima
- VII. Carta de apoyo o Contrato de Servicios
- VIII. Poder Notarial


2. En el caso de empresas:

- IX. Escritura constitutiva debidamente protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda al domicilio social de la empresa, en cuyo objeto social conste como actividad principal lo relacionado a la fabricación, ensamble, distribución o traslado de unidades nuevas impulsadas por su propia fuerza motriz.

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
	VIGENCIA: MARZO DE 2009	
ÁREARESPONSABLE:	Subdirección de servicios de autotransporte de pasaje	
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de convenio anual para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional	
DURACIÓN TOTAL:	5 días	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Jefe de Oficina de Pasaje Suburbano	<p>Recibe documentación, verifica que la documentación este correcta y completa, coteja copias contra originales.</p> <p>¿Documentación completa y correcta?</p> <p>NO: devuelve al promoverte la documentación, indicándole los faltantes.</p> <p>SI: devuelve originales al interesado a excepción de la fianza original, misma que será cobrada por la SCT en caso de que la empresa no cumpla con el pago de la renta. Cita al usuario para fecha posterior.</p>	30 min.
02		<p>Elabora Convenio para la Renta de las Placas Metálicas de Identificación de Traslado Nacional por un periodo de un año calendario y recaba firma del Representante Legal.</p>	1 hora
03		<p>Integra expediente, revisa y rubrica Convenio para la Renta de las Placas Metálicas de Identificación de Traslado Nacional; elabora oficio para remitir el Convenio conjuntamente con el expediente completo y turna al Encargado del Área de Servicios de Pasaje.</p>	1 hora
04	Área de Servicios de Pasaje	<p>Recibe expediente y revisa</p> <p>¿Documentación completa y correcta?</p> <p>NO.- Devuelve el expediente al Jefe de Oficina para su corrección.</p> <p>SI.- Rubrica oficio y turna con el expediente a la Subdirección de Servicios de Autotransporte de Pasaje.</p>	30 min.
05	Subdirección de Servicios de	<p>Recibe expediente, revisa que la documentación</p>	1 hora

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
	VIGENCIA: MARZO DE 2009	
ÁREARESPONSABLE:	Subdirección de servicios de autotransporte de pasaje	
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de convenio anual para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional	
DURACIÓN TOTAL:	5 días	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Autotransporte de Pasaje Dirección del Centro Metropolitano	<p>esté completa y correcta y que el Convenio contenga los datos de la documentación presentada por el promovente; rúbrica Convenio, firma oficio y turna a la Dirección del Centro Metropolitano</p> <p>Recibe expediente y revisa.</p> <p>¿Documentación completa y correcta y Convenio con datos correctos?</p> <p>NO.- Devuelve el expediente al Jefe de Oficina de Pasaje Suburbano para su corrección. (actividad 1)</p> <p>SI.- Firma oficio, rubrica Convenio para la Renta de las Placas Metálicas de Identificación de Traslado Nacional y turna expediente a la Dirección General de Autotransporte Federal.</p>	2 días
07	Dirección General de Autotransporte Federal	Recibe expediente, firma Convenio y turna a la Dirección del Centro Metropolitano.	2 días
08	Dirección del Centro Metropolitano	Recibe expediente y turna a la Subdirección de Servicios de Autotransporte de Pasaje.	30 min.
09	Subdirección de Servicios de Autotransporte de Pasaje.	Recibe expediente y turna al Encargado del Área de Servicios de Pasaje.	30 min.
10	Encargado del Área de Servicios de Pasaje	Recibe expediente y turna al Jefe de Oficina de Pasaje Suburbano	30 min.
11	Jefe de Oficina de Pasaje Suburbano	Recibe expediente e indica al promovente que deberá realizar el pago correspondiente, mismo que se genera vía Internet y le indica que una vez efectuado, se deberá presentar en la Ventanilla para continuar con el trámite.	30 min.
12		Recibe del promovente copias del pago efectuado y turna a capturista de recibos.	10 min.

 SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
	VIGENCIA: MARZO DE 2009
ÁREARESPONSABLE:	Subdirección de servicios de autotransporte de pasaje
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de convenio anual para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional
DURACIÓN TOTAL:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Capturista de recibos	Recibe copias del pago, ingresa al programa de registro y control de validación y registro de pago, imprime Recibo de Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA, separa copias de pago para conciliación con el Departamento de Presupuesto y turna copias al Jefe de Oficina de pasaje Suburbano	20 min.
14	Jefe de Oficina de Pasaje Suburbano	Recibe copias, integra ficha de Concentración de Fondos de Depósito Línea BANAMEX al expediente, elabora Acta Administrativa de Entrega Recepción de los juegos de placas solicitados, recaba firma del promovente, firma y turna al Encargado del Área de Servicios de Pasaje	1 hora
15	Encargado del Área de Servicios de Pasaje	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Servicios de Autotransporte de Pasaje.	30 min.
16	Subdirección de Servicios de Autotransporte de Pasaje.	Recibe, firma y devuelve al Encargado del Área de Servicios de Pasaje.	30 min.
17	Encargado del Área de Servicios de Pasaje	Recibe y turna al Jefe de Oficina de pasaje Suburbano.	10 min.
18	Jefe de Oficina de Pasaje Suburbano	Recibe, entrega al promovente Acta Administrativa de Entrega Recepción, Convenio para la renta de placas metálicas de traslado nacional y recibo de pago efectuado, recaba acuse de recibo de cada documento, entrega los juegos de placas solicitados, registra en el libro de control de placas y turna expediente al Área de Archivo.	15 min.
19		Informa al usuario sobre la obligación del pago mensual de la renta, de Informe mensual y de la efectividad de la fianza en caso de pérdida de placas.	5 min.

 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL</u>	
	VIGENCIA: MARZO DE 2009	
ÁREARESPONSABLE:	Subdirección de servicios de autotransporte de pasaje	
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de convenio anual para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional	
DURACIÓNTOTAL:	5 días	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Área de Archivo	Recibe expediente para su guarda y custodia. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	10 min.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Carga

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso para el traslado de unidades nuevas por caminos de jurisdicción federal acopladas en combinaciones vehiculares de mancuerna, tricuern, cuatricuern y pentacuerna

OBJETIVOESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Regular la expedición de permiso con vigencia anual a personas físicas y morales que tengan celebrado Convenio con la Secretaría para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional, para el traslado de unidades vehiculares nuevas sin rodar por caminos de jurisdicción federal, acopladas entre sí con aditamentos especiales en combinaciones vehiculares de Mancuerna, Tricuerna, Cuatricuern y pentacuerna, para reforzar la seguridad y facilitar la prestación del servicio.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de solicitudes sólo procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos y que el promovente acredite estar al corriente en el pago de la renta mensual por el uso de placas de traslado.
2. Requisitos:
 - El promovente presentará en original y copia los documentos siguientes:
 - I. Solicitud por escrito.
 - II. Documento que acredite la vigencia del convenio.
 - III. Documento que acredite estar al corriente en el pago de la renta mensual por el uso de placas de traslado.
 - IV. Comprobante de domicilio.
 - V. Poder Notarial e identificación oficial del promovente (credencial IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).
3. El promovente efectuará el pago, bancario o a través de fast pay, teniendo un plazo de 5 días hábiles para realizarlo, que por concepto de derechos corresponda, de acuerdo con el monto que fija el catálogo único de conceptos de captación de tarifas y captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos.
4. El promovente acreditará que las unidades vehiculares a trasladar pertenecen a las diversas empresas armadoras o distribuidoras con las que el peticionario tiene celebrado convenio.
5. El promovente contará en todo tiempo con póliza de seguro que ampare los daños que puedan ocasionarse a terceros en sus bienes o personas, así como cualquier daño que pudiera ocasionarse a las Vías Generales de Comunicación.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Carga

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso para el traslado de unidades nuevas por caminos de jurisdicción federal acopladas en combinaciones vehiculares de mancuerna, tricuerna, cuatricuerna y pentacuerna

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

6. Las unidades vehiculares acopladas deberán emplear los mecanismos de seguridad adecuados, para evitar posibles desprendimientos de los vehículos.
7. Los conductores que operen estas configuraciones vehiculares, deberán acreditar la capacitación que determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
8. Los pesos y dimensiones de las combinaciones vehiculares deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008, sobre el Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
9. Durante su tránsito la combinación vehicular deberá contar con placas metálicas de identificación de traslado nacional, mismas que serán colocadas en la parte delantera de la unidad tractiva y en la parte trasera de la última unidad.
10. Cuando el promovente haya acreditado estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa o persona física, no le será exigido para trámites subsecuentes el Poder otorgado ante Fedatario Público.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Carga

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso para el traslado de unidades nuevas por caminos de jurisdicción federal acopladas en combinaciones vehiculares de mancuerna, tricuern, cuatricuern y pentacuerna

DURACIÓN TOTAL:

2 días 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Especializada	<p>Recibe del promovente documentación y verifica que este correcta y completa, coteja copias contra originales.</p> <p>En caso de no estar completa o correcta le informa al promovente, sobre las irregularidades detectadas, y devuelve al promovente toda la documentación a fin de que corrija .</p>	30min.
02		Solicita al promovente verifique la información contenida en su solicitud, con la finalidad de evitar errores, firma de conformidad la recepción del trámite en la solicitud y le entrega acuse de recibo del trámite.	10 min.
03		<p>Rubrica copias y devuelve los originales al promovente, integra expediente, anota en portada del expediente (fólder), lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número de folio del trámite • Fecha de ingreso, y • Trámite a realizar <p>yturna al área de recibos.</p>	20 min.
04	Área de Recibos	<p>Recibe expediente, elabora recibo de pago de derechos, productos y aprovechamientos, imprime y entrega al interesado contra recibo turna expediente al Jefe de Oficina.</p> <p>Nota Se informa al promovente que cuenta con cinco días naturales para efectuar su pago, en caso contrario tendrá la obligación de solicitar nuevo recibo de pago.</p>	30 min.
05		Una vez efectuado el pago, recibe del promovente copias del pago y entrega al interesado el original	45 min.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Servicios de Carga

PROCEDIMIENTO:

Expedición de permiso para el traslado de unidades nuevas por caminos de jurisdicción federal acopladas en combinaciones vehiculares de mancuerna, tricuerna, cuatricuerna y pentacuerna

DURACIÓN TOTAL:

2 días 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		del contra recibo. Recaba acuse de recibo, registra en Programa de Seguimiento y turna expediente al área de Jefe de oficina.	
06	Jefe de oficina	Recibe expediente y elabora y rubricar en 0/1 copias del permiso para el traslado de unidades nuevas acopladas en combinaciones vehiculares de mancuerna, tricuerna, cuatricuerna y pentacuerna recaba rubrica del Jefe de Departamento, del Subdirector de Servicios de Pasaje y Turismo, y firma del Director del Centro Metropolitano.	2 días
07		Una vez rubricado y firmado, entrega al promovente el permiso, recabando firma de acuse de recibo en la copia del mismo.	15 min.
08		Registra en control de trámites y turna el expediente al área de archivo.	10 min.
09	Área de Archivo	Recibe expediente, verifica que el número de folio sea consecutivo y archiva para su control y consultas posteriores.	10 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del Cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio.
----------------------------------	-----------------	----------------	------------------------------------	-------------------------

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a
prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la expedición de alta de vehículos a personas físicas o morales para la prestación del Servicio de Arrendamiento de Automotores, Remolques, Semirremolques y automóviles para uso particular, por caminos de jurisdicción federal.

A. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Procederá la recepción de solicitudes en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente; que se reciban en la ventanilla de atención al público, cualquiera que sea el domicilio fiscal del promovente.
2. Deberán sujetarse los pesos y dimensiones de los vehículos que se autoricen a lo establecido en el Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los vehículos de Autotransporte que circulan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2-2008.

B. REQUISITOS DE APLICACIÓN GENERAL:

1. Presentará el promovente en original y copia los documentos siguientes:
 - I. Pre-registro por disquete de 3 ½, archivo para obtener en la página www.sct.gob.mx; conoce los transportes; canje de placas; disquete para alta.
 - II. Alta y/o Modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - III. Identificación del solicitante (Credencial del IFE; pasaporte vigente; Licencia de conductor)
 - IV. Acreditar con poder otorgado ante Fedatario Público la representación legal del promovente, en caso de personas físicas también podrá presentar carta poder con firmas ratificadas ante fedatario público.
 - V. Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos (RENAVE).
 - VI. Constancia expedida por la armadora o distribuidor autorizado respecto a las condiciones físico-mecánicas del vehículo automotor, así como aquella que acredite que los vehículos cumplen con las disposiciones normativas en materia de peso, dimensiones y capacidad.
 - VII. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros por un monto equivalente a 19,000 días de salario mínimo general vigente en el D.F., con vigencia anual y el recibo de pago correspondiente, o en su caso; oficio de autorización de fondo de garantía actualizado.

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a
prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

En el caso de automotores o vehículos para uso particular, además de los anteriores:

- VIII. Comprobante (s) del pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos que corresponda, conforme al año/modelo del (los) vehículo (s).
- IX. Certificado vigente de baja emisión de contaminantes; o en su caso, constancia expedida por el fabricante, en la cual se haga constar que el vehículo cuenta con motor de sistema de inyección electrónica.
- X. Escritura constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de Comercio, en cuyo objeto social conste como actividad principal el arrendamiento de automotores, remolques o semirremolques o de automóviles para uso particular.

Para el caso de arrendamiento de automóviles para uso particular, además de los anteriores:

- XI. Póliza de Seguro vigente con cobertura amplia con un monto de 3,160 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal por pasajero.

C. VERIFICACIONES DE LEGALIDAD:

Para la asignación de placa (s), calcomanía de identificación vehicular y tarjeta de circulación, deberá cumplirse previamente con las verificaciones de legalidad siguientes:

1. Filtro de vehículo de procedencia extranjera:

- 1.1 Se notifica al promovente que la documentación del vehículo será enviada a validar por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 1.2 Se solicita original y copia de los documentos con los que acredite su legal importación, estancia o tenencia en el país. Para el caso de Tarjetón del extinto Registro Federal de Vehículos (RFV) o la Factura expedida por Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) o del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito (FIDELIQ), la copia deberá ser a color.
- 1.3 A los propietarios de vehículos que no acrediten su legal estancia en el país, de conformidad con el resultado de la validación que de los documentos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se les informará mediante oficio el resultado de dicha validación, concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la legal estancia del vehículo, transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a
prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

2. Filtro de Número de Identificación Vehicular:

2.1 Que el Número de Identificación Vehicular (NIV), haya sido asignado a la Norma Oficial Mexicana respectiva.

2.2 En caso de que el NIV no se haya asignado conforme a la Norma correspondiente, se procederá de la siguiente manera:

- Si se trata de un error del NIV en la factura, el promovente deberá solicitar a la distribuidora la refacturación de la unidad, en todo caso en la nueva factura se hará mención de la factura anterior.
- Cuando el error se deba a una falla en el marcado del Número de Identificación Vehicular, el solicitante deberá exhibir la constancia de la Dirección General del Registro Nacional de Vehículos de la Secretaría de Economía, de la petición formulada al fabricante o ensamblador, de corrección del error.
- En caso de que el filtro señale NIV ERRÓNEO, se consultará a la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, si la empresa armadora notificó error en el marcaje.
- En los casos de rectificación del NIV, se deberá asentar en la tarjeta de circulación del lado derecho la leyenda: "CORRECCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV ERRÓNEO) _____, SE ENCUENTRA MARCADO EN EL CHASIS DE ESTE VEHÍCULO POR EL CORREGIDO QUE APARECE EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE TARJETA DE CIRCULACIÓN CONFORME A LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CON OFICIO (s) No. _____ DE FECHA _____"

2.3 Se le informará al interesado, mediante oficio el resultado del dictamen emitido por la Secretaría de Economía, concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la correcta configuración del NIV, una vez transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a
prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

3. Filtro de reporte de robo:

- 3.1 En el supuesto que el vehículo tenga reporte de robo vigente, el promovente deberá presentar ante la Procuraduría de Justicia de la localidad en donde se esté realizando el alta, la documentación que acredite la propiedad del vehículo, o el documento en donde conste que ya acreditó la propiedad ante autoridad judicial competente, solicitando que se establezca la coordinación con la Procuraduría del Estado en que se levantó el reporte de robo, a fin de que esta última libere la unidad en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual será consultada por la Dirección General de Autotransporte Federal para habilitar el vehículo en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) y continuar con el trámite.
- 3.2 Se le informará al interesado, mediante oficio que el trámite solicitado se mantendrá pendiente hasta en tanto no se reciba por parte de la Dirección de Sistemas y Operación, la notificación de liberación de vehículo.
- 3.3 En los casos de aquellos vehículos remarcados que acrediten mediante dictamen judicial el remarcado, se imprimirá en la tarjeta de circulación del lado derecho la leyenda: “DICTAMEN PERICIAL AL VEHICULO CON No. DE SERIE _____, MODELO _____, MARCA _____, SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO DE _____, No. _____, DE LA AVERIGUACION PREVIA _____, DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DE _____, No. DE SERIE, MARCA Y MODELO SON ORIGINALES QUE APARECEN EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE TARJETA DE CIRCULACION”
- 3.4 Cuando el vehículo no sea liberado se le informará al interesado mediante oficio el resultado de la notificación recibida por parte de la Dirección de Sistemas y Operación, concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la liberación del vehículo, una vez transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a
prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

4. Filtro de Registro Federal de Contribuyentes.

- 4.1 El propietario deberá estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y el Registro deberá coincidir plenamente con el registro que obra en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.2 En el supuesto que el Registro Federal de Contribuyentes del propietario del vehículo no coincida con los registros de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el promovente deberá tramitar ante esa Dependencia, la corrección del mismo, exhibiendo ante la Dirección General de Autotransporte Federal la Cédula actualizada, lo cual deberá informarse al promovente mediante oficio, concediéndole un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

5. Filtro de Clave Vehicular.

- 5.1 Los vehículos que se autoricen deberán ser de marcas que cuenten con la Clave Vehicular anual a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Impuesto Federal sobre Automóviles Nuevos, aplicable a partir de 1991.
- 5.2 En el supuesto que la marca del vehículo no cuente con la Clave Vehicular que establece el artículo 13 de la Ley de Impuesto Federal sobre Automóviles Nuevos, el interesado deberá requerir a la armadora que acredite su registro ante la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.3 En el caso de aquellos vehículos que no acrediten la asignación de clave vehicular, se solicitará a la Unidad de Ingresos, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información respecto a si dicha marca cuenta con asignación otorgada por esa Dependencia.
- 5.4 Se le informará al interesado mediante oficio, el resultado del dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la asignación de la clave vehicular correspondiente, transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a
prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

6. Si en la validación de vehículo extranjero, se dictaminan como NO APROBADO O NO REGISTRADO, se proporcionará información al transportista para que:
 - o Tome conocimiento de que existe un programa de chatarrización;
 - o Analicen la opción del retorno del vehículo a su país de origen, o
 - o Se sujete a la revisión física del vehículo por parte del Sistema de Administración Tributaria, en ejercicio de sus facultades de comprobación.

D. CONDICIONES DE OPERACIÓN:

1. Deberá el promovente efectuar el pago que por concepto de derechos corresponda, de acuerdo con el monto que fija el catálogo único de conceptos de captación de tarifas y captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos.
2. Deberá el promovente en caso de que el vehículo que pretende incorporar, esté registrado en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), a nombre de otra persona física o moral, solicitar al anterior titular del vehículo la baja de éste, a fin de que sea procesada en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), o en su caso, se procederá a realizar el trámite simultáneo de baja-alta conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento de baja definitiva.
3. Procederá a no exigir para trámites subsecuentes el Poder Notarial cuando el promovente haya acreditado por primera vez estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa.
4. Deberá de sujetarse en todo tiempo a las especificaciones técnicas de seguridad y conforme lo establece la normatividad vigente, todos los vehículos que se incorporen al servicio.
5. La asignación de placas metálicas de identificación, se otorgarán únicamente a vehículos cuya antigüedad no rebase los 5 años.
6. En el caso de vehículos de carga, no procederá el otorgamiento de permisos para unidades tipo DOLLY en virtud de ser unidades de acoplamiento

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Analista	<p>Recibe documentación y disquete, verifica que la documentación este correcta y completa, coteja copias contra originales</p> <p>¿Documentación completa y correcta?</p> <p>NO: devuelve al promovente, indicándoles los faltantes.</p> <p>SI: Turna expediente con disquete a la capturista para incorporar datos del disquete a la base alterna.</p>	20 min.
02	Capturista	<p>Consulta a través del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), si el (o los) vehículo (s) se encuentra (n) emplacado (s) así como nombre de promovente y domicilio e imprime resultado.</p>	10 min.
03	Capturista	<p>¿Vehículo emplacado?</p> <p>No: Incorpora información contenida en el disquete a la Base de Datos alterna</p> <p>Si: Verifica si en el expediente se cuenta con documentación suficiente para aplicar el trámite de Baja-Alta simultánea, en caso de no contar con la documentación necesaria, devuelve el expediente al usuario, informándole las causas del rechazo.</p>	10 min.
04	Analista de Ventanilla	<p>Turna expediente completo al capturista de recibos, indicando en la carátula del expediente, conceptos de cobro.</p>	5 min.
05	Capturista de recibos	<p>Recibe expediente y verifica forma de pago;</p>	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal Fast-Pay, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega voucher.</p> <p>Para pago en banco, elabora ficha de concentración de fondos en un tanto, entrega al usuario indicándole que tiene cinco días hábiles para realizar el pago.</p> <p>Recibe del usuario el pago realizado; genera contrarecibo en tres tantos, integra el original al expediente, una copia para el usuario y una copia para el Departamento de Ingresos.</p> <p>En caso de no tener Filtro, turna al responsable de proceso</p>	20 min.
07	Responsable de Proceso	<p>Recibe expediente, captura alta vehicular, imprime tarjeta de circulación, alta de vehículo. Turna a Jefe de oficina.</p> <p>Nota: en caso de que se haya detectado un error en el marcaje del NIV, se imprimirá en la tarjeta de circulación la leyenda descrita en el numeral 2.2 del inciso C.- Verificaciones de legalidad.</p> <p>En los casos de aquellos vehículos remarcados que acrediten mediante documento judicial el remarcado, se imprimirá en la tarjeta de circulación la leyenda descrita en el numeral 3.3 del inciso C Verificaciones de legalidad.</p>	1 día
08	Jefatura de Oficina	<p>Revisa expediente y los documentos generados en el sistema (alta y tarjeta de circulación) ¿están correctos y completos?</p> <p>SI: Rubrica alta y enmica tarjeta de circulación, turna al encargado del área de servicios de autotransporte de carga. Requisita formato de control de actividades, en el campo</p>	30 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Encargado del área	<p>correspondiente</p> <p>NO: Devuelve al encargado de proceso para corrección y reinicia proceso en esta misma actividad.</p> <p>Revisa expediente y los documentos generados en el sistema (alta y tarjeta de circulación) ¿están correctos y completos?</p> <p>SI Rubrica alta, requisita formato de control de actividades, en el campo correspondiente y turna a secretaria</p> <p>NO Devuelve al Jefe de Oficina para corrección y reinicia proceso en la actividad 8</p>	1 día
10	Secretaria	<p>Elabora relación de expedientes revisados y rubricados y solicita al almacén placas y engomados correspondientes a la relación. Turna al Subdirector de Servicios de Autotransporte de Carga.</p>	30 min.
11	Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga o Pasaje	<p>Recibe expediente, junto con la relación de placas y engomados, revisa los documentos generados en el sistema (alta y tarjeta de circulación) ¿están correctos y completos?</p> <p>SI: Rubrica alta, requisita formato de control de actividades, en el campo correspondiente y turna al Director</p> <p>NO: Devuelve al encargado del área para corrección y reinicia proceso en la actividad 8.</p>	1 día
12	Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte	<p>Recibe expediente, junto con la relación, placas y engomados, revisa expediente y documentos generados en el sistema (alta) ¿están correctos y completos?</p>	1 día

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Secretaria	SI: Firma alta en original y copia y turna a secretaria. NO: Devuelve al Subdirector para corrección y reinicia proceso en la actividad 8 Troquela original del alta y original de tarjeta de circulación. Turna al responsable de entrega de placas.	30 min.
14	Área de Entrega de Placas	Entrega, placas metálicas, tarjeta de circulación, engomado y alta vehicular, recabando firma de recibido en las copias y encuesta de salida	15 min.
15	Área de Entrega de Placas	Turna expediente al área de archivo.	15 min.
16	Archivo	Recibe expediente, verifica que el número de folio sea consecutivo y archiva para guardia y custodia. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVOESTRATÉGICO:

Subdirección de Servicios Auxiliares
Baja de la licencia federal de conductor
Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías
generales de comunicación

OBJETIVO

Mantener vigente el registro de las licencias otorgadas a los operadores mediante la actualización en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIAF) con el objeto de garantizar la seguridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

De aplicación general:

1. El interesado acudirá a realizar el trámite de baja de su licencia federal de conductor en al Centro Integral de Servicios (CIS).
2. En caso de que un conductor requiera la baja de su licencia federal, esta podrá ser temporal o definitiva y se deberá dar trámite previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
3. Para poder darla de baja deberá estar actualizado en sus pagos de derechos.
4. No se requiere la presentación de las constancias de aptitud psicofísica y de capacitación.
 - El interesado deberá presentar los siguientes requisitos:

Solicitud	Esta se genera en el sistema e-Licencias.
Solicitud de baja de licencia.	Escrito del titular de la Licencia Federal de Conductor en el que manifieste su voluntad de darla de baja.
Licencia o Acta levantada ante la autoridad competente por el robo o extravío.	Adjuntar al escrito la licencia que se da de baja, o en su defecto acta por extravío o robo ante la autoridad competente e identificación vigente del interesado. En caso de del acta levantada con motivo del extravío o robo de la licencia se solicita la original y en los casos en que haya sido robo de vehiculo u objetos de valor, se aceptará copia de la misma.
Pago de derechos.	Estar al corriente en el pago de derechos, en el caso de no ser así, se le cobrará lo faltante a la fecha que se éste realizando el trámite de baja.

ÁREARESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVOESTRATÉGICO:

Subdirección de Servicios Auxiliares

Baja de la licencia federal de conductor

Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías
generales de comunicación

Para el presente procedimiento, se entenderán las siguientes definiciones:

Conductor: Persona que lleva el dominio del movimiento del vehículo.

Baja de la Licencia: Acto de registrar en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal la voluntad del conductor de dar de baja sus derechos de la licencia.

SIIAF: Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL:

Subdirección de Servicios Auxiliares
Baja de la licencia federal de conductor
38 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Call Center/Centro Integral de Servicios.	Recibe del usuario petición vía telefónica, donde se le informa de los requisitos y lugares donde lo puede realizar.	2 min.
02	Centro Integral de Servicios.	Recibe al conductor y verifica que los requisitos que se le entregan, están completos y son correctos para el trámite de baja de la licencia federal.	5 min.
03		Elabora en el sistema e-Licencias, la solicitud, y recaba firma de conformidad: Si la licencia esta vigente y actualizada en sus derechos, se registra en el sistema, pasa a la actividad No. 6. No esta actualizada, se elabora ficha de concentración de fondos para el pago de la actualización de los derechos de la licencia federal, y le indica al conductor que pase a efectuar el pago en el banco.	10 min.
04		Digitaliza escrito de baja en e-Licencias.	5 min.
05		Recibe del usuario el pago y se imprime el recibo correspondiente, realizando el desglose de conformidad con lo establecido en el Manual del usuario del Sistema de ingresos-DGPOP.	4 min.
06		En el sistema e-Licencias en su apartado captura requisitos, se acredita que presento completa la documentación.	2 min.
07		Integra expediente, al conductor le entrega en su caso el recibo de pago, formato de encuesta de opinión solicitándole que la requisite y la deposite en el buzón y envía expediente al área de Licencia.	2 min.
08	Área de licencias	Recibe expediente revisa y turna expediente al área de archivo.	3 min.

ÁREARESPONSABLE:

Subdirección de Servicios Auxiliares

PROCEDIMIENTO:

Baja de la licencia federal de conductor

DURACIÓN TOTAL:

38 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<p>Recibe expediente e integra documentación en el expediente y lo ordena en su lugar correspondiente, para su guarda y custodia.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	5 min.

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar por los servidores públicos que intervienen en la emisión de la licencia federal de conductor de Autotransporte Federal, en sus diferentes categorías, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad vigente en la materia, a efecto de brindar certidumbre jurídica a los usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. A continuación, se señalarán las disposiciones jurídicas respectivas, mismas que contienen los preceptos y lineamientos de aplicación al presente procedimiento:
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
 - ACUERDO por el que se establecen las categorías de la licencia federal de conductor atendiendo al tipo de vehículo y clase de servicio que se presta, así como los requisitos para su obtención.
 - Requisitos médicos relativos al personal del Autotransporte Público Federal.
 - Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte

En caso de que alguno de los cuerpos normativos indicados sufra alguna modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación, se entenderá que el presente procedimiento deberá realizarse de conformidad con la modificación publicada.

2. El presente procedimiento aplicará a los servidores públicos que intervienen en los diferentes trámites para la emisión de la licencia federal de conductor en todas sus categorías, adscritos a la Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (DGPMP), Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF), Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, (UTIC), Dirección General Adjunta de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal (DTSAF), así como Jefaturas de Departamentos y de Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT.

1 Objetivo 7.2.1, p. 134, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012

2 Objetivo 2.1.2 Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes SCT 2013-2018 (se sugiere sustituir el numeral 1 del programa sectorial 2007-2012 por el programa sectorial actual)

3 Objetivo 2.2.8, p. 54, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2013-2018

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

3. La atención de solicitudes procederá en los casos que el usuario reúna la totalidad de los requisitos que marque la normatividad vigente. No se deberán solicitar requisitos adicionales a los establecidos en el presente procedimiento.
4. Los requisitos e información estarán disponibles en el portal único del gobierno gob.mx y visibles de forma impresa para el público en general, así como en la página www.sct.gob.mx
5. Será responsabilidad del Subsecretario de Transporte, del Director General de Autotransporte Federal, del Director General Adjunto de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal, del Director de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal, del Subdirector de Servicios Auxiliares, del Director General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, de los Subdirectores de Transporte de los Centros SCT, de los Jefes de Departamentos de Autotransporte Federal y Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT, vigilar el estricto cumplimiento del marco institucional para la correcta regulación y supervisión del otorgamiento de las licencias federales en sus distintas modalidades y combatir la corrupción a efecto de brindar servicios más seguros, eficientes y de mayor calidad a los usuarios. Asimismo, deberán instrumentar controles que les permitan evaluar el cumplimiento y conocimiento del presente procedimiento.
6. El incumplimiento a los lineamientos de operación y de las actividades descritas en el presente procedimiento, por parte del personal que participa en el mismo, se harán del conocimiento del Órgano Interno de Control en la SCT, para los efectos procedentes.
7. El personal de mando y operativo será responsable del buen uso y manejo de las claves de acceso de acuerdo con su nivel otorgado dentro del sistema e-Licencias, así como del material proporcionado para la impresión de la licencia.
8. Será responsabilidad de la UTIC la recepción, solución y seguimiento de las incidencias que se presenten en la red de comunicación y en los sistemas informáticos institucionales, que soportan el proceso de emisión de la licencia federal de conductor.
9. Será responsabilidad de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, verificar que los terceros autorizados cumplan con las condiciones, términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables.

Para la Obtención de la Constancia de Aptitud Psicofísica

10. La práctica del Examen Psicofísico Integral inicia en forma presencial en los Espacios de Atención Ciudadana (EAC) de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y de las Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT o con el Médico

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹ . Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ² Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

Dictaminador Autorizado por la SCT para tal fin, los interesados podrán consultar el directorio en línea de las unidades médicas y Médicos Dictaminadores autorizados en la dirección <http://www.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/> medicina preventiva>Unidades Médicas o Terceros autorizados>Directorio de Médicos Dictaminadores respectivamente o presentarse en ayuno en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en las Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT o con el Médico Dictaminador Autorizado por la SCT para la práctica del Examen Psicofísico Integral.

11. Será responsabilidad de los Subdirectores de Certificación Médica Terrestre y Certificación Aeromédica y Marítima, del Jefe de la Unidad Médica y, en su caso, del Médico Dictaminador autorizado, supervisar que se cierren los dictámenes, en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV), de los usuarios que presentaron el Examen Psicofísico Integral, independientemente si se trata de un usuario Apto o No Apto.
12. Será responsabilidad de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y en las Unidades Médicas de los Centros SCT, practicar los exámenes psicofísico integral, toxicológico y médico en operación, emitir constancias y dictámenes de aptitud psicofísica o no aptitud psicofísica.
13. Será responsabilidad de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, expedir los requisitos médicos relativos al Personal de Autotransporte Federal a que se refiere el artículo 2 fracción XVIII bis del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, publicarlos en el DOF y actualizarlos cada 5 años.
14. Será personal de Autotransporte Público Federal con dictamen de no aptitud psicofísica podrá solicitar la revaloración ante la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, o cuando corresponda en las Unidades Médicas de los Centros SCT, cuando no esté de acuerdo con el resultado del dictamen derivado de la práctica del examen psicofísico integral.
15. Será personal del Autotransporte Público Federal podrá ser objeto de un examen que incluya evaluación técnica del desempeño. Se considerará la acreditación de la evaluación, cuando el Personal demuestre que se desempeña con la eficacia, seguridad y conocimiento que marcan los lineamientos de capacitación determinados por la DGAF, con estos elementos será la DGPMPT, quien emita el dictamen final respectivo.
16. El personal que solicite a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a las Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT o al Médico Dictaminador Autorizado por la SCT, la práctica del examen psicofísico integral deberá presentar:
 - Identificación oficial vigente. (Credencial para votar con fotografía, cédula de identidad ciudadana, cédula profesional, pasaporte, cartilla de identificación del Servicio Militar o Licencia Federal de Conductor),

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

- Copia certificada del acta de nacimiento. (Sólo cuando sea la primera vez que el personal solicita la práctica del examen psicofísico integral),
- Original o copia de Cédula Única de Registro de Población,
- Original o copia de comprobante de domicilio (teléfono fijo, agua, luz o predial) con antigüedad no mayor a tres meses, y
- Comprobante de pago original por concepto de examen psicofísico integral en cualquiera de sus modalidades.

Para la obtención de la Licencia Federal de Conductor

17. Será responsabilidad de la Subsecretaría de Transporte y de la Dirección General de Autotransporte Federal, supervisar el otorgamiento de licencias federales en sus distintas modalidades y combatir la corrupción a efecto de brindar servicios más seguros, eficientes y de mayor calidad a los usuarios.
18. Los trámites de los que dispone el usuario para la obtención de la licencia federal de conductor son: expedición, renovación, cambio de categoría, categoría adicional o duplicado, en las categorías “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”, en su modalidad nacional o internacional, conforme a las categorías autorizadas que se describen a continuación:

CATEGORÍA	AUTORIZADO PARA CONDUCIR:
“A”	Vehículos destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros o turismo, para el transporte privado de personas o para vehículos de pasajeros con placas de diagnóstico. Excepto para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros en la modalidad de transporte de o hacia puertos marítimos y aeropuertos federales, o de turismo en la modalidad de chofer-guía.
“B”	Vehículos destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de carga, el transporte privado de carga, en sus diferentes modalidades, así como vehículos diseñados para carga que porten placas de traslado o de diagnóstico, excepto los doblemente articulados, así como los que transportan materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos.
“C”	Vehículos de dos o tres ejes destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de carga en sus diferentes modalidades, y para el transporte privado de carga en sus diferentes modalidades, excepto los que transportan materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos.
“D”	Vehículos destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de turismo en su modalidad de chofer-guía.
“E”	a) Tractocamiones doblemente articulados (TSR y TSS) en todas sus variantes, destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de carga general, y para el transporte privado de carga general. b) Vehículos destinados para la prestación del servicio de carga especializada que transportan materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos y para el transporte privado de los mismos.
“F”	Vehículos destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros de o hacia puertos marítimos y aeropuertos federales.

19. El proceso de obtención de la licencia federal de conductor se realizará por las siguientes opciones:

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.

Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²

Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

- I. Trámite por internet: portal único de trámites del Gobierno Federal gob.mx > Comunicaciones y Transportes > Licencia.
- II. Trámite presencial: a través del Centro Metropolitano de Autotransporte Federal o en los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos a los Centros SCT.

20. La licencia federal de conductor categorías “A”, “B”, “C”, “D” y “F”, deberá renovarse cada 4 años. La licencia federal de conductor categoría “E”, deberá renovarse cada 2 años.

21. En caso de que el usuario cuente con dos o más categorías, dentro de las cuales aparezca la categoría “E”, prevalecerá la vigencia de esta última.

22. Para el caso de trámite a través de Ventanilla Única se considera como fecha de expedición, el día, mes y año en el que previo pago, se valida la documentación. Para el caso de trámite presencial, se considera como fecha de expedición, el día, mes y año en la que es emitida la licencia federal de conductor.

23. Tratándose del trámite de Expedición para todas las categorías con excepción de la categoría “E” los requisitos a cubrir son:

23.1 Solicitud con firma autógrafa en caso de ser trámite presencial. Solicitud en Ventanilla Única con e.firma (firma electrónica), RFC o CURP;

23.2 Constancia de Aptitud Psicofísica vigente a la fecha de autorización de la licencia, la cual tiene una vigencia de 90 días naturales posteriores a su expedición;

23.3 Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses aceptándose como válido el recibo de servicio de teléfono fijo, agua, luz o predial;

23.4 Comprobante que acredite el pago de derechos correspondiente;

23.5 Documento legal que acredite la mayoría de edad (18 años): acta de nacimiento o identificación oficial vigente: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar o Cédula Profesional;

23.6 Tratándose de la categoría "D" también deberá presentar credencial de guía de turistas general vigente expedida por la Secretaría de Turismo;

23.7 Constancia de capacitación vigente, expedida por un Centro de Capacitación autorizado por la DGAF y en la cual se indique la categoría que solicita el usuario, se revisará que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los dos años naturales posteriores a su expedición. Si se trata de trámite presencial, el interesado exhibirá original y copia simple, en cuyo caso el personal autorizado de la DGAF o del Centro SCT procederá al cotejo y anotará en la copia simple la leyenda “Cotejado con original”, sello, fecha, nombre y firma de la persona que realizó el cotejo, la cual se agregará al expediente, devolviendo al solicitante el original;

23.8 Tratándose de la licencia federal de conductor en su modalidad internacional deberá presentar comprobante de conocimientos del idioma inglés, aceptándose como documento válido: diploma, certificado o constancia de conocimientos de idioma inglés, expedido por

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

instituto, escuela o academia. En caso de certificado de secundaria debe indicar que el idioma cursado de lengua extranjera corresponde al idioma inglés.

En caso de trámite presencial además deberá presentar documento legal que acredite tener 21 años de edad aceptándose como válido acta de nacimiento, identificación oficial vigente: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar o Cédula Profesional.

24. Tratándose del trámite de Renovación para todas las categorías los requisitos a cubrir son:

- 24.1. Solicitud con firma autógrafa en caso de ser trámite presencial. Solicitud en Ventanilla Única con e.firma (firma electrónica), RFC o CURP;
- 24.2. Constancia de Aptitud Psicofísica vigente en la fecha de autorización de la licencia, la vigencia de la constancia deberá encontrarse dentro de los 90 días naturales posteriores a su expedición;
- 24.3. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses aceptándose como válido el recibo de servicio de teléfono fijo, agua, luz o predial;
- 24.4. Constancia de capacitación vigente, expedida por un Centro de Capacitación autorizado por la DGAF y en la cual se indique la categoría que solicita el usuario, se revisará que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los dos años naturales posteriores a su expedición. Si se trata de trámite presencial, el interesado exhibirá original y copia simple, en cuyo caso el personal autorizado del Centro SCT procederá al cotejo y anotará en la copia simple la leyenda "Cotejado con original", sello, fecha, nombre y firma de la persona que realizó el cotejo, la cual se agregará al expediente, devolviendo al solicitante el original;
- 24.5. Comprobante que acredite el pago de derechos correspondiente;
- 24.6. Cuando se renueve la categoría "D", además, credencial de guía de turistas general vigente expedida por la Secretaría de Turismo.

25. Tratándose del trámite de Duplicado para todas las categorías los requisitos a cubrir son:

- 25.2. Solicitud con firma autógrafa en caso de ser trámite presencial. Solicitud en Ventanilla Única con e.firma (firma electrónica), RFC o CURP;
- 25.3. Acta levantada ante la autoridad competente en la cual conste el robo o extravío de tales hechos;
- 25.4. Comprobante que acredite el pago de derechos correspondiente;
- 25.5. Identificación oficial vigente: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar o Cédula Profesional;
- 25.6. En caso de deterioro de la licencia federal de conductor, deberá presentar cualquiera de las identificaciones referidas, el comprobante que acredite el pago de derechos correspondiente y devolver la deteriorada al momento de recibir el nuevo documento, por lo que no se requerirá el acta señalada en el numeral 24.2. Las licencias deterioradas deberán ser remitidas a la Dirección de Administración de la DGAF para que se proceda a su destrucción, conforme al procedimiento autorizado.

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

- 25.7 El personal del área de licencias deberá verificar que la Constancia de Aptitud Psicofísica se encuentra valida.
26. Tratándose del trámite de Categoría Adicional para todas las categorías los requisitos a cubrir son:
- 26.1 Solicitud con firma autógrafa en caso de ser trámite presencial. Solicitud en Ventanilla Única con e.firma (firma electrónica), RFC o CURP;
- 26.2 Constancia de capacitación vigente, expedida por un Centro de Capacitación autorizado por la DGAF y en la cual se indique la categoría que solicita el usuario, se revisará que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los dos años naturales posteriores a su expedición. Si se trata de trámite presencial, el interesado exhibirá original y copia simple, en cuyo caso el personal autorizado del Centro SCT procederá al cotejo y anotará en la copia simple la leyenda “Cotejado con original”, sello, fecha, nombre y firma de la persona que realizó el cotejo, la cual se agregará al expediente, devolviendo al solicitante el original;
- 26.3 Adicionalmente para la categoría “E” se verificará que la constancia de capacitación expresamente señale que el operador está capacitado para la conducción de:
- 26.3.1 Tractocamiones doblemente articulados (TSR y TSS) en todas sus variantes;
- 26.3.2 Vehículos destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de carga especializada que transporta materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos, o el transporte privado de los mismos.
- 26.4 Comprobante que acredite el pago de derechos correspondiente;
- 26.5 Licencia federal de conductor en caso que ésta se encuentre vigente;
- 26.6 Tratándose de la categoría "D" también deberá presentar credencial de guía de turistas general vigente expedida por la Secretaría de Turismo.
- 26.7 Tratándose de la categoría "E" se deberá constatar en los sistemas y/o archivos históricos que el solicitante tenga más de dos años de experiencia en las categorías "B" o "C".
- 26.8 El personal del área de licencias deberá verificar que la Constancia de Aptitud Psicofísica se encuentra valida.
- 27 Todos los documentos de origen extranjero que con motivo de los trámites anteriores se presenten, deberán ser traducidos al idioma español por perito autorizado y acompañarse del apostillamiento correspondiente.
- 28 En caso de que el solicitante sea de nacionalidad extranjera deberá presentar el formato expedido por la autoridad migratoria que permita trabajar (FM2).

**ÁREAS
RESPONSABLES:**
PROCEDIMIENTO:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

**OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:**

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

29 Para la emisión de la Licencia Federal de Conductor en sus diferentes modalidades y tipo de trámite, el usuario deberá presentar la siguiente documentación:

Tabla de requisitos			
Tipo de Trámite	Medios Electrónicos		Presencial
	e. firma	RFC y CURP	
Expedición	<ul style="list-style-type: none"> • 23.1; • 23.4; • 23.6 solo para categoría "D"; • 23.8 solo para modalidad internacional; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 23.1; • 23.3; • 23.4; • 23.6 solo para categoría "D"; • 23.8 solo para modalidad internacional; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 23.1; • 23.2; • 23.3; • 23.4; • 23.5; • 23.6 solo para categoría "D"; • 23.7; • 23.8 solo para modalidad internacional.
Renovación	<ul style="list-style-type: none"> • 24.1; • 24.5; • 24.6 solo para categoría "D"; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 24.1; • 24.3; • 24.5; • 24.6 solo para categoría "D"; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 24.1; • 24.2; • 24.3; • 24.4; • 24.5; • 24.6 solo para categoría "D";
Duplicado	<ul style="list-style-type: none"> • 25.1; • 25.2; • 25.3; • 25.5 en caso de deterioro; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 25.1; • 25.2; • 25.3; • 25.5 en caso de deterioro; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 25.1; • 25.2; • 25.3; • 25.4; • 25.5 en caso de deterioro.
Categoría Adicional	<ul style="list-style-type: none"> • 26.1; • 26.4; • 26.5 en caso de que la licencia federal de conductor se encuentre vigente; • 26.6 solo para categoría "D"; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 26.1; • 26.4; • 26.5 en caso de que la licencia federal de conductor se encuentre vigente; • 26.6 solo para categoría "D"; • Acuse de recibo de licencia federal de conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> • 26.1; • 26.2; • 26.3 solo para categoría "E" • 26.4; • 26.5 en caso de que la licencia federal de conductor se encuentre vigente; • 26.6 solo para categoría "D".

ÁREAS
RESPONSABLES:
PROCEDIMIENTO:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

30. De acuerdo a la solicitud del usuario se podrá aceptar el certificado de capacitación conforme a la siguiente tabla:

Si solicita expedir categoría	Presentar constancia de capacitación que acredite la Obtención de la categoría
A	A
B	B
C	C
D	D
F	F

Si solicita renovar categoría	Presentar constancia de capacitación que acredite la Renovación de la categoría
A	A
B	B o C
C	C o B
D	D o F
E	E, Tractocamión doblemente articulado (TSR y TSS)
F	E, Materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos F o D

Si solicita cambiar o adicionar categoría	Presentar constancia de capacitación que acredite la Obtención de la categoría
A	A
B	B
C	C
D	D
E	E, Tractocamión doblemente articulado (TSR y TSS) y licencia federal con antigüedad de 2 años o más en categoría B. E, Materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos y licencia federal con antigüedad de 2 años o más en categorías B o C.
F	F

31. Para el caso de la licencia categoría “E” donde el usuario solicite la conducción de:

- 31.1 Tractocamiones doblemente articulados (TSR y TSS) en todas sus variantes;
- 31.2 Vehículos destinados para la prestación del servicio de autotransporte federal de carga especializada que transporta materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos, o el transporte privado de los mismos. Deberá presentar la constancia de capacitación vigente.

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

32. El personal autorizado deberá constatar que el Certificado de capacitación vigente, expedido por los Centros de Capacitación autorizados por la DGAF, indique la categoría que solicita el usuario, revisar que la vigencia se encuentre dentro de los dos años posteriores a su expedición. Si se trata de trámite presencial, el interesado exhibirá original y copia simple, en cuyo caso el personal autorizado de los Centros SCT procederá al cotejo y anotará en la copia simple la leyenda "Cotejado con original", sello, fecha, nombre y firma de la persona que realizó el cotejo, la cual se agregará al expediente, devolviendo al solicitante el original.
33. El pago de Derechos por concepto de obtención de la licencia federal de conductor, conforme a la Ley Federal de Derechos y el respectivo Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
 - 33.1 En institución bancaria autorizada con Hoja de Ayuda generada mediante el sistema e5cinco.
 - 33.2 Mediante tarjeta de crédito o débito, en caso de que se cuente con este servicio en la ventanilla de atención o en los Espacios de Atención Ciudadana.
 - 33.3 Pago a través de internet ingresando al portal de la institución de crédito autorizada en caso que el usuario cuente con este servicio ("Pago de Derechos Productos y Aprovechamientos DPA's")
34. Las licencias vigentes que se hayan devuelto al momento de la conclusión del trámite de renovación, cambio de categoría o categoría adicional, deberán ser remitidas de forma mensual a la Dirección de Administración de la DGAF para que se proceda a su destrucción, conforme al procedimiento autorizado.
35. En el supuesto de renovación toda vez que la licencia anterior ya no se encuentra vigente, no es necesario su presentación y no se deberá cobrar al solicitante el pago de derechos por concepto de duplicado.
36. Cuando el usuario cuente con una licencia con más de una categoría, sólo se cobrará por la(s) categoría(s) adicional(es) solicitada(s) por el usuario.
37. La Secretaría deberá emitir la resolución que corresponda para trámite presencial en un plazo máximo de un día hábil o por medios electrónicos en un plazo máximo de dos días hábiles.
38. Si el solicitante opta por realizar su trámite por medios electrónicos, contará con un plazo de tres meses para recoger su licencia federal de conductor, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la procedencia de su trámite; una vez transcurrido dicho plazo la Secretaría llevará a cabo la destrucción de la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá realizar nuevamente su trámite, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
39. En caso de que el solicitante no cumpla la totalidad de los requisitos, se deberá notificar la prevención por escrito y por una sola vez al solicitante, para que subsane la omisión dentro del

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación de la prevención; una vez transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, lo cual no será impedimento para que el solicitante inicie nuevamente el trámite previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

- 39.1 Si la prevención es por medios electrónicos, el dictaminador deberá notificar mediante la Ventanilla Única al usuario para que solvente la misma por este medio.
- 39.2 Si la prevención es presencial, el dictaminador deberá notificar de manera verbal al usuario para que de ser posible subsane la omisión en el momento, de lo contrario se le notificará por escrito la misma para solventar en el término antes señalado.

40. En caso de que la solicitud sea improcedente, el solicitante podrá acudir a las oficinas de la Dirección de Trámites y Servicios de Autotransporte Federal (DTSAF) o Centro SCT para realizar las aclaraciones pertinentes.
41. En caso de una cancelación o suspensión de la licencia federal de conductor se procederá conforme a lo establecido en los artículos 92 y 93 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el procedimiento de sanción, cancelación, suspensión o anulación de la licencia federal de conductor (MP-312-PR02-P01), realizando las acciones pertinentes en el sistema.
42. En el caso de trámites por medios electrónicos la Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal (DTSAF) habilitará en el sistema e-Licencias a los servidores públicos con perfil autorizado para dictaminar trámites, los cuales tendrán la posibilidad de visualizar los documentos ingresados por el solicitante mediante la Ventanilla Única (VU) y los DAF's solo habilitarán a los encargados de la impresión de la licencia.
43. Para el caso de trámites presenciales la DTSAF y los DAF's asignarán a los servidores públicos con el perfil autorizado para la recepción, dictamen e impresión de los trámites.
En ambos casos determinarán la procedencia o improcedencia de los trámites.
44. Los errores detectados en la vista preliminar de la licencia federal de conductor imputables al sistema deberán ser notificados de manera inmediata a la Dirección de Innovación Tecnológica y Operación de Sistemas (DITOS) al correo electrónico dgaf.soporte.vu@sct.gob.mx solicitando la corrección correspondiente y adjuntando las constancias respectivas.
45. La Dirección de Innovación Tecnológica y Operación de Sistemas (DITOS) deberá atender las solicitudes de corrección de datos a más tardar el día siguiente hábil en que reciba el requerimiento y la información completa.

ÁREAS
RESPONSABLES:

Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)

PROCEDIMIENTO:

Obtención de la Licencia Federal de Conductor de Autotransporte Federal

OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios ¹.
Supervisar el desempeño de todos los modos de transporte para garantizar altos estándares de seguridad y calidad para los usuarios. ²
Reordenar el autotransporte federal, promover la formalización de las unidades económicas y modernizar y agilizar la realización de sus trámites ³

46. El personal autorizado deberá ingresar diariamente al sistema de e-Licencias a efecto de verificar si cuenta con licencias autorizadas pendientes de imprimir, que hayan sido solicitadas a través de medios electrónicos.
47. Previo a la impresión de la licencia deberá validar el comprobante de pago, realizar la impresión de recibo de pago en Sistema de Ingresos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) e integrarlo al aplicativo de la Ventanilla Única.
48. La licencia federal de conductor deberá ser revisada para constatar que la impresión se generó de forma correcta y sin defectos, de lo contrario deberá reimprimirse cuantas veces sea necesario.
49. El personal autorizado en los DAF's deberá generar un reporte mensual de los insumos dañados por causas imputables al equipo de impresión y deberá remitirlos físicamente para su destrucción a la Dirección de Administración de la DGAF, de acuerdo con el procedimiento ya establecido.
50. Será responsabilidad del servidor público asignado registrar el folio de la licencia que se entrega al solicitante para que el trámite quede debidamente concluido en el sistema, recabando el acuse respectivo para debida constancia.
51. El incumplimiento a cualquiera de los supuestos mencionados en el presente procedimiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.
52. Para facturación electrónica ingresar a la liga <https://facturacion.sct.gob.mx/sctprot/index.php>.
53. De acuerdo al punto 5.7 inciso b) del Manual de Recaudación emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) "Los usuarios podrán generar sus Hojas de Ayuda por Internet en la página: <http://www.sct.gob.mx>, opción de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos."
54. Si el usuario por error genera su Hoja de Ayuda en Internet con una cadena de la dependencia correspondiente a una Unidad Administrativa (UA) de la SCT distinta a donde se presentará a realizar su trámite o servicio y el concepto de pago esté correcto, el área prestadora de servicio donde se presente el usuario deberá de ponerse en contacto con la UA a la que pertenezca la cadena y enviará escaneo del recibo bancario vía correo electrónico, solicitando la emisión del Recibo de Pago en el Sistema de Ingresos, mismo que deberá ser escaneado y enviado por la misma vía para respaldar el trámite o servicio que se le otorgará al usuario (Ver claves de UA's, punto 10.3).

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

TIEMPO:

13 HORAS 42 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal de EAC del Departamento de Coordinación de Proyectos y Jefe de las Unidades de Medicina Preventiva	<p>Recibe documentación del usuario para realizar examen psicofísico integral, de acuerdo al Artículo 8 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.</p> <p>¿El usuario cumple con los requisitos?</p> <p>Si: continua en la siguiente actividad</p> <p>No: invita al usuario a proporcionar la documentación completa.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	5 min.
02		<p>Registra al usuario en el sistema MEDPREV, validando datos personales, dirección, modo de transporte y motivo de exámen.</p> <p>Captura biométricos del usuario</p> <p>Envía documentación a archivo clínico para búsqueda de expediente físico.</p> <p>Escanea documentos recibidos en el sistema MEDPREV</p>	15 min.
03	Archivo clínico de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Jefe de las Unidades de Medicina Preventiva	<p>Recibe documentación y actualiza expediente físico, turna al área de dictámenes</p>	10 min.
04	Área de dictámenes de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Jefe de las Unidades de Medicina Preventiva	<p>Valida información y entrega el vale de servicios, declaración de salud y consentimiento informado impreso al usuario.</p> <p>Remite al usuario al servicio de laboratorio</p>	10 min.
05	Laboratorio clínico de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Unidades de Medicina Preventiva	<p>Realiza toma de muestra y análisis de las mismas, anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica.</p> <p>Carga información en el sistema MEDPREV.</p> <p>Remite al usuario a somatometría</p>	4 horas.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

TIEMPO:

13 HORAS 42 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Personal asignado al servicio de Signos Vitales de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Unidades de Medicina Preventiva	Realiza medición de peso, talla, circunferencia de cuello y cintura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria. Calcula índice de composición corporal (ICC), Porcentaje de grasa corporal y las captura en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MEDPREV) y en el volante de servicios. Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica.	15 min
07	Técnico Radiólogo de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Unidades de Medicina Preventiva	Remite a usuario a servicio de Rayos X Realiza el estudio radiológico, conforme al procedimiento correspondiente. Registra en el sistema MEDPREV Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica.	30 min.
08	Médico General de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Unidades de Medicina Preventiva	Remite a usuario a medicina general. Solicita la presencia del usuario y realiza protocolo de presentación, indicándole que le realizará la Historia Clínica. Realiza interrogatorio y exploración física. Registra en el sistema MEDPREV Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica.	45 min.
09	Técnico en Electrodiagnóstico de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Unidades de Medicina Preventiva	Remite a usuario a cardiología. Instruye al usuario y realiza el estudio electrocardiográfico. Registra en el sistema MEDPREV Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica. Remite a usuario a odontología	20 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
 CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

TIEMPO:

13 HORAS 42 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Cirujano Dentista de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y Unidades de Medicina Preventiva	Realiza examen odontoestomatológico, registra diagnóstico(s), observaciones y recomendaciones en la historia odontológica Registra en el sistema MEDPREV Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica.	15 min.
11	Personal de oftalmología de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Unidades de Medicina Preventiva	Remite a usuario a oftalmología Realiza examen de visión cromática, con Tablas de Ishihara, estudio de agudeza visual, en caso de usar lentes, realiza el examen sin lentes y con lentes, (efectúa el examen de lensometría y el estudio refractivo), estudio oftalmológico, que consiste en la valoración de integridad y simetría de los globos oculares, del segmento anterior y del segmento posterior, fondo de ojo, movimientos oculares, reflejos pupilares y tensión intraocular. Registra en el sistema MEDPREV Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica.	20 min.
12	Audiología de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Unidades de Medicina Preventiva	Remite a usuario a audiología Inspecciona pabellones auriculares, conducto auditivo externo, membrana timpánica y procede a la realización de la audiometría tonal. Registra en el sistema MEDPREV Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo rubrica.	17 min.
13	Personal de Psicología de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva	Remite a usuario a psicología Aplica al usuario prueba de inteligencia, de personalidad y de organicidad. Registra en el sistema MEDPREV Anota en el volante de servicios la hora de salida y lo	5 hrs.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
 CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

TIEMPO:

13 HORAS 42 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
14	en el Transporte y Unidades de Medicina Preventiva Médico Dictaminador de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Unidades de Medicina Preventiva	<p>rubrica.</p> <p>Remite a usuario al área de dictámenes</p> <p>Revisa que los resultados de las evaluaciones clínicas realizadas, cumplan con los requisitos médicos respectivos al autotransporte federal.</p> <p>Dictamina la Aptitud o la No Aptitud del mismo en base al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y los requisitos médicos al autotransporte federal.</p> <p>¿El usuario es apto?</p> <p>Sí: continua en siguiente actividad No: informa al usuario motivo de no aptitud e indica la forma de realizar revaloración.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO. Recibe constancia de aptitud del área de dictámenes</p>	30 min.
15	Espacio de Atención Ciudadana de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Unidades de Medicina Preventiva	<p>Entrega al usuario la Constancia de Aptitud y recibo de pago; recaba firma de conformidad, hora y fecha de recibido de la Constancia de Aptitud por parte del usuario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE</p>	5 min.
16	Departamento de Control de la Operación de Servicios Auxiliares o Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	<p>Recibe solicitud de trámite.</p> <p>¿La solicitud se generó de forma presencial o por medios electrónicos a través de la Ventanilla Única?</p> <p>Presencial: Coteja documentos (original y copia), revisa que estén completos, correctos y legibles de acuerdo con el lineamiento 29 del presente procedimiento e integra expediente.</p>	15 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

TIEMPO:

13 HORAS 42 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
17		<p>Medios electrónicos: Revisa documentos adjuntos a la solicitud, los cuales deberán estar completos, correctos y legibles.</p> <p>Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Trámite presencial:</p> <p>¿Documentación completa, correcta y legible?</p> <p>NO: Informa al usuario los documentos faltantes o con inconsistencias de acuerdo con el lineamiento 39 del presente procedimiento.</p> <p>SÍ: Acepta trámite y genera hoja de ayuda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para pago en banco imprime la hoja de ayuda mediante el sistema e5cinco, entrega al solicitante. • Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal punto de venta o Fast-Pay, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega recibo de pago-voucher. <p>Recibe del usuario el pago realizado. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Trámite por medios electrónicos:</p> <p>¿Documentación completa, correcta y legible?</p> <p>SÍ: Valida pago, genera el recibo en tres tantos, integra el original al expediente físico, una copia para el usuario y una copia para el Departamento de Presupuesto de Ingresos y autoriza trámite. Pasa a la actividad 20.</p> <p>NO: Informa al usuario por el mismo medio, los documentos faltantes o con inconsistencias de acuerdo con el lineamiento 39 del presente procedimiento.</p>	15 min

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
CENTROS SCT (DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL)

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

TIEMPO:

13 HORAS 42 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
18		Valida pago y genera el recibo en tres tantos, integra el original al expediente, una copia para el usuario y una copia para el Departamento de Presupuesto de Ingresos.	10 min
19		Escanea e integra recibo de pago al aplicativo de la Ventanilla Única Pasa a la siguiente actividad. Imprime licencia revisando que la impresión se realice de forma correcta de acuerdo a los lineamientos 47 y 49 del presente procedimiento y remite la misma al área de entrega. Pasa a la siguiente actividad. Entrega de licencia al usuario.	5 min
20		Trámite presencial: Imprime documento para acuse. Trámite por medios electrónicos: Coteja documentos originales y copias de acuerdo al lineamiento 29 del presente procedimiento las cuales se integran al expediente físico.	15 min
21		Entrega licencia federal de conductor solicitándole al usuario que verifique si sus datos están correctos, recaba firma autógrafa en el acuse de recibo y se anexa al expediente físico y lo turna al archivo. Recibe expediente para su guarda y custodia.	5 min
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
Julio/2008	Total	Manual de Procedimientos	0	Elaboración Inicial
Agosto/2009	Parcial	Atención de solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación de conformidad con lo que establece el numeral 6.1.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008. (MP-312-PR19-P06)	0	Se incorpora el procedimiento para atender las solicitudes de cambio de Tarjeta de Circulación sobre Peso y Dimensiones máximas que deben cumplir los vehículos de Autotransporte Federal y Transporte Privado.
Marzo/2010	Parcial	Expedición de la Licencia Federal de Conductor (MP-312-PR23-P01) Refrendo de la Licencia Federal de Conductor (MP-312-PR23-P02) Reexpedición de la Licencia Federal de Conductor (MP-312-PR23-P03) Cambio o Categoría Adicional en la Licencia Federal de Conductor (MP-312-PR23-P04) Duplicado de la Licencia Federal de Conductor (MP-312-PR23-P05)	0	Procedimientos que se sustituyen por el Procedimiento Unificado para la obtención de la Licencia Federal del Conductor.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
Marzo/2010	Parcial	Procedimiento para la obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal.	0	Se incorpora el procedimiento con el propósito de contar con un procedimiento unificado en la DGAF, DGPMPF y CENTROS SCT (alineado a los procesos MO-312-PR23; MO-313-PR12 y MO-CSCT-PR12).
Julio/2010	Parcial	Procedimiento para la obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal.	1	Actualización del Procedimiento Unificado a fin de incluir los cambios derivados de la entrada en vigor del “Acuerdo que modifica la vigencia de la Licencia Federal de Conductor”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril del 2010.
Marzo/2011	Parcial	Procedimiento Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal (MP-312-PR19-P07).	0	Se incorpora el procedimiento al manual y se alinea al proceso MO-312-PR19.
Julio/2018	Parcial	“Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos, objetos voluminosos o de gran peso,	1	Se actualizan los procedimientos de acuerdo al proyecto “Optimización y Estandarización de Procesos Prioritarios” contenido en el Programa para un Gobierno Cercano

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
Junio/2018	Parcial	<p>fondos y valores, paquetería y mensajería, grúas industriales, automóviles sin rodar en vehículo tipo góndola, convertidores tipo Dolly, servicio auxiliar de arrastre de vehículos, servicio de arrastre y salvamento de vehículos, y depósito de vehículos y transporte privado de carga general, carga especializada de materiales y residuos peligrosos y arrastre privado de vehículos” (MP-312-PR19-P01) y el procedimiento “Expedición de permiso y/o alta de vehículo para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y transporte privado de personas” (MP-312-PR19-P02)</p> <p>“Obtención de la Licencia Federal de Conductor” PTLFC-P01</p>	1	<p>y Moderno 2013-2018.</p> <p>Se actualiza el procedimiento de acuerdo al proyecto “Optimización y Estandarización de Procesos Prioritarios” contenido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
Octubre/2018	Parcial	“Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores” (MP-312-PR07-P03), “Verificación de niveles de cobro de los servicios de autotransporte federal de pasaje” (MP-312-PR09-P02) y el procedimiento “Atención de quejas” (MP-312-PR15-P01)	1	Se actualizan los procedimientos derivado de las observaciones y Pre-recomendaciones de la Orden de la Auditoría Número 362-DE-2018.
Enero/2019	Parcial	“Elaboración de Informes Requeridos (MP-312-PR03-P03)”	1	Se actualiza el procedimiento MP-312-PR03-P03, toda vez que resulta necesario coordinar la formulación de informes institucionales del autotransporte federal.