



TIPO PARA CENTROS SCT

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO  
PARA CENTROS SCT

VIGENCIA: **MARZO 2008**

ACTUALIZACIÓN PARCIAL: **DICIEMBRE DE 2021**

NO. DE REGISTRO: **SCT-CSCT-2.01-A7-2021**

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

#### Procesos de Obras

#### MP-CSCT-PRO5

#### **PROCESO RETIRO DE INVASIÓN AL DERECHO DE VÍA.**

#### MP-CSCT-PRO5-P01

#### **Retiro de Invasiones al Derecho de Vía de Carreteras Federales Libres de Peaje.**

#### MP-CSCT-PRO6

#### **PROCESO INSTALACIONES MARGINALES Y CRUZAMIENTOS.**

#### MP-CSCT-PRO6-P06

#### **Reclamo de Pago por Daños a Carreteras Federales**

#### MP-CSCT-PRO6-P07

#### **Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje**

#### MP-CSCT-PRO9

#### **PROCESO EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA**

#### MP-CSCT-PRO9-P01

#### **Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas**

#### MP-CSCT-PRO9-P02

#### **Contratación de Obra Pública en las Diferentes Modalidades**

#### MP-CSCT-PRO9-P03

#### **Depósito en Garantía por la Ocupación Previa de Terrenos Ejidales o Comunales**

#### MP-CSCT-PRO9-P04

#### **Pago de Bienes Distintos a la Tierra**

#### MP-CSCT-PRO9-P05

#### **Cambio de Destino de Inmuebles a Cargo de Dependencias Federales**

#### MP-CSCT-PRO9-P06

#### **Adquisición de Predios Propiedad de Entidades**

#### **Paraestatales Sujetos al Régimen de Dominio Público de la Federación**

#### MP-CSCT-PRO9-P07

#### **Pago de Honorarios a Notarios Públicos**

#### MP-CSCT-PRO9-P08

#### **Compra-venta de Terrenos de Propiedad Particular**

#### MP-CSCT-PRO9-P09

#### **Ejecución y Supervisión de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma**

#### MP-CSCT-PRO9-P10

#### **Terminación y Finiquito de Obra Pública y**

<b>MP-CSCT-PR09-P11</b>	<b>Servicios Relacionados con la Misma Administración de Contratos de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)</b>
<b>MP-CSCT-PR09-P12</b>	<b>Atención a Peticiones de Obras y Servicios del Sector</b>
<b>MP-CSCT-PR10</b>	<b>PROCESO APOYO A ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS</b>
<b>MP-CSCT-PR10-P01</b>	<b>Servicios de Apoyo a Actividades a Cargo del Centro SCT</b>
<b>MP-CSCT-PR10-P02</b>	<b>Servicios de Apoyo a Actividades de la Dirección General de Servicios Técnicos</b>
<b>MP-CSCT-PR10-P03</b>	<b>Contratación y Supervisión de Servicios de Verificación de Calidad y de Estudios y Proyectos</b>
<b>MP-CSCT-PR10-P04</b>	<b>Apoyo a Actividades de Seguimiento al Programa de Conservación y Operación de Autopistas Concesionadas</b>
<b>MP-CSCT-PR11</b>	<b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A ENTIDADES EXTERNAS A LA SCT</b>
<b>MP-CSCT-PR11-P01</b>	<b>Prestación de Servicios de Apoyo a Entidades Externas a la SCT</b>
<b>Procesos de Transportes</b>	
<b>MP-CSCT-PR12</b>	<b>PROCESO LICENCIAS DE TRANSPORTES</b>
<b>MP-CSCT-PR12-P02</b>	<b>Atención de Quejas</b>
<b>MP-CSCT-PR12-P03</b>	<b>Examen Psicofísico de Revaloración</b>
<b>MP-CSCT-PR12-P05</b>	<b>Examen Toxicológico</b>
<b>MP-CSCT-PR12-P08</b>	<b>Aplicación de Sanciones</b>
<b>PTLFDC-P01</b>	<b>Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte Federal</b>

**(Procedimiento Unificado con la DGAF y la DGPMP)**

**PTLPTA**

**Obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico (Procedimiento Unificado con la DGAC y DGPMP).**

**PTLFF**

**Obtención de la Licencia Federal Ferroviaria (Procedimiento Unificado con la DGTFYMM y la DGMPT)**

**MP-CSCT-PR13**

**MP-CSCT-PR13-P01**

**PROCESO PERMISOS**

**Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados “Transporte” o “Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos” Cuyo Ámbito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América**

**MP-CSCT-PR13-P02**

**Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga, Pasaje, Turismo, Arrastre y Arrastre y Salvamento de Vehículos**

**MP-CSCT-PR13-P03**

**Expedición de Permiso e Inclusión de vehículos para la Operación del Transporte Privado de Carga, Pasaje y Arrastre Otorgamiento de Permisos para el Depósito de Vehículos Detenidos**

**MP-CSCT-PR13-P05**

**Turismo Internacional**

**MP-CSCT-PR13-P06**

**Permiso Complementario**

**MP-CSCT-PR13-P07**

**Permiso de Internación Temporal de Aeronaves Extranjeras**

**MP-CSCT-PR13-P08**

**Autorización de Obras en el Derecho de Vía Ferroviario**

**MP-CSCT-PR13-P09**

**Permiso para Maniobras en Estaciones de Ferrocarril**

**MP-CSCT-PR14**

**PROCESO VERIFICACIÓN DE TRANSPORTES**

**MP-CSCT-PR14-P01**

**Investigación de Accidentes**

**MP-CSCT-PR14-P02**

**Inspección de Terminales**

**MP-CSCT-PR14-P03**

**Visitas de Inspección**

**MP-CSCT-PR14-P04**

**Verificación Mayor a Permisos y Concesionarios**

**MP-CSCT-PR14-P05**

**Otorgamiento y Revalidación de Certificados de**

**Aeronavegabilidad**

**MP-CSCT-PR14-P06**

**Operación de los Centros Fijos de**

**Verificación de Pesos y Dimensiones**

**MP-CSCT-PR14-P07**

**Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores**

**MP-CSCT-PR01**

**Examen Médico en Operación**

**MP-CSCT-PR01-P01**

**Examen Médico de Operación**

**Procesos de Comunicaciones**

**MP-CSCT-PR15**

**PROCESO VIGILANCIA DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y CONCESIONARIOS**

**MP-CSCT-PR15-P01**

**Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por Queja de Interferencia.**

**MP-CSCT-PR15-P02**

**Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por Programa**

**MP-CSCT-PR15-P03**

**Visitas de Inspección a Sistemas de Radio y Televisión**

**MP-CSCT-PR15-P04**

**Visitas de Inspección a Sistemas de Telecomunicaciones.**

<b>MP-CSCT-PR16</b>	<b>PROCESO ATENCION DE SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS Y SIGNATARIOS</b>
<b>MP-CSCT-PR16-P01</b>	<b>Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.</b>
<b>MP-CSCT-PR16-P02</b>	<b>Captación de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos</b>
<b>MP-CSCT-PR16-P03</b>	<b>Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada</b>
<b>MP-CSCT-PR16-P04</b>	<b>Modificaciones a permisos de Radiocomunicación Privada.</b>
<b>MP-CSCT-PR16-P05</b>	<b>Notificación de Documentos</b>
<b>MP-CSCT-PR16-P06</b>	<b>Atención a Quejas de Interferencia de Concesionarios, Permisionarios y Asignatarios de Sistemas de Telecomunicaciones</b>
<b>MP-CSCT-PR16-P07</b>	<b>Revocación de Permisos de Radiocomunicación Privada</b>
<b>MP-CSCT-PR17</b>	<b>PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE RADIOAFICIONADOS, RADIO OPERADORES, RADIO CLUBES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>
<b>MP-CSCT-PR17-P01</b>	<b>Certificados de Aptitud y Autorización para Instalar y Operar Estaciones del Servicio de Aficionados</b>
<b>MP-CSCT-PR17-P02</b>	<b>Registros y Permisos para Instalar y Operar Estaciones Fijas y Repetidoras de Radio clubes</b>
<b>CSCT-PR17-P03</b>	<b>Certificados de Aptitud de Radioperadores de Estaciones Radioeléctricas Civiles y Redes</b>
<b>MP-CSCT-PR17-P04</b>	<b>Públicas de Telecomunicaciones Registro para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones de Valor Agregado</b>

**MP-CSCT-PR18**

**PROCESO COMUNICACIONES DE POBLACIONES RURALES CON TELEFONÍA**

**MP-CSCT-PR18-P01**

**Pre verificaciones de Programas de Telefonía Social**

**MP-CSCT-PR18-P02**

**Verificación de Instalación de Programas de telefonía Rural**

**MP-CSCT-PR18-P03**

**Verificación de Operación de Programas de Telefonía Rural y Cobertura Social de Telecomunicaciones**

**MP-CSCT-PR19**

**PROCESO COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES**

**MP-CSCT-PR19-P02**

**Coordinación del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México**

**MP-CSCT-PR19-P04**

**Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad**

**Procesos de Apoyo**

**MP-CSCT-PRT**

**PROCESO PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES**

**MP-CSCT-PRt-P01**

**Actualización Cartográfica y Captación de Ingresos por su Venta**

**MP-CSCT-PRt-P02**

**Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos**

**MP-CSCT-PR02**

**PROCESO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

**MP-CSCT-PR02-P01**

**Atención de Solicitudes de Información de los Diferentes Medios de Comunicación y la Ciudadanía en General**

**MP-CSCT-PR02-P02**

**Análisis de Información**

**MP-CSCT-PR03**

**PROCESO DIFUSIÓN**

**MP-CSCT-PR03-P01**

**Elaboración de Boletines de Prensa**

**MP-CSCT-PR04**

**PROCESO ADMINISTRACIÓN DE INCIDENTES EN TIC'S**

**MP-CSCT-PR04-P01**

**Administración de Incidentes Informáticos en los Centros SCT**

**MP-CSCT-PR07**  
**MP-CSCT-PR07-P01**  
**MP-CSCT-PR08**  
**MP-CSCT-PR08-P01**  
  
**MP-CSCT-PR08-P02**  
  
**MP-CSCT-PR08-P03**  
  
**MP-CSCT-PR08-P04**

## **PROCESO JUICIOS DE AMPARO**

**Juicios de Amparo**

### **PROCESO JUICIOS**

**Trámite y Seguimiento de los Juicios Civiles**

**Trámite y Seguimiento de los Juicios Agrarios**

**Trámite y Seguimiento de los Juicios de Nulidad**

**Rescisión Administrativa de Un Contrato de Obra Pública**

## **Procesos Administrativos**

**MP-CSCT-PR20**  
  
**MP-CSCT-PR20-P01**  
**MP-CSCT-PR20-P02**  
**MP-CSCT-PR20-P03**  
  
**MP-CSCT-PR20-P04**  
**MP-CSCT-PR20-P05**  
**MP-CSCT-PR20-P06**  
**MP-CSCT-PR20-P07**  
  
**MP-CSCT-PR20-P08**  
  
**MP-CSCT-PR20-P09**  
**MP-CSCT-PR20-P10**

## **PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Anteproyecto del Presupuesto**

**Adecuaciones Presupuestarias**

**Cuentas por Liquidar Certificadas**

**Fianzas**

**Fideicomiso**

**Fondo Rotatorio**

**Conciliaciones Bancarias y Concentración de Fondos a la Tesorería de la Federación**

**Reasignación de Recursos Federales a Gobiernos del Estado**

**Registro y Control Presupuestal**

**Informes sobre el Estado del Ejercicio**

**MP-CSCT-PR21**  
  
**MP-CSCT-PR21-P01**  
**MP-CSCT-PR21-P02**  
  
**MP-CSCT-PR21-P03**

## **PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Arrendamiento de Inmuebles**

**Contratación de Adquisición de Bienes y de Prestación de Servicios**

**Control de Almacenes y Bienes Muebles**

**MP-CSCT-PR22**

## **PROCESO ADMINISTRACIÓN DE**



MP-CSCT-PR22-P01  
MP-CSCT-PR22-P02  
MP-CSCT-PR22-P03  
MP-CSCT-PR22-P04  
MP-CSCT-PR22-P05

MP-CSCT-PR22- P06

MP-CSCT-PR22-P07

MP-CSCT-PR22-P08

MP-CSCT-PR22-P09

MP-CSCT-PR22-P10

MP-CSCT-PR22-P11

MP-CSCT-PR22-P12

MP-CSCT-PR22-P13

MP-CSCT-PR22-P14

**CONTROL DE CAMBIOS**

## **PERSONAL**

**Movimientos de Plazas**

**Control de Plazas**

**Contrato de Personal Eventual**

**Comisión Mixta de Escalafón**

**Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y Recompensas al Personal Operativo**

**Envío de Expedientes de Personal por Cambio de Radicación / Adscripción**

**Coordinación de Actividades Sociales y Deportivas**

**Informes Mensuales y Trimestral a la UPE sobre los Movimientos en Plantilla de Personal del Centro SCT**

**Programa de Reconocimiento a la Integridad**

**Nominas**

**Ocupación de Plazas Vacantes**

**Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria**

**Registro y Control de Personal**

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Abatir el costo económico, social y ambiental del transporte asociado con el estado físico de la infraestructura carretera, en beneficio de toda la población y la seguridad del tránsito vehicular

## OBJETIVO

Evitar la invasión del Derecho de Vía de las Carreteras Federales Libres de peaje, por parte de las personas físicas o morales que se instalen o realicen obras dentro de dichos límites, sin la autorización correspondiente, a fin de que no se perturbe la normal circulación en la propia vía o afecte su seguridad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos, establecerá mecanismos de coordinación con la Residencia General de Conservación de Carreteras y con el Ministerio Público, a efecto de coadyuvar en el procedimiento administrativo para el retiro de invasiones del derecho de vía de las Carreteras Federales Libres de Peaje.
2. Se establecerán las gestiones tendientes a retirar las invasiones al derecho de vía, agotando las instancias legales aplicables.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

DURACIÓN TOTAL:

30 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Residencia General de Conservación de Carreteras	Realiza con el apoyo de los Residentes de Conservación de Carreteras y sus Sobrestantes, la verificación en las carreteras de jurisdicción federal; levanta el inventario de invasiones al derecho de vía, requisita el formato "Aviso de Suspensión y Retiro de Invasión" y notifica al infractor.	4 Días
02		Envía el acuse de recibo del "Aviso de Suspensión y Retiro de Invasión" a través de oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que proceda legalmente acompañando los datos del infractor, croquis de ubicación de la invasión, reporte fotográfico y dictamen pericial, recaba acuse de recibo y conserva para su archivo.	
03	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe de invasiones al derecho de vía y los acuses de recibo de "Avisos de Suspensión y Retiro de Invasión" y procede a elaborar y firmar oficio de ratificación del aviso de retiro de invasión y suspensión de obra, en original y una copia, otorgando un plazo de diez días hábiles al infractor para que de cumplimiento a lo ordenado o manifieste lo que a su derecho convenga, y lo remite a la Residencia General de Conservación de Carreteras para que el Servidor Público debidamente habilitado, lo notifique al infractor.	15 mins
04	Residencia General de Conservación de Carreteras	Notifica con el apoyo de los Residentes de Conservación de carreteras y sus Sobrestantes, al infractor con el oficio ratificación del aviso de suspensión y retiro de invasión, cumpliendo con el protocolo legal de notificación y recaba acuse	3 Días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

DURACIÓN TOTAL:

30 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		de recibo en copia del oficio.  Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos el acuse de recibo del oficio de ratificación del aviso de suspensión y retiro de invasión.	2 Días
06		Verifica que el infractor, dentro del término concedido de diez días, haya retirado la invasión al Derecho de Vía o suspendido la obra.	1 Día
07		Informa, a través de oficio en original y una copia con la firma de autorización del residente general de conservación de carreteras, a la Unidad de Asuntos Jurídicos que el infractor no ha retirado la invasión o suspendido la obra, o que ya procedió a retirar la invasión o suspendido la obra, para que continúe o dé por terminado el proceso legal iniciado, según sea el caso. Recaba acuse de recibo en la copia y lo conserva para su archivo.	1 Día
08	Unidad de Asuntos Jurídicos	Procede, si el infractor no ha retirado la invasión o suspendido la obra, una vez estudiadas las particularidades del caso y cuidando en todo momento los intereses de la SCT, a la elaboración del oficio en original y una copia, recaba firma del Director General del Centro SCT, con el cual se inicia el proceso administrativo para la imposición de sanciones previstas en los artículos 74 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 43 del Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y zonas aledañas, y 149, 150 y 151 de la Ley	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

DURACIÓN TOTAL:

30 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		General de Bienes Nacionales, otorgando un nuevo plazo de diez días hábiles al infractor para que de cumplimiento a lo ordenado o manifieste lo que a su derecho convenga.	
09	Residencia General de Conservación de Carreteras	Remite a la Residencia General de Conservación de Carreteras el oficio para que el servidor público debidamente habilitado, lo notifique al infractor.	1 Día
09	Residencia General de Conservación de Carreteras	Notifica con el apoyo de los Residentes de Conservación de Carreteras y sus Sobreestantes, al infractor el oficio de inicio del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones, cumpliendo con el protocolo legal de notificación, recaba acuse de recibo en la copia del oficio.	3 Días
10		Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos el acuse de recibo de retiro de invasión y suspensión de la obra.	2 Días
11		Verifica si el infractor, en el plazo del nuevo término concedido de diez días hábiles, haya retirado la invasión al derecho de vía o suspendido la obra.	1 Día
12		Informa a través de oficio en original y una copia con la firma del Residente General de Conservación de Carreteras, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, que el infractor no ha retirado la invasión o suspendido la obra o que ya procedió a ello. Recaba acuse de recibo de la copia y la conserva para su archivo.	1 Día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

DURACIÓN TOTAL:

30 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Formula el proyecto de resolución transcurrido el plazo de diez días hábiles otorgado al infractor, y recaba firma del Director General del Centro SCT.</p> <p>La resolución, debe precisar la sanción pecuniaria o multa impuesta, que debe pagarse en un plazo no mayor de 30 días, así como la autoridad ante la cual se debe tramitar el pago en términos de lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo, debe indicarse en la resolución que solicitará el inicio del trámite para la ejecución y cobro de la sanción pecuniaria o multa impuesta por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el plazo de 15 días hábiles, contando a partir del día siguiente a aquel en que hubiera surtido sus efectos la notificación para la interposición del recurso de revisión administrativo correspondiente, con fundamento en el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en caso de que el infractor no proceda al pago respectivo en el plazo establecido en la propia resolución.</p>	10 horas
14	Dirección General del Centro SCT	Recibe y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos la resolución debidamente firmada para su notificación.	1 Día
15	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la resolución firmada y la remite a la Residencia General de Conservación de	20 mins

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

DURACIÓN TOTAL:

30 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Residencia General de Conservación de Carreteras	Carreteras para que el servidor público debidamente habilitado, lo notifique al infractor.  Notifica con el apoyo de los Residentes de Conservación de Carreteras y sus Sobrestantes al infractor, la resolución de inicio del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones, cumpliendo con el protocolo legal de notificación.  Recaba acuse de recibo en la copia de la resolución.	3 Días
17		Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos el acuse de recibo de la resolución de inicio del procedimiento administrativo.	2 Días
18	Unidad de Asuntos Jurídicos	Una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles sin que el infractor hubiese interpuesto recurso administrativo alguno y agotado el plazo de 30 días para que el infractor realice el pago, se consignará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que proceda al inicio del trámite para la ejecución del cobro coactivo al infractor.	30 mins
19		Formula denuncia de hechos ante la Procuraduría General de la República y solicita, con fundamento en el párrafo tercero de la fracción VI del Artículo 27 Constitucional, la ocupación administrativa del predio invadido señalando como depositario del inmueble al Residente General de Conservación de Carreteras respectivo.	30 mins

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

DURACIÓN TOTAL:

30 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Unidad de Asuntos Jurídicos y Residencia General de Conservación de Carreteras	Toman posesión definitiva de la superficie invadida del derecho de vía de jurisdicción federal de conformidad con la sentencia ejecutoria y procede al retiro de la invasión del derecho de vía	3 Días
23	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora acta circunstanciada y pormenorizada ante dos testigos, del procedimiento de retiro de la invasión así como de los materiales que se retiraron y el lugar en que estos serán resguardados para su custodia, siendo los gastos del retiro con cargo al infractor; obtiene fotocopia de la información generada y archiva originales para su control.  TERMINA PROCEDIMIENTO	2 horas



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RECLAMO DE PAGO POR DAÑOS A CARRETERAS FEDERALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Dar seguimiento a los procedimientos normativos de manera ágil y eficiente para obtener oportunamente los pagos que deriven de daños ocasionados a las carreteras Federales.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos recibirá de la Policía Federal Preventiva y/o Departamento de Autotransporte Federal y/o interesado copia del parte de accidente que contenga daños a caminos de Jurisdicción Federal.
2. La Unidad de Asuntos Jurídicos vigilará y hará cumplir la secuela de los procedimientos jurídicos, a fin de asegurar los intereses de la Secretaría y resolver dichos asuntos de conformidad con la normatividad vigente.
3. La Unidad de Asuntos Jurídicos en coordinación con las Residencias de Conservación podrán tramitar el pago oportuno de los daños al camino nacional.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RECLAMO DE PAGO POR DAÑOS A CARRETERAS FEDERALES

DURACION TOTAL::

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe copias del reporte de accidente el que contiene los daños a carreteras federales.	1 hora
02		Cuantifica el monto de los daños ocasionados a la carretera federal libre de peaje, de conformidad al tabulador autorizado por la Dirección General de Conservación de Carreteras.	1 hora
03		Solicita en caso de inconformidad con los daños asentados en el parte de accidente a la Residencia de Conservación de Carreteras correspondiente la visita ocular para la determinación de los daños para su pago o reparación.	3 Días
04		Elabora ficha de depósito y entrega al responsable de los daños con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario y/o razón social</li> <li>- Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>- Domicilio del propietario</li> <li>- Tramo del camino donde se causó el daño</li> <li>- Concepto e importe del daño.</li> </ul>	1 hora
05		Envía al responsable del daño a la Institución Bancaria Banamex, S.A. con la ficha de depósito para que realice el pago correspondiente.	3 horas
06		Solicita al responsable de los daños entregue el comprobante de pago del importe de los daños ocasionados y se elabora y entrega la factura al interesado.	1 hora
07		Formula y suscribe oficio de querrela ante el	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RECLAMO DE PAGO POR DAÑOS A CARRETERAS FEDERALES

DURACION TOTAL::

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Agente del Ministerio Público Federal y en el mismo oficio otorga el más amplio perdón legal que en derecho proceda e integra el expediente respectivo.	1 hora
09		Formula y suscribe oficio de querrela ante el Agente del Ministerio Público Federal en caso de que no se cubra el monto de los daños ocasionados con responsabilidad para el infractor.	1 hora
10		Otorga el perdón correspondiente o solicita al Agente del Ministerio Público Federal, en su caso, se desista del ejercicio de la acción penal, si presentada la querrela, el responsable cubre el importe de los daños causados.	1 hora
11		Coadyuva con el Agente del Ministerio Público Federal a integrar los elementos necesarios para la averiguación previa y en su caso ejercer la acción penal ante el juzgado correspondiente.	En forma permanent e hasta que se consiga ante el Juez de Distrito en turno
		Vigila la secuela del procedimiento hasta su total resolución, una vez ejercitada la acción penal.	En forma permanent e hasta la emisión de sentencia y pago de la reparación del daño
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país

## OBJETIVO

Tramitar los permisos para el aprovechamiento del Derecho de Vía y las Zonas Aledañas de las Carreteras Federales libres de peaje conforme a la normatividad aplicable, a efecto de regular su uso.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Centro SCT llevará a cabo el trámite en un máximo de 30 días naturales de acuerdo con el Artículo 9 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Por tanto el tiempo de respuesta de este trámite será en 21 días hábiles, sin contar con los días en que el usuario solventa o complementa información y presenta el pago de derechos.
2. En caso de que falte algún requisito, el Centro SCT lo comunicará por escrito al interesado en un plazo de 10 días hábiles. El interesado dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, transcurrido el cual, sin que se dé cumplimiento, se tendrá por abandonada la solicitud, pudiendo iniciar a conveniencia del solicitante otro nuevo trámite.
3. La Unidad de Asuntos Jurídicos comunicará por escrito al interesado la negativa de autorización del permiso y se devolverá el expediente al solicitante, en caso de que el proyecto carezca de viabilidad o factibilidad en su ejecución., ya sea que afecte la seguridad o no cumpla con la normatividad vigente.
4. La Ventanilla Única cancelará el trámite del peticionario, en caso de que éste no presente la ficha de pago dentro de los 10 días naturales posteriores a la recepción del oficio de factibilidad de la obra y la orden de pago de derechos correspondiente. Una vez que el peticionario recibe el oficio de factibilidad de la obra y la orden de pago de derechos correspondiente tendrá un plazo de 10 días para presentar en Ventanilla Única la ficha de pago, de lo contrario su trámite será cancelado.
5. La orden de pago en el Sistema de Ingresos será de acuerdo al Catálogo Único de Conceptos del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
6. El Director General del Centro SCT otorgará con su firma los permisos para el aprovechamiento del Derecho de Vía y las Zonas Aledañas; de las Carreteras Federales Libres de Peaje; o en su caso rechaza las solicitudes que no proceden.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país

7. La Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, revisará que se cumplan los requisitos normativos, validará los aspectos de carácter jurídico, canalizará la documentación técnica a la Residencia General de Conservación de Carreteras, elaborará orden de pago de derechos a cubrir y permiso, y entregará este y sus anexos al solicitante. Así mismo integrará y clasificará los expedientes de las solicitudes generadas por este trámite.
8. El Subdirector de Obras del Centro SCT revisará y aprobará el proyecto, para el otorgamiento de permisos relacionados con el Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas de las Carreteras Federales libres de peaje.
9. El Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos del Centro SCT, emitirá opinión técnica de los proyectos, posterior a la revisión técnica de la Unidad de Vialidad y Proyectos y de la Unidad de Estudios, solicitados por la Residencia General de Conservación de Carreteras y en su caso por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10. El Residente General de Conservación de Carreteras, revisará el proyecto y documentos técnicos de la obra y emitirá dictamen técnico.
11. El Residente de Obra, realizará visita al lugar y elaborará Acta de Inspección, reporte fotográfico y en su caso opinión técnica, para la elaboración del dictamen técnico.
12. La Ventanilla Única estará ubicada en un lugar accesible del Centro SCT, fungiendo como representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuya responsabilidad es la de informar a todo solicitante de los requisitos, dependiendo del tipo de permiso mediante los formatos F070601-04 “Requisitos Administrativos, Legales y Técnicos que se deben Cumplir, Tipo de Obra: Anuncios” y F070612 “Requisitos Administrativos, Legales y Técnicos que se deben Cumplir, Tipo de Obra: Señales Informativas”, así como de recibir la documentación y verificar que se encuentre completa. Éste fungirá como medio de comunicación entre el usuario y el Centro SCT.
13. Las áreas involucradas (Dirección General del Centro SCT, Unidad de Asuntos Jurídicos, Residencia General de Conservación de Carreteras, Unidad General de Servicios Técnicos, Residencia de Obra y Subdirección de Obras) en el procedimiento registrarán en la “Ficha de Seguimiento” (F070605) sus actividades para el seguimiento del trámite.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

DURACIÓN TOTAL:

21 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Ventanilla Única del Centro SCT	<p>Proporciona al peticionario los formatos <b>“Instalaciones Marginales” MP-CSCT-PR06-P07-F01</b> (F 0706 01); <b>“Cruzamiento” MP-CSCT-PR06-P07-F02</b> (F 0706 02); <b>“Accesos” MP-CSCT-PR06-P07-F03</b> (F 0706 03); <b>“Anuncios” MP-CSCT-PR06-P07-F04</b> (F070604); y <b>“Señales Informativas” MP-CSCT-PR06-P07-F05</b> (F 0706 12) que especifican la Información Técnica y Legal que debe presentar, así como las tarifas por el pago de derechos correspondientes y las especificaciones técnicas.</p> <p>Recibe la solicitud y los documentos anexos de soporte y revisa que estén completos los documentos anexos a la solicitud.</p> <p>*Si la solicitud no cumple con los requisitos, solicita al peticionario complemente la información y presente nuevamente la solicitud con la documentación requerida.</p> <p>*Si cumplen con los requisitos acusa de recibo y da ingreso al trámite y se inicia el proceso de llenado de la ficha de seguimiento.</p> <p>Remite el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).</p> <p>Inicia elaboración de <b>“Ficha de Seguimiento” MP-CSCT-PR06-P07-F06</b> (F070605) y requisita las firmas en la misma, en cada departamento o áreas que intervienen hasta concluir con la notificación de la entrega del permiso, la negativa definitiva o el abandono del trámite.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

DURACIÓN TOTAL:

21 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la solicitud original y documentos. Revisa que los documentos legales cumplan con los requisitos jurídicos.</p> <p>* Si los documentos legales cumplen con los requisitos, elabora y reserva dictamen legal y expediente, espera dictamen técnico. Remite a la Residencia General de Conservación de Carreteras (RGCC) los documentos técnicos para su atención; pasa a la actividad 4.</p> <p>*Si la documentación no cumple con los requisitos, elabora el oficio de prevención, previa consulta con la RGCC para incluir las observaciones que en su caso dicha RGCC desee incorporar al oficio de prevención; en el oficio se le solicita al peticionario subsane lo faltante; elabora oficio de prevención y entrega a la ventanilla.</p>	1 día
3	Ventanilla Única del Centro SCT	<p>Notifica al peticionario a través de los medios establecidos por el mismo, el oficio de prevención y éste le firma de recibido; remite el acuse a la UAJ; pasa a la actividad 1.</p>	1 día
4	Residencia General de Conservación de Carreteras	<p>Recibe documentación técnica, revisa que cumpla con los requisitos técnicos.</p> <p>*Si no cumple con los requisitos, remite a la UAJ las observaciones a corregir por el peticionario, para que se incorporen al oficio de prevención; pasa a la actividad 2.</p> <p>*Si cumple con los requisitos técnicos, evalúa si requiere opinión técnica de la Unidad General de Servicios Técnicos (UGST), y de ser así, lo solicita a dicha Unidad, turnándole el proyecto y los anexos</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

DURACIÓN TOTAL:

21 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		técnicos; pasa a la actividad 7.	1 día
5	Ventanilla Única del Centro SCT	De no requerir la opinión de la UGST, ordena al Residente de Obra (RO) programe visita al lugar en los siguientes 3 días hábiles, acompañado por el peticionario.  Solicita a la Ventanilla Única (VU) notifique al peticionario la fecha, hora y lugar de la visita técnica a través de los medios establecidos por el propio usuario.	2 días
6	Residencia de Obra	Elabora notificación al peticionario mediante el medio que autorizó, la fecha y hora de la visita técnica a la obra, previniendo que en caso de no presentarse la diligencia, ésta se llevará a cabo.  Recibe confirmación de enterado del peticionario y se lo comunica a la RGCC o a la UGST, según sea el caso.	3 días
7	Unidad General de Servicios Técnicos	Realiza la visita al lugar de la obra, elabora <b>“Acta de Inspección” MP-CSCT-PR06-P07-F07</b> (F070607); donde se registre la asistencia o inasistencia del peticionario, reporte fotográfico y opinión técnica e indica si hay probable afectación a un tercero que tenga permiso de uso u aprovechamiento del derecho de vía. Lo turna a la RGCC; pasa a la actividad 8.  Recibe el proyecto y sus anexos, inicia su revisión.  Solicita a la VU notifique al peticionario mediante el medio que autorizó, la fecha y hora de la visita técnica a la obra, previniendo que en caso de no presentarse la diligencia se llevará a cabo; pasa a la actividad 5.	3 días



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

DURACIÓN TOTAL:

21 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Residencia General de Conservación de Carreteras	<p>Solicita a la RGCC ordene al RO acuda a la visita técnica en la fecha, hora y lugar definidos por la UGST.</p> <p>Realiza la visita al lugar de la obra conjuntamente con el RO; elabora Acta de Inspección (F 0706 07), donde se registre la asistencia o inasistencia del peticionario, reporte fotográfico y opinión técnica e indica si hay probable afectación a un tercero que tenga permiso de uso u aprovechamiento del derecho de vía.</p> <p>Lo turna a la RGCC; pasa a la actividad 8.</p> <p>Recibe Acta de Inspección, reporte fotográfico y opinión técnica (F 0706 07) del RO o de la UGST.</p> <p>*Si es factible la obra, concluye con la revisión del proyecto y elabora dictamen técnico y firma. Recaba la firma del Subdirector de Obras (SO) y lo envía a la UAJ.</p> <p>*Si no es factible la obra, emite dictamen técnico motivando y fundamentando la improcedencia de la solicitud y firma, recaba firma del SO y lo remite acompañado de toda la documentación técnica presentada por el peticionario a la UAJ.</p>	2 días
9	Subdirector de Obras	<p>Recibe y revisa dictamen y firma los planos, pasa a la actividad 8.</p>	1 día
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe de la RGCC, el dictamen técnico y el proyecto aprobado o no aprobado y lo integra al dictamen legal.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

DURACIÓN TOTAL:

21 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Ventanilla Única	<p>*En caso de no ser aprobado el proyecto elabora oficio al peticionario indicando la improcedencia de su solicitud.</p> <p>Presenta oficio para firma de la Dirección General del Centro SCT (DGCSCCT) y ya firmado lo remite a la VU para su entrega al peticionario, pasa a la actividad 15.</p> <p>*Si el dictamen técnico es aprobado, elabora oficio para informar al peticionario de la factibilidad de la obra, en el mismo le notifica el importe del pago de los derechos previsto en la Ley Federal de Derechos.</p> <p>Elabora asimismo orden de pago en el Sistema de Ingresos Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), y turna a la VU el oficio y la orden de pago.</p> <p>Entrega al peticionario el oficio de factibilidad de la obra y la orden de pago de derechos correspondiente y éste le firma de recibo. Remite el acuse a la UAJ.</p>	1 día 1 día
12	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Dentro de los 10 días naturales posteriores a la entrega de la orden de pago, recibe del peticionario el comprobante de pago y lo turna a la UAJ.</p> <p>Elabora y rubrica el <b>“Permiso” MP-CSCT-PR06-P07-F08</b> (F 0607 08), adjunta dictamen técnico, proyecto aprobado y comprobante de pago y los presenta a la DGCSCCT para su firma.</p>	1 día
13	Dirección General del Centro SCT	<p>Recibe y firma el oficio y los planos del proyecto aprobado y lo remite a la UAJ.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

DURACIÓN TOTAL:

21 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe permiso y proyecto firmados por la DGCST, acompañado de dictamen técnico y el proyecto aprobado.</p> <p>Integra la documentación que se devolverá al peticionario y lo envía a la VU.</p>	1 día
15	Ventanilla Única	<p>Notifica al permisionario que está firmado el permiso para que proceda a su recepción, con la fecha de notificación se concluye el conteo del tiempo de respuesta.</p> <p>Entrega al peticionario permiso y proyecto aprobado y este le firma contra acuse de recibo. Remite acuse a la UAJ, se registra en formato F 0706 06 “Control de Registro de Permisos”.</p> <p>*En el caso de improcedencia, entrega al peticionario oficio anexando la documentación que presentó el peticionario y éste le firma de recibo. Remite el acuse a la UAJ.</p> <p>Elabora conforme a las fichas de seguimiento el <b>“Reporte de Desempeño” MP-CSCT-PR06-P07-F09</b> (F 0706 10) y lo turna a la UAJ para su revisión.</p> <p>Requisita el formato <b>“Reporte de Servicio o Producto no Conforme” MP-CSCT-PR06-P07-F10</b> (F 0803 01), de acuerdo al proceso P 0803 “Control de Servicio o Producto no Conforme” (del Sistema de Gestión de la Calidad de la CGCST, la DGE y los 31 Centros SCT), para los casos de incumplimiento en los tiempos establecidos dentro del proceso, error en el permiso y/o ficha de seguimiento.</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

DURACIÓN TOTAL:

21 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Entrega “Encuesta de Satisfacción” al usuario (F 0802 04) para que la deposite en el buzón respectivo.</p> <p>Envía copia del permiso autorizado a la RGCC a efecto de que ésta de seguimiento a la construcción de la obra autorizada.</p> <p>Resguarda, archiva y clasifica el expediente de conformidad con el proceso P0702 Organización y Mantenimiento del archivo de trámite y de concentración en los Centros SCT, del Sistema de Gestión de la Calidad de la CGCSCT, la DGE y los 31 Centros SCT.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

## Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT

1

### PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

#### REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y TECNICOS QUE SE DEBEN CUMPLIR

##### TIPO DE OBRA: INSTALACIÓN MARGINAL

El interesado, debe elaborar su solicitud en escrito libre dirigido al Director General del Centro SCT que corresponda, indicando el domicilio del Centro SCT. La solicitud la entregará en la Ventanilla Única, la que le resolverá cualquier duda respecto de su trámite y será el enlace con el Centro SCT y su trámite.

**I. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.** Debe entregarse en original, y estar firmada por el interesado o su representante o apoderado legal.

- Nombre, Denominación o Razón Social del interesado.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre de persona(s) autorizadas.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tipo de Instalación marginal (ductos, cables, postes):
  - Tipo de producto que se conducirá a través de la instalación marginal
  - Hechos o razones que dan motivo a la petición
- Datos de la ubicación de la Obra:
  - Carretera
  - Tramo
  - Kilómetro
  - Lado (sentido del cadenamiento).
  - Referencias, en su caso.
  - Entidad Federativa.

##### II. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD:

- Documento que acredite la personalidad jurídica del promovente o persona(s) autorizada(s), (1 original(es) 1 copia(s)):
  - a. Persona Física: Identificación oficial (Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte Vigente o Cartilla Consular o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar

Nacional). En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

b. Persona Moral: Copia certificada del Acta constitutiva y poderes. "En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo".

c. Estados y/o Municipios: acreditar facultades.

- Constancia de No afectación a terceros.
- Proyecto ejecutivo. Presentar el proyecto en original y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula). De acuerdo con el Artículo 2 Fracción IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**III. PAGO DE DERECHOS.- EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA APROBADA SE SOLICITARÁ EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO (ESPECIFICADO EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, DEPENDIENDO DEL PERMISO SOLICITADO).**

#### **IV. REQUISITOS TÉCNICOS:**

- Descripción de las instalaciones y calendario de las diferentes etapas de ejecución.
- Plano del proyecto con las características que señale la Secretaría.

##### **A. Especificaciones para la formulación del proyecto:**

1. Únicamente se autorizará la instalación marginal dentro de la franja de 2.50 m de ancho, medidos a partir del límite del derecho de vía hacia la carretera, o en los elementos de las subestructuras de alcantarilla o puentes.
2. Deberán considerarse las características del terreno y tipo de suelo.
3. No se autorizarán instalaciones marginales en la corona de la carretera, incluye superficie de rodadura, acotamientos y cunetas.
4. En los proyectos de las instalaciones adosadas en subestructuras de puentes, se indicara el procedimiento constructivo, detallando dimensiones y características del puente.
5. No se permitirá la instalación de armaduras o soportes en la superestructura de los puentes o alcantarillas.
6. Las instalaciones que por su trayectoria se localicen dentro del círculo de protección de un entronque, deberán detallarse en planta y en corte.
7. Las instalaciones que se permitan dentro de la zona de protección de los entronques, quedaran condicionados a las limitaciones y requisitos que establezca la Secretaría, en forma especial para cada autorización. Se deberán presentar los planos a detalle necesarios para identificar el tipo de instalación, los productos que

transporta, ubicación en la zona de entronques con respecto a otras instalaciones y demás disposiciones que establezca la Secretaría.

8. Cada tipo de instalación se presentará en un plano por separado, con el objeto de establecer sin lugar a dudas, las especificaciones particulares.
9. Las instalaciones marginales se proyectaran siguiendo una trayectoria lineal franca, evitando el exceso de deflexiones horizontales o verticales, que representan puntos débiles de la instalación.
10. En caso de que la instalación marginal requiera de la construcción de registros para su operación y mantenimiento en el derecho de vía, se considerará que su ubicación deberá quedar dentro de la franja permitida de los 2.50 metros. De igual manera, si se requiere de la construcción de tableros de control para mediciones, estaciones de redistribución o instalaciones complementarias para la operación de la instalación marginal, debe considerarse su construcción fuera de los límites del derecho de vía, en terrenos especialmente destinados para tal fin. Si la instalación requiere de atraques en las deflexiones, estos deberán detallarse adecuadamente en los planos del proyecto.

#### **B. Especificaciones para realizar los planos del proyecto para instalación marginal.**

1. Se elaborará en papel bond o algún otro tipo de papel que permita obtener copias.
2. Se modulará tomando en cuenta que al doblarlo el acordeón quede a tamaño carta. Preferentemente será de 90 x 55 centímetros.
3. El margen izquierdo será de 5 centímetros y los márgenes derecho, superior e inferior, serán de 1 centímetro.
4. En la parte central superior se dibujará la planta, en la que se indicará:
  - a) Los kilometrajes de la carretera correspondiente a los extremos de la línea o red por instalar, indicando el origen del kilometraje, según el cadenamamiento de la carretera.
  - b) Se indicará con "X" y línea interrumpida el límite del Derecho de Vía de la carretera y deberá acotarse el ancho que existe entre el eje de la carretera a los límites del derecho de vía.
  - c) Con flechas en los extremos de la planta se indicarán las poblaciones inmediatas, a manera de origen y destino.
  - d) Se dimensionará toda la geometría del camino, así como los anchos de la corona y de la carpeta asfáltica.
  - e) Las líneas o redes por instalar, deberán dibujarse en color rojo, incluyendo el encamisado cuando éste se requiera.

- f) Deberá dibujarse todo lo que tenga influencia en el proyecto, como pueden ser: árboles, postes, torres de energía eléctrica, líneas de alta tensión, telefónicas o telegráficas, paramentos de construcción, banquetas, guarniciones, coladeras, pozos, pantanos, ríos, bardas, cercas. etc.
5. Cuando la instalación se haga adosada a la subestructura de un puente o una alcantarilla, se detallará el área en donde se apoyará la instalación, dibujando el puente o alcantarilla en la planta y alzado, así como un corte transversal en los cuales pueda apreciarse como quedará apoyada la instalación.
  6. En zonas urbanas, deberán dibujarse en detalle los paramentos de las construcciones aledañas, indicando el uso del predio (habitación, comercio, estacionamiento, baldío, etc.).
  7. En la parte central deberá dibujarse una sección transversal, levantada según el eje de la línea o red de que se trató, mostrando:
  8. El eje de la carretera, el ancho del derecho de vía, de la corona y de la carpeta asfáltica; altura de la rasante y desniveles del terreno natural a la clave, cuando se trate de instalaciones subterráneas, y para instalaciones aéreas, se indicará la rasante al cable y todo lo que esté contenido dentro del Derecho de Vía.
  9. En la parte central inferior, se graficarán los datos de cota de terreno, cotas de zanja, profundidad de zanja, ancho de zanja y kilometraje, cuando se trate de instalaciones subterráneas; cuando se trate de posteras marginales, se graficarán cotas de terreno, profundidad de hincado vertical de poste, separación de postes, longitud del poste, catenaria del cable, etc.
  10. En el ángulo superior izquierdo, se dibujará el croquis general de localización lo más simplificado posible, de manera que permita reconocer y ubicar la obra conforme a las poblaciones y carreteras en la zona de influencia de la instalación. En el croquis se indicará lo siguiente:
    - a) El norte geográfico que será dibujado en forma visible, cuidando que todo el dibujo de la instalación sea de tal manera que el norte se indique hacia arriba.
    - b) La jurisdicción y el número y nombre de la carretera.
    - c) Nombre y dirección en que se encuentran las poblaciones, más cercanas en ambos sentidos de la carretera.
    - d) Los kilometrajes de ambos extremos de la instalación marginal.
  11. En la parte central izquierda se dejará un espacio de 12 x 20 centímetros para las NOTAS SCT, recomendaciones y procedimientos de construcción, bajo el título de OBSERVACIONES.



12. En el ángulo inferior izquierdo se dibujará el detalle del corte transversal de la instalación en la zanja, acotando su ancho y profundidad, así como la altura de la rasante y desniveles del terreno natural a la clave, cuando se trate de instalaciones subterráneas y para líneas aéreas, se indicará la altura de la rasante y la del cable.
13. En el ángulo superior derecho se anotará en un cuadro, la lista de materiales, características de la línea o red y especificaciones de fabricación, así como los datos complementarios que se consideren necesarios para el análisis.
14. En la parte central derecha se dejará un espacio de 18 x 23 centímetros para las notas SCT.
15. En el ángulo inferior derecho se localizará el cuadro usual SCT de 12 x 10 centímetros y el cuadro de referencia del interesado con los datos generales como:

Nombre del interesado, identificación de la carretera, tipo de instalación marginal, nombre y firma de los que intervienen en el proyecto de la obra y en la autorización de la misma, fecha, número de plano, etc.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES				
CENTROS S.C.T. _____				
CARRETERA: _____			TRAMO: _____	
NOMBRE DE LA OBRA: _____				
REVISÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	En su caso: REVISÓ
RESIDENTE DE OBRA DE CONSERVACIÓN " _____ "	RESIDENTE GRAL. DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	SUBDIRECTOR DE OBRAS DEL CENTRO SCT _____	DIRECTOR GRAL. DEL CENTRO S.C.T. _____	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

### C. Notas SCT que se deberán inscribir en los planos.

1. Todas las dimensiones están en metros, excepto las indicadas en otra unidad.
2. El relleno de la excavación se deberá hacer de tal manera que el terreno quede en condiciones semejantes o mejores a las originales.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
CARRETERA: _____		TRAMO: _____
OBRA: _____		
LEVANTÓ NOMBRE	DIBUJÓ/PROYECTÓ NOMBRE	AUTORIZÓ NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
MUNICIPIO _____ A _____ DE _____ DE 2014		

3. Cualquier daño que se ocasione al pavimento, acotamiento, cuneta y/o señalamiento, deberá ser reparado de inmediato por el permisionario, de acuerdo con las indicaciones de la Residencia General de Conservación de Carreteras.

4. Para evitar accidentes durante la construcción, el permisionario colocará y conservará permanentemente en la carretera las señales preventivas, restrictivas e informativas que ordene la Residencia General de Conservación de Carreteras, con base a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2004, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales, así como en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras, editado por la SCT. Con el fin de evitar accidentes nocturnos, se instalará y conservará permanentemente durante toda la noche el señalamiento luminoso consistente en lámparas de destello y otros dispositivos.
5. Para cualquier modificación a este proyecto, el permisionario, deberá solicitar a esta Secretaría la revisión y dictamen correspondiente.
6. Una vez terminados los trabajos de la obra, se deberán retirar fuera de los límites del derecho de vía todos los materiales sobrantes de la excavación y los de construcción de la obra, incluyendo el señalamiento de protección de obras, de modo que la carretera y la zona del derecho de vía queden en sus condiciones originales.
7. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la fecha de inicio de los trabajos con diez días de anticipación.
8. Los trabajos se deberán iniciar en un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de aprobación de la obra o emisión del permiso por parte de la SCT y deberán quedar terminados como máximo en un plazo no mayor de 180 días después de su inicio.
9. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la conclusión de los trabajos dentro de los 30 días siguientes, con objeto de verificar que las obras y la limpieza del tramo se ajusten a las normas, proyectos, planos autorizados y disposiciones emitidas por la Secretaría.



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

FORMATO:

Instalación marginal F 0706 01

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anota el nombre del Centro SCT correspondiente, donde se hará entrega de la solicitud por parte del permisionario.

## Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT

1

### PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

#### REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y TÉCNICOS QUE SE DEBEN CUMPLIR

##### TIPO DE OBRA: CRUZAMIENTO

El interesado, debe elaborar su solicitud en escrito libre dirigido al Director General del Centro SCT que corresponda, indicando el domicilio del Centro SCT. La solicitud la entregará en la Ventanilla Única, la que le resolverá cualquier duda respecto de su trámite y será el enlace con el Centro SCT y su trámite.

**I. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.** Debe entregarse en original, y estar firmada por el interesado o su representante o apoderado legal.

- Nombre, Denominación o Razón Social del interesado.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre de persona(s) autorizadas.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tipo de cruzamiento (ductos, cables, postes):
  - Tipo de producto que se conducirá por el cruzamiento
  - Hechos o razones que dan motivo a la petición
- Datos de la ubicación de la Obra:
  - Carretera
  - Tramo
  - Kilómetro
  - Lado (sentido del cadenamiento).
  - Referencias, en su caso.
  - Entidad Federativa.

#### II. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD:

- Documento que acredite la personalidad jurídica del promovente o persona(s) autorizada(s), (1 original(es) 1 copia(s)):

- a. Persona Física: Identificación oficial (Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte Vigente o Cartilla Consular o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional). En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  - b. Persona Moral: Copia certificada del Acta constitutiva y poderes. “En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”.
  - c. Estados y/o Municipios: acreditar facultades.
- Constancia de No afectación a terceros.
  - Proyecto ejecutivo. Presentar el proyecto en original y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula). De acuerdo con el Artículo 2 Fracción IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**III. PAGO DE DERECHOS.-** EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA APROBADA SE SOLICITARÁ EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO (ESPECIFICADO EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, DEPENDIENDO DEL PERMISO SOLICITADO).

#### **IV. REQUISITOS TÉCNICOS:**

- Programa y Presupuesto de Obra, así como los señalados en el presente formato.
- Presentar el proyecto en original, y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula).

##### **A. Especificaciones para la formulación del proyecto:**

1. Los cruzamientos son obras subterráneas o aéreas que se requieren para cruzar de un lado a otro una carretera y su derecho de vía, con poliductos, ductos, cables y tuberías que transportan diversos productos.
2. Para los proyectos de cruzamientos subterráneos se deberá considerar preferentemente el procedimiento de hincado direccional, con objeto de no afectar la estructura del pavimento y evitar ocasionar problemas al tránsito. La Secretaría verificará que esta disposición se cumpla invariablemente en los casos de fibra óptica, ductos y tuberías con diámetros hasta de 20 pulgadas (0.51 metros)
3. Cuando el diámetro del ducto o la tubería con que se efectuará el cruzamiento no permita el procedimiento de hincado direccional, el cruzamiento podrá llevarse a cabo mediante la construcción de una zanja, la cual deberá ser además conforme a lo que indique el proyecto aprobado por la Secretaría, lo cual tendrá por objeto impedir que se alteren las condiciones de la estructura de la carretera; además, se deberá proyectar y construir la o las desviaciones necesarias, las que en función del aforo de tránsito y las características geométricas y operacionales de la carretera, cumplirán con los requisitos que en cada caso fije la Secretaría.

4. Para los cruzamientos con instalaciones adosadas a la subestructura de puentes y alcantarillas, se indicará con detalle el procedimiento constructivo, describiendo las características y dimensiones de los elementos de sujeción y del encamisado en su caso, así como las estructuras e instalaciones necesarias para la conexión segura del cruzamiento con el resto de la instalación, considerando evitar daños a la subestructura de los puentes o alcantarillas y sus elementos, así como al pavimento, acotamientos, cunetas, señalamiento y en general al derecho de vía de la carretera.
5. La Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, fijará la profundidad mínima del cruzamiento respecto a la rasante del camino, así como las alturas mínimas de los gálibos respecto a la rasante cuando se trate de cruzamientos aéreos.
6. Debe considerarse que la construcción de registros solo se permitirá dentro de la franja de los 2.50 metros para instalaciones marginales; es decir, se debe evitar la construcción de cualquier elemento complementario al cruzamiento, que se encuentre en el derecho de vía y que se vaya a utilizar para la operación y mantenimiento de la instalación en general.

#### **B. Especificaciones para realizar los planos del proyecto para cruzamiento.**

1. Se elaborarán en papel bond o algún otro tipo de papel que permita obtener copias.
2. Los planos se modularán tomando en cuenta que al doblarlos el acordeón quede a tamaño carta. Preferentemente será de 90 x 55 centímetros.
3. El margen izquierdo será de 5 centímetros y los márgenes derecho, superior e inferior serán de 1 centímetro.
4. En la parte central superior se dibujará la planta, en la que se indicará:
  - a) El kilometraje del eje de la carretera en la intersección con el eje de la instalación, anotando con claridad el ángulo de incidencia entre ambos y el origen según el cadenamamiento de la carretera.
  - b) Se indicará con "x" y línea interrumpida el límite del derecho de vía de la carretera y deberá acotarse el ancho que existe entre el eje de la carretera a los límites del derecho de vía.
  - c) Con flechas en los extremos de la planta se indicarán las poblaciones inmediatas, a manera de origen y destino.
  - d) Se dimensionará toda la geometría del camino, así como el ancho de la corona y el de la carpeta asfáltica.

- e) Las líneas de redes por instalar, deberán dibujarse en color rojo, incluyendo el encamisado cuando éste se requiera.
  - f) Deberá dibujarse todo lo que tenga influencia en el proyecto, como pueden ser árboles, postes, torres de energía eléctrica, líneas de alta tensión, telefónicas o telegráficas, paramentos de construcción, banquetas, guarniciones, coladeras, pozos, pantanos, arroyos, ríos, bardas, cercas, etc.
5. Cuando la instalación se haga adosada a la subestructura de un puente o alcantarilla, se detallará el área en donde se apoyará la instalación, dibujando el puente o alcantarilla en planta y alzado así como un corte transversal en el cual pueda apreciarse como se encuentra apoyada la instalación.
  6. En zonas urbanas, deberán dibujarse en detalles los paramentos de las construcciones, indicando el destino del predio o predios (habitación, comercio, estacionamiento, baldío, etc.) frente al cruzamiento.
  7. En la parte central, deberá dibujarse una sección transversal, levantada según el eje de la línea o red de que se trata, mostrando:
    - a) El eje de la carretera, el ancho del derecho de vía, de la corona y de la carpeta asfáltica, altura de la rasante y desniveles del terreno natural a la clave, cuando se trate de cruzamientos subterráneos, y para aéreos se indicará la altura de la rasante al cable y todo lo que este contenido dentro del derecho de vía.
    - b) Cuando el cruzamiento se haga esviado (ángulo de incidencia diferente de  $90^\circ$ ), las dimensiones características de la carretera deberán acotarse tomando sus dimensiones proyectadas al eje de la línea o red de que se trate.
  8. En la parte central inferior, se graficarán los datos de cotas de terreno, cotas de zanja, profundidad de zanja, ancho de zanja y kilometraje, en cruzamientos subterráneos, cuando sean aéreos se graficarán cotas de terreno, profundidad de hincado vertical del poste, separación de postes, longitud de poste, catenaria del cable, etc.
  9. En el ángulo superior izquierdo, se dibujara el croquis general de localización lo más simplificado e ilustrado que sea posible, de manera que permita reconocer y ubicar la obra conforme a las poblaciones y carretera y en el que se marcará:
    - a) El norte geográfico que será de forma visible hacia arriba.
    - b) La jurisdicción y el número de la carretera.
    - c) Nombre y dirección en que se encuentra las poblaciones más cercanas en ambos sentidos de la carretera.
    - d) En color rojo se dibujara el trazo de la línea o red, encerrando en un círculo la zona donde dicha línea cruza la carretera.

10. En la parte central izquierda se dejará un espacio de 12 x 20 centímetros para las Notas SCT, recomendaciones y procedimientos de construcción, bajo el título de “observaciones”.
11. En el ángulo inferior izquierdo se dibujará el detalle de corte transversal de a instalación de la zanja, acotando su ancho y profundidad, así como la altura de la rasante y desniveles del terreno natural a la clave cuando se trate de instalaciones subterráneas, y para líneas aéreas, se indicará la altura de la rasante al cable.
12. En el ángulo superior derecho se anotará en un cuadro, la lista de materiales, características de la línea o red y especificaciones de fabricación, así como los datos complementarios que se consideren necesarios para el análisis.
13. En la parte central derecha se dejará un espacio de 18 x 23 centímetros para Notas SCT.
14. En el ángulo inferior derecho se localizará el cuadro usual SCT, de 12 x 10 centímetros y el cuadro de referencia del interesado con los datos generales como:

Nombre del solicitante, identificación del camino, Tipo de cruzamiento, Nombre y firma de los que intervienen en el proyecto de la obra y en la autorización de la misma, según se muestra, Fecha, Número de plano, etc.

<b>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> CENTROS S.C.T. _____				
CARRETERA: _____			TRAMO: _____	
NOMBRE DE LA OBRA: _____				
REVISÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	En su caso: REVISÓ
RESIDENTE DE OBRA DE CONSERVACIÓN " _____ "	RESIDENTE GRAL. DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	SUBDIRECTOR DE OBRAS DEL CENTRO SCT _____	DIRECTOR GRAL. DEL CENTRO S.C.T. _____	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
CARRETERA: _____		TRAMO: _____
OBRA: _____		
LEVANTÓ NOMBRE	DIBUJÓ/PROYECTO NOMBRE	AUTORIZÓ NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
MUNICIPIO. _____ A _____ DE _____ DE 2014		

### C. Notas SCT que se deberán inscribir en los planos.

1. Todas las dimensiones están en metros, excepto las indicadas en otra unidad.



2. El relleno de la excavación que en su caso se construya, se deberá hacer de tal manera que la estructura del pavimento, incluyendo la base, sub base, pavimento y carpeta, así como el terreno del derecho de vía, quede en condiciones semejantes o mejores a las originales.
3. Cualquier daño que se ocasione al pavimento, acotamiento, cuneta y/o señalamiento, que no sea parte de la excavación originada por el cruzamiento, deberá ser reparado de inmediato por el permisionario, de acuerdo con las indicaciones de la Residencia General de Conservación de Carreteras.
4. Para evitar accidentes durante la construcción, el permisionario colocará y conservará permanentemente en la carretera las señales preventivas, restrictivas e informativas que ordene la Residencia General de Conservación de Carreteras, con base a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2004, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales, así como en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras, editado por la SCT. Con el fin de evitar accidentes nocturnos, se instalará y conservará permanentemente durante toda la noche el señalamiento luminoso consistente en lámparas de destello y otros dispositivos.
5. Para cualquier modificación a este proyecto, el permisionario, deberá solicitar a esta Secretaría la revisión y dictamen correspondiente.
6. Una vez terminados los trabajos de la obra, se deberán retirar fuera de los límites del derecho de vía todos los materiales sobrantes de la excavación y los de construcción de la obra, incluyendo el señalamiento de protección de obras, de modo que la carretera y la zona del derecho de vía queden en sus condiciones originales.
7. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la fecha de inicio de los trabajos con diez días de anticipación.
8. Los trabajos se deberán iniciar en un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de aprobación de la obra o emisión del permiso por parte de la SCT y deberán quedar terminados como máximo en un plazo no mayor de 180 días después de su inicio.
9. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la conclusión de los trabajos dentro de los 30 días siguientes, con objeto de verificar que las obras la limpieza del tramo se ajusten a las normas, proyectos, planos autorizados y disposiciones emitidas por la Secretaría.



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

FORMATO:

Cruzamiento F 0706 02

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anota el nombre del Centro SCT correspondiente, donde se hará entrega de la solicitud por parte del permisionario.

## Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT

1

### PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE

#### REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y TÉCNICOS QUE SE DEBEN CUMPLIR

##### TIPO DE OBRA: ACCESOS

El interesado, debe elaborar su solicitud en escrito libre dirigido al Director General del Centro SCT que corresponda, indicando el domicilio del Centro SCT. La solicitud la entregará en la Ventanilla Única, la que le resolverá cualquier duda respecto de su trámite y será el enlace con el Centro SCT y su trámite.

**I. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.** Debe entregarse en original, y estar firmada por el interesado o su representante o apoderado legal.

- Nombre, Denominación o Razón Social del interesado.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre de persona(s) autorizadas.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tipo de acceso:
  - Instalación marginal, Acceso, Cruzamiento o Anuncio.
  - Hechos o razones que dan motivo a la petición.
- Datos de la ubicación de la Obra:
  - Carretera
  - Tramo
  - Kilómetro
  - Lado (sentido del cadenamiento).
  - Referencias, en su caso.
  - Entidad Federativa.

#### II. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD:

- Documento que acredite la personalidad jurídica del promovente o persona(s) autorizada(s), (1 original(es) 1 copia(s)):

- a. Persona Física: Identificación oficial (Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte Vigente o Cartilla Consular o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional). En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  - b. Persona Moral: Copia certificada del Acta constitutiva y poderes. “En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”.
  - c. Estados y/o Municipios: acreditar facultades.
- Constancia de No afectación a terceros.
  - Proyecto ejecutivo. Presentar el proyecto en original y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula). De acuerdo con el Artículo 2 Fracción IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**III. PAGO DE DERECHOS.- EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA APROBADA SE SOLICITARÁ EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO (ESPECIFICADO EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, DEPENDIENDO DEL PERMISO SOLICITADO).**

#### **IV. REQUISITOS TÉCNICOS:**

- Información del uso que se dará al predio objeto del acceso.
- Descripción de las instalaciones y con calendario de las diferentes etapas de ejecución.
- Plano del proyecto con las características que señale la Secretaría
- Presentar el proyecto del acceso en original y en archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula).

##### **A. Especificaciones para la formulación del proyecto:**

###### **I.1. Definición**

**Acceso** es la obra, dentro de la zona del Derecho de Vía, que establece el enlace de un predio con una carretera para permitir la entrada y salida de vehículos automotores, mediante las obras necesarias constituidas principalmente por carriles de cambio de velocidad (carriles de deceleración y aceleración) y por las zonas de entrada y salida, diseñados para que las entradas y salidas de los vehículos se realicen con la seguridad vial requerida.

Los accesos por el uso a que se destina el predio, se denominarán:

- **a propiedades particulares** como casas habitación, granjas, huertos, ranchos, etc.;
- **a comercios**, como restaurantes, hoteles, moteles, etc.;
- **a industrias o a zonas industriales;**
- **a zonas habitacionales o fraccionamientos;**
- **a expendios de combustibles**, como gasolineras o gaseras;

- a paradores; etc.

## **I.2. Generalidades**

- a) En carreteras de cuatro o más carriles de circulación, los accesos deberán considerar calles laterales para separar el flujo del tránsito normal del flujo de tránsito en el acceso, en virtud de la diferencia de velocidades de operación entre la carretera y la vialidad del acceso.
- b) Los accesos y sus carriles de cambio de velocidad (carril de deceleración y carril de aceleración), deberán estar localizados fuera de los círculos de protección de los entronques entre dos o más carreteras, círculos que deberán tener un radio de 100 m teniendo como centro las intersecciones. En el caso de entronques con varias ramas y teniendo cada una de ellas su círculo de protección con las características ya señaladas, los accesos y sus carriles de cambio de velocidad se localizarán fuera de la envolvente de dichos círculos de protección.
- c) Los accesos en las carreteras deberán estar localizados en tangente o en curvas con amplia visibilidad en ambos sentidos de la misma.
- d) Los accesos se deberán ubicar en zonas donde el camino esté en terraplén; en caso de que el acceso se localice en un tramo en corte, éste deberá abatirse o rebajarse para obtener una amplia visibilidad en ambos sentidos de la carretera.
- e) La anchura mínima de los carriles de cambio de velocidad será de 3.60 metros y su longitud se determinará en función de la velocidad de proyecto del tramo carretero, conforme a lo que establece el "Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras" editado por esta Secretaría.
- f) De requerirse la construcción de isletas, estas podrán ser a base de marcas en el pavimento o delineadas con guarniciones y banquetas de concreto, según se estime necesario. Las isletas a base de marcas en el pavimento llevarán botones reflejantes para delinear de una forma adecuada dicha isleta. Las isletas formadas por guarniciones y banquetas podrán llevar seto con una altura no mayor de 80 centímetros.
- g) Los radios de curvatura para la entrada o salida a los predios, se fijarán tomando en cuenta el vehículo de proyecto que vaya a hacer uso del acceso (fábrica, gasolinera, fraccionamiento, etc.) y se determinará de acuerdo con la información técnica del "Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras".
- h) En Carreteras con faja separadora central, los accesos se deberán proyectar de manera que la entrada y salida del predio se lleve a cabo únicamente del lado donde se encuentra dicho predio; lo anterior, con objeto de evitar la apertura de la faja separadora central, ya que esto podría propiciar la formación de un

retorno, convirtiendo la zona en un punto de conflicto. Los usuarios que transiten en sentido opuesto deberán utilizar los retornos ya establecidos para regresar al acceso.

- i) Para accesos en zonas en corte, será necesario proyectar la o las obras de drenaje necesarias, considerando la continuidad de la cuneta u obras de drenaje existentes en el derecho de vía de la carretera, para el caudal que sea determinado por la Secretaría y que corresponderá al máximo escurrimiento en la obra de drenaje existente.
- j) En la construcción de los accesos se cuidará especialmente de no interrumpir el escurrimiento natural del flujo de las aguas en el derecho de vía o en cualquier lugar de su sección transversal, para lo cual se deberán considerar en el proyecto las obras de drenaje necesarias conforme a lo indicado en el "Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras".
- k) Los proyectos de los accesos, deben estar apegados a las especificaciones que dicte la Secretaría, en especial a lo que se establece en los capítulos XI Intersecciones y XII Servicios y Accesos del "Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras".
- l) En carreteras de dos carriles, uno por sentido, en los casos en que se lleven a cabo proyectos de accesos en los que se requiera construir carriles de almacenamiento y de vuelta izquierda desde el carril del sentido opuesto al del acceso, el proyecto deberá considerar la ampliación de la sección transversal de la carretera para alojar los carriles de cambio de velocidad, delimitando la geometría con isletas, que deberán cumplir con lo indicado en el inciso f) de esta fracción. Estas obras se llevarán a cabo con cargo al costo total del acceso autorizado por la Secretaría.
- m) En zonas urbanas y suburbanas se deben considerar las condiciones físicas y operacionales del tramo donde se pretenda construir el acceso, así como los planes de desarrollo urbano y los requerimientos o afectaciones de los propietarios aledaños al predio al que se solicitará el acceso. En estos casos se deberá plantear la mejor solución del acceso, ya que las condiciones urbanas o suburbanas pueden impedir la aplicación de las especificaciones para las carreteras en zona rural, especialmente por los volúmenes de tránsito, las velocidades de operación, las longitudes de los carriles de cambio de velocidad, el tipo de drenaje existente, la cercanía con entronques, intersecciones y otros accesos, y por otras condicionantes del entorno, pero siempre considerando estrictamente la seguridad vial de los usuarios de la vía, como peatones, ciclistas, motociclistas, pasajeros y conductores de vehículos.
- n) Para todos los casos, los proyectos deben incluir invariablemente los estudios de tránsito necesarios con objeto de definir adecuadamente los elementos geométricos y operacionales que conformaran los accesos. Estos estudios de tránsito podrán ser tan sencillos o tan complejos como el tipo y características que el acceso lo requiera, ya que el diseño dependerá fundamentalmente del

volumen de tránsito y el tipo de vehículos que se movilizarán a través de este y del volumen de tránsito, velocidades y tipo de vehículos que transitan en la carretera hacia la que se enlazará el predio.

- o) De igual manera, se debe considerar la factibilidad de incluir en el proyecto del acceso, el diseño de las obras complementarias que servirán de apoyo para la operación integral y eficiente del acceso, tales como, estacionamientos, pasos peatonales, paraderos de autobús, etc.
- p) En ningún caso se permitirá que en las zonas de entrada y salida de los accesos y en sus carriles de cambio de velocidad, se instalen estacionamientos de cualquier tipo o zonas de carga y descarga de mercancía dentro del derecho de vía. De requerirse obras complementarias para la operación eficiente del acceso, principalmente en aquellos que tendrán una gran afluencia de tránsito, como paraderos de autobús o sitios de taxis, se debe prever que su instalación no interfiera con la trayectoria de los vehículos que ingresan o salen de las instalaciones correspondientes al acceso, ni con el tránsito normal de la carretera o vialidad.
- q) El proyecto de los accesos deberá incluir, entre otros y dependiendo de las características del mismo, los estudios y los proyectos de detalle siguientes:
  - Estudios topográficos
  - Estudios de tránsito
  - Estudios de drenaje
  - Estudios geotécnicos
  - Estudio y proyecto de terracerías
  - Estudio y proyecto de pavimentos
  - Proyecto geométrico
  - Estudios de impacto ambiental, en su caso
  - Proyecto de señalamiento
  - Proyecto de dispositivos para protección en obra
  - Proyecto de obras complementarias
  - Proyecto de iluminación, en su caso
  - Catálogo de conceptos y cantidades de obra
  - Programa de ejecución

### **I.3. Accesos a propiedades particulares:**

En estos casos, si el número de vehículos que utilizarán el acceso no impacta de forma notable al tránsito de vehículos en la carretera, los carriles de cambio de velocidad se podrán determinar con los elementos que se describen en la Tabla 12-E. "Dimensiones de paraderos tipo (en terrenos con pendientes menores de 3%)", principalmente en lo que corresponde a la longitud de los carriles de cambio de velocidad. No obstante, se deberá evaluar el volumen de tránsito en la carretera y sus velocidades de operación, para poder aplicar esta consideración, tomando en cuenta la seguridad vial del lugar.

#### **I.4. Accesos a comercios:**

De acuerdo con el tipo de comercio de que se trate y el volumen de tránsito previsible de vehículos que harán uso del acceso, se deberá contemplar una zona para estacionamiento de vehículos fuera del derecho de vía, acorde con el servicio que se establezca.

Los proyectos de accesos a comercios deben incluir los estudios de tránsito a detalle en los que se analice el volumen de vehículos que utilizarán el acceso, incluyendo los vehículos de transporte de carga que surtirán de mercancía al comercio o conjunto de comercios, los periodos de mayor demanda y las velocidades esperadas en la zona de influencia del acceso.

En los casos de proyectos de accesos a conjuntos comerciales de gran afluencia, se debe llevar a cabo un “Estudio de impacto vial” en la zona de influencia del acceso, con objeto de determinar el nivel de servicio y la capacidad en el tramo carretero o las vialidades aledañas, toda vez que si su impacto es tal que se vislumbre un deterioro en el tránsito de la carretera o las vialidades afectadas, la empresa promovente del conjunto comercial deberá considerar en el proyecto y en sus costos de construcción, las obras necesarias de ampliación, modernización, obras a desnivel y complementarias o cualquier otro tipo de obra adicional al exterior del conjunto comercial, para que el tránsito normal de la carretera no sea afectado por las instalaciones del conjunto comercial.

#### **I.5. Accesos a industrias o zonas industriales:**

Se deberá prever una calle lateral de servicio para estos accesos, adyacente al límite del derecho de vía, pero fuera de él, con el propósito de que el tránsito de la zona industrial no afecte al tránsito de la carretera.

Los proyectos de accesos a industrias o zonas industriales deben incluir los estudios de tránsito a detalle en los que se analice el volumen y tipo de vehículos que utilizarán el acceso, los periodos de mayor demanda y las velocidades esperadas en la zona de influencia del acceso.

En los casos de proyectos de accesos a industrias o zonas industriales de gran afluencia, se debe llevar a cabo un “Estudio de impacto vial” en la zona de influencia del acceso, con objeto de determinar el nivel de servicio y la capacidad en el tramo carretero o las vialidades afectadas, toda vez que si su impacto es tal que se vislumbre un deterioro en el tránsito de la carretera o las vialidades afectadas, la empresa promovente del acceso a la industria o zona industrial deberá considerar en el proyecto y en sus costos de construcción, las obras necesarias de ampliación, modernización, obras a desnivel y



complementarias o cualquier otro tipo de obra adicional en la carretera o vialidad, para que el tránsito normal no se vea afectado por estas instalaciones.

#### **I.6. Accesos a zonas habitacionales o fraccionamientos:**

Deberá preverse una calle lateral de servicio para el fraccionamiento, adyacente al límite del derecho de vía, pero fuera de él, con el propósito de que los predios no tengan un frente directo a la carretera, ya que no se permitirán los accesos hacia la carretera en forma individual.

Es muy importante considerar el volumen de tránsito que se generará en el fraccionamiento, ya que esto dependerá de que el proyecto del acceso contenga todos los elementos geométricos para su correcta operación.

Los proyectos de accesos a zonas habitacionales o fraccionamientos deben incluir los estudios de tránsito a detalle en los que se analice el volumen de tránsito generado, el inducido y el tránsito flotante que proporcionará los servicios al fraccionamiento, los periodos de mayor demanda, el tipo de vehículos incluyendo los de transporte de carga y las velocidades esperadas en la zona de influencia del acceso.

En los casos de proyectos de accesos a zonas habitacionales o fraccionamientos de gran afluencia, se debe llevar a cabo un “Estudio de impacto vial” en la zona de influencia del acceso, con objeto de determinar el nivel de servicio y la capacidad en el tramo carretero o las vialidades aledañas, toda vez que si su impacto es tal que se vislumbre un deterioro en el tránsito de la carretera o las vialidades, la empresa promovente del acceso a la zona habitacional o fraccionamiento deberá considerar en el proyecto y en sus costos de construcción, las obras necesarias de ampliación, modernización, obras a desnivel y complementarias o cualquier otro tipo de obra adicional en la carretera o vialidad, para que el tránsito normal no se vea afectado por estas instalaciones.

#### **I.7. Accesos a expendios de combustible:**

Para el proyecto de los accesos a expendios de combustibles, se deberá prever el espacio suficiente adyacente al límite del derecho de vía, pero fuera de él, para evitar filas de espera que afecten la circulación en la carretera o en el carril de deceleración.

El proyecto deberá contemplar la construcción de una isleta que separe la entrada y salida al expendio de combustible, preferentemente sembrada con seto, para evitar el estacionamiento de vehículos dentro del Derecho de Vía.

También se deberá prever una zona para estacionamiento de vehículos dentro del predio donde se instalará el expendio de combustible, fuera del derecho de vía, para el uso de los servicios adicionales que se proporcionen en estos establecimientos, como baños, tienda de conveniencia, taller mecánico,

restaurante, cafetería, etc. El número de cajones deberá determinarse en función de la afluencia de tránsito y de los servicios que se establezcan.

#### **I.8. Accesos a Paradores**

Se deberá prever una calle lateral de servicio para estos accesos, adyacente al límite del derecho de vía, pero fuera de él, con el propósito de que el tránsito de la zona del Parador no afecte al tránsito de la carretera.

El proyecto de acceso a un Parador debe contemplar que la zona de entrada y salida sean con la amplitud necesaria para evitar confusión en su operación.

El proyecto deberá contemplar la construcción de una isleta que separe la entrada y salida al parador, preferentemente sembrada con seto, para evitar el estacionamiento de vehículos dentro del Derecho de Vía.

También deberá preverse una zona para estacionamiento de vehículos dentro del predio donde se instalará el parador, fuera del derecho de vía, para el uso de los servicios que se proporcionen en el establecimiento. El número de cajones se deberá determinar en función de los servicios que se establezcan.

Es muy importante considerar el volumen de tránsito que se generará en el parador, ya que esto dependerá de que el proyecto del acceso contenga todos los elementos geométricos para su correcta operación.

Los proyectos de accesos a paradores deben incluir los estudios de tránsito a detalle en los que se analice el volumen de tránsito generado, el inducido y el tránsito flotante que proveerá de insumos y servicios al parador, los periodos de mayor demanda, el tipo de vehículos incluyendo los de transporte de carga y las velocidades esperadas en la zona de influencia del acceso.

En los casos de proyectos de accesos a paradores de gran afluencia, se debe llevar a cabo un "Estudio de impacto vial" en la zona de influencia del acceso, con objeto de determinar el nivel de servicio y la capacidad en el tramo carretero o las vialidades aledañas, toda vez que si su impacto es tal que se vislumbre un deterioro en el tránsito de la carretera o las vialidades, la empresa promovente del acceso al parador deberá considerar en el proyecto y en sus costos de construcción, las obras necesarias de ampliación, modernización, obras a desnivel y complementarias o cualquier otro tipo de obra adicional en la carretera o vialidad, para que el tránsito normal no se vea afectado por estas instalaciones.

#### **B. Especificaciones para realizar los planos del proyecto para accesos.**

1. Se elaborará en papel bond o algún otro tipo de papel, que permita obtener copias.
2. Se modulará tomando en cuenta que al doblarlo el acordeón quede tamaño carta. Preferentemente será de 90 x 55 centímetros

3. El margen izquierdo será de 5 centímetros y tanto el margen derecho como los superior e inferior, serán de 1 centímetro.
4. En la parte central del plano se dibujará la planta, en la que se indicará:
  - a) Los carriles de aceleración y desaceleración de acuerdo a la velocidad de proyecto.
  - b) Longitud en tangente a cada lado del eje del acceso.
  - c) Datos de las curvas en los extremos de las tangentes a que se refiere el párrafo anterior.
  - d) En caso de que el eje del acceso forme un ángulo diferente de  $90^\circ$  con el eje del camino, anotar el valor de dicho ángulo.
  - e) Perfil del camino entre los puntos de inicio y conclusión de los carriles de cambio de velocidad (carril de deceleración y carril de aceleración) incluyendo la zona del acceso, más 100 metros a cada lado de los puntos referidos.
  - f) Cinco secciones transversales del camino comprendiendo el ancho total del derecho de vía: una en el eje del acceso, dos en las zonas de los carriles de deceleración y aceleración y una en cada extremo en donde inicia el perfil descrito en el inciso e).
  - g) Se indicarán las obras de drenaje existentes en el tramo del proyecto y se indicarán con otro tipo de líneas el proyecto de las obras de drenaje nuevas que darán continuidad a las existentes, así como las que ayudarán a desfogue los escurrimientos derivados de las obras del acceso, debidamente interconectadas a las existentes y conectadas hacia las zonas de desfogue fuera de la carretera. Todos los detalles que se requieran del proyecto de drenaje, se dibujarán en planos por separado, en los que se describirán todos los elementos y dimensiones de las obras de drenaje de la zona de influencia del acceso.
  - h) Se indicará con "X" y línea interrumpida el límite del Derecho de Vía de la carretera y deberá acotarse el ancho que existe entre el eje de la carretera a los límites del Derecho de Vía.
  - i) Con flechas en los extremos de la planta, se indicarán las poblaciones inmediatas, a manera de origen y destino.
  - j) Se dimensionará toda la geometría del camino, así como los anchos de la corona y de la carpeta asfáltica.
  - k) Deberá dibujarse todo lo que tenga influencia en el proyecto, como pueden ser árboles, postes, torres de energía eléctrica, líneas de alta tensión, telefónicas o telegráficas, paramentos de construcción, banquetas, guarniciones, coladeras, pozos, pantanos, ríos, bardas, cercas. Etc.

5. En zonas urbanas, se deberán dibujar en detalle los paramentos de las construcciones aledañas, indicando el uso del predio (habitación, comercio, estacionamiento, baldío, etc.)
6. En el ángulo superior izquierdo se dibujará el croquis general de localización lo más simplificado posible, de manera que permita reconocer y ubicar la obra conforme a las poblaciones y carreteras, y en el que se marcará.
  - a) El norte geográfico que será dibujado en forma visible, cuidando que todo el croquis se dibuje de tal manera que el norte indique hacia arriba.
  - b) La jurisdicción y el número de la carretera.
  - c) Nombre y dirección en que se encuentran las poblaciones más cercanas en ambos sentidos de la carretera.
  - d) Los kilometrajes de ambos extremos de la zona de influencia del acceso.
7. En la parte central izquierda se dejará un espacio de 12 x 20 centímetros para NOTAS SCT, recomendaciones y procedimientos de construcción bajo el título de OBSERVACIONES.
8. En el ángulo superior derecho se anotará en un cuadro, la lista de materiales sus características y especificaciones, así como los datos complementarios que se consideren necesarios para el análisis.
9. En la parte central derecha se dejará un espacio de 18 x 23 centímetros para notas SCT.
10. En el ángulo inferior derecho se localizará el cuadro usual SCT de 12 x 10 centímetros y el cuadro de referencia del interesado con los datos generales como:

Nombre del solicitante, identificación de la carretera, tipo de obra, nombre y firma de los que intervienen en el proyecto de la obra y en la autorización de la misma, fecha, número de plano, etc.

  SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTROS S.C.T. _____				
CARRETERA: _____			TRAMO: _____	
NOMBRE DE LA OBRA: _____				
REVISÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	En su caso: REVISÓ
RESIDENTE DE OBRA DE CONSERVACIÓN " _____ "	RESIDENTE GRAL. DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	SUBDIRECTOR DE OBRAS DEL CENTRO SCT _____	DIRECTOR GRAL. DEL CENTRO S.C.T. _____	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____				
CARRETERA: _____			TRAMO: _____	
OBRA: _____				
LEVANTÓ NOMBRE	DIBUJÓ/PROYECTÓ NOMBRE		AUTORIZÓ NOMBRE	
FIRMA	FIRMA		FIRMA	
MUNICIPIO. _____, A _____ DE _____ DE 2014				

**Notas:**

1. Presentar el proyecto en original y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de cedula profesional.
2. Para cada uno de los planos del proyecto, se deberán dibujar los cuadros SCT y de referencia, mostrados aquí.
3. El material, las dimensiones del papel y de los márgenes de los planos del proyecto, serán los mismos que se indican en este capítulo
4. La distribución de los elementos como: croquis general de localización, NOTAS SCT, recomendaciones y procedimientos de construcción, lista de materiales, características y especificaciones, datos complementarios, cuadros y notas, serán como se describe en este capítulo.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

FORMATO:

Accesos F 0706 03

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anota el nombre del Centro SCT correspondiente, donde se hará entrega de la solicitud por parte del permisionario.

## Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT \_\_\_\_\_

1

### PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE.

#### REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y TECNICOS QUE SE DEBEN CUMPLIR

##### TIPO DE OBRA: ANUNCIOS

El interesado, debe elaborar su solicitud en escrito libre dirigido al Director General del Centro SCT que corresponda, indicando el domicilio del Centro SCT. La solicitud la entregará en la Ventanilla Única, la que le resolverá cualquier duda respecto de su trámite y será el enlace con el Centro SCT y su trámite.

**I. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.** Debe entregarse en original, y estar firmada por el interesado o su representante o apoderado legal.

- Nombre, Denominación o Razón Social del interesado.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre de persona(s) autorizadas.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tipo de anuncio o publicidad:
  - Comercial, actividades cívicas, políticas o culturales.
  - Hechos o razones que dan motivo a la petición.
- Datos de la ubicación de la Obra:
  - Carretera
  - Tramo
  - Kilómetro
  - Lado (sentido del cadenamiento).
  - Referencias, en su caso.
  - Entidad Federativa.

##### II. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD:

- Documento que acredite la personalidad jurídica del promovente o persona(s) autorizada(s), (1 original(es) 1 copia(s)):
  - a. Persona Física: Identificación oficial (Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte Vigente o Cartilla Consular o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar

Nacional). En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- b. Persona Moral: Copia certificada del Acta constitutiva y poderes. "En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo".
- c. Estados y/o Municipios: acreditar facultades.

- Constancia de No afectación a terceros.
- Proyecto ejecutivo. Presentar el proyecto en original y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula). De acuerdo con el Artículo 2 Fracción IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**III. PAGO DE DERECHOS.-** EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA APROBADA SE SOLICITARÁ EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO (ESPECIFICADO EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, DEPENDIENDO DEL PERMISO SOLICITADO).

#### **IV. REQUISITOS TÉCNICOS:**

- Descripción del anuncio
- Croquis de ubicación del anuncio en el predio.
- Señalar si existen o no instalaciones de anuncios en el área.
- Presentar el proyecto en original y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula).

#### **A. Especificaciones para la formulación del proyecto:**

##### **I.1. Definición**

**Anuncio.** Rótulo de información, publicidad o propaganda que difunde a los usuarios de una vía de comunicación carretera, mensajes relacionados con la producción y venta de bienes y servicios, así como actividades cívicas, políticas o culturales:

##### **I.2. Generalidades**

- a) Los anuncios con fines de publicidad solo se autorizarán en las zonas aledañas al derecho de vía de las carreteras federales.
- b) Queda prohibida la instalación de anuncios publicitarios dentro del derecho de vía de las carreteras federales.
- c) Los anuncios que se instalen en las zonas aledañas al derecho de vía, deberán preservar una franja de 10 metros a partir del límite del derecho de vía y hasta la orilla más próxima del tablero del anuncio, ya sea de estructura baja o elevada.



- d) En las tangentes que cuenten con señalamiento propio del camino no se autorizarán anuncios que interfieran con dicho señalamiento
- e) En cruces, entronques de caminos, pasos superiores y pasos inferiores, las zonas de anuncios se establecerán fuera de un radio de 100 metros y en zonas de curvas y cambios de alineamiento horizontal o vertical las zonas de anuncios se establecerán en a una distancia de 150 metros.
- f) La separación mínima entre anuncios será de 300 metros.
- g) El ángulo en el que se colocarán los anuncios dentro de las zonas señaladas será de 0 a 20 grados con respecto a la normal del eje de la carretera. Deberá tener como máximo cincuenta metros cuadrados de superficie destinada al anuncio y no más de setenta y cinco metros cuadrados de superficie total.
- h) Los anuncios deberán presentar un aspecto estético y contener mensajes de seguridad vial, redactados en lenguaje claro y accesible, en idioma español. Sólo se autorizará el uso de dialectos o de nombres de productos, marcas o establecimientos en lengua extranjera, cuando se justifique su uso. En las zonas de alto índice turístico o fronteras podrá incluirse la traducción del texto en español a otros idiomas.
- i) Los anuncios deberán estar exentos de expresiones o imágenes obscenas; su contenido no deberá ser mayor de diez palabras, sin contar el mensaje vial que no excederá de cinco palabras. Deberá ostentar en el ángulo inferior izquierdo el número del permiso que haya otorgado la Secretaría, así como la fecha de expedición.
- j) En el diseño de los anuncios, no se podrán emplear en sus textos las palabras "alto", "siga", "peligro", "precaución", "pare", "cruce" y otras análogas que pudieran provocar confusión en los conductores de vehículos, así mismo, no se podrán utilizar los colores rojo, amarillo, verde o azul como predominantes.
- k) En el proyecto de los anuncios no se deberá considerar el uso de mantas, cabalotes portátiles o materiales ligeros, en virtud de la fragilidad y el peligro que representan durante periodos de fuertes vientos y lluvia.
- l) No se deberán diseñar anuncios luminosos o con luces en las superficies de los mismos, ni emplear cualquier procedimiento que tenga por objeto reflejar la luz sobre ellos, ya que pueden provocar reflejos de alto riesgo a los conductores que transitan por la carretera.
- m) No se podrá hacer uso de las obras auxiliares construidas en las carreteras para fijar o pintar anuncios o cualquier clase de propaganda. De igual manera, no se permiten anuncios sobre árboles, cerros o bordes de ríos o presas, y en cualquier lugar que pueda afectar la perspectiva panorámica natural del paisaje, ni donde distraiga la atención de los conductores.

- n) Las estructuras de soporte para los anuncios dependen de su tipo, tamaño, ubicación y características del terreno para su cimentación, así como de las presiones y succiones debidas al viento a que están sujetas, por lo que en cada caso se debe elaborar un proyecto particular.

Es necesario contar con un estudio geotécnico del suelo de cimentación en el sitio de la estructura, con objeto de poder determinar la capacidad de carga del suelo, prevenir posibles asentamientos y deformaciones diferenciales, elegir el tipo de cimentación adecuado y recomendar el proceso de construcción más conveniente.

Para el proyecto de la estructura de soporte de los anuncios, se deben considerar la masa propia y la masa propia más la carga de viento como combinaciones de carga. Para determinar el factor de seguridad al volteo de la estructura, la presión en la base de apoyo y los esfuerzos generados en los elementos que la integran, se deben considerar las presiones y succiones debidas al viento según lo establecido en el *Manual de Diseño de Obras Civiles* de la Comisión Federal de Electricidad, en su parte referente a diseño por viento.

Para el diseño de los elementos principales y de las conexiones de la estructura, se debe considerar lo establecido en el *Manual de Diseño de Estructuras de Acero de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes*.

## **B. Especificaciones para realizar los planos del proyecto para instalación de anuncios.**

1. Se elaborará en papel bond o algún otro tipo de papel que permita obtener copias.
2. Se modulará tomando en cuenta que al doblarlo, el acordeón quede a tamaño carta. Preferentemente será de 90 x 55 centímetros.
3. En el ángulo superior izquierdo, se dibujará el croquis general de localización lo más simplificado posible, de manera que permita reconocer y ubicar el anuncio conforme a las poblaciones y carreteras en la zona de influencia del predio donde se ubicará el anuncio.
4. El plano general deberá contener:
  - a) Una planta en la que se mostrará lo siguiente:
    - El kilometraje de ubicación del predio donde se instalará el anuncio.
    - Delimitación del predio donde se ubicará el anuncio, con medidas y colindancias, así como el contorno de las construcciones existentes en el predio.
    - Ubicación del anuncio en el predio, dimensionando las distancias con relación a los límites del predio y su colindancia con el límite del derecho de vía de la carretera.
    - Ancho del derecho de vía de la carretera.
    - Distancia del límite del derecho de vía a la parte más cercana del anuncio.

- Angulo de colocación del anuncio con respecto a la normal del eje de la carretera.
  - Con flechas en los extremos de la planta, se indicarán las poblaciones inmediatas, a manera de origen y destino.
- b) El diseño del anuncio, indicando:
- Texto
  - Mensaje de seguridad vial
  - La(s) figuras(s) o fotos integradas al anuncio
  - Dimensiones
  - Colores
  - Distribución general de los elementos anteriores
- c) Notas informando lo siguiente:
- Nombre o razón social del solicitante
  - Tipo de zona (urbana, suburbana o rural)
  - Si no existen anuncios a una distancia no menor de 300 m.
  - Si no se localizan cruces, entronques de caminos, pasos superiores e inferiores dentro de un radio de 100 m.
  - Si no existen curvas en el alineamiento horizontal o vertical a una distancia no menor de 150 m.
  - Si no existe señalamiento vial en la carretera cercano o frente al predio donde se ubicará el anuncio.
- d) Cuadro de referencia del solicitante, debidamente firmado por el perito responsable de la obra
5. El plano del proyecto estructural deberá dimensionarse como se estableció en el punto 2 y se deberá dibujar el croquis general especificado en el punto 3.
6. En la parte central izquierda se dejará un espacio de 12 x 20 centímetros para las NOTAS SCT, recomendaciones y procedimientos de construcción, bajo el título de OBSERVACIONES.
7. En la parte central derecha se dejará un espacio de 18 x 23 centímetros para las notas SCT.
8. En el ángulo inferior derecho se localizará el cuadro usual SCT de 12 x 10 centímetros y el cuadro de referencia del interesado con los datos generales como:
- Nombre del solicitante, identificación de la carretera, tipo de anuncio, nombre y firma de los que intervienen en el proyecto de la obra y en la autorización de la misma, fecha, número de plano, etc.

 		SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
CENTROS S.C.T. _____				
CARRETERA: _____			TRAMO: _____	
NOMBRE DE LA OBRA: _____				
REVISÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	En su caso: REVISÓ
RESIDENTE DE OBRA DE CONSERVACIÓN " _____ "	RESIDENTE GRAL. DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	SUBDIRECTOR DE OBRAS DEL CENTRO SCT _____	DIRECTOR GRAL. DEL CENTRO S.C.T. _____	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
CARRETERA: _____		TRAMO: _____
OBRA: _____		
LEVANTÓ NOMBRE	DIBUJÓ/PROYECTÓ NOMBRE	AUTORIZÓ NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
MUNICIPIO, _____, A _____ DE _____ DE 2014		

### C. Notas SCT que se deberán inscribir en los planos.

1. Todas las dimensiones están en metros, excepto las indicadas en otra unidad.
2. Cualquier daño que se ocasione al pavimento, acotamiento, cuneta y/o señalamiento, deberá ser reparado de inmediato por el permisionario, de acuerdo con las indicaciones de la Residencia General de Conservación de Carreteras.
3. Para evitar accidentes durante la construcción, el permisionario colocará y conservará permanentemente en la carretera las señales preventivas, restrictivas e informativas que ordene la Residencia General de Conservación de Carreteras, con base a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2004, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales, así como en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras, editado por la SCT. Con el fin de evitar accidentes nocturnos, se instalará y conservará permanentemente durante toda la noche el señalamiento luminoso consistente en lámparas de destello y otros dispositivos.
4. Para cualquier modificación a este proyecto, el permisionario, deberá solicitar a esta Secretaría la revisión y dictamen correspondiente.
5. Una vez terminados los trabajos de la obra, se deberán retirar fuera de los límites del derecho de vía todos los materiales sobrantes que en su caso se hayan depositado en el derecho de vía y los de construcción de la obra, incluyendo el señalamiento de protección de obras, de modo que la carretera y la zona del derecho de vía queden en sus condiciones originales.

6. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la fecha de inicio de los trabajos con diez días de anticipación.
7. Los trabajos se deberán iniciar en un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de aprobación de la obra o emisión del permiso por parte de la SCT y deberán quedar terminados como máximo en un plazo no mayor de 180 días después de su inicio.
8. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la conclusión de los trabajos dentro de los 30 días siguientes, con objeto de verificar que las obras y la limpieza del tramo se ajusten a las normas, proyectos, planos autorizados y disposiciones emitidas por la Secretaría.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

FORMATO:

Anuncios F 0706 04

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anota el nombre del Centro SCT correspondiente, donde se hará entrega de la solicitud por parte del permisionario.

## Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT \_\_\_\_\_

1

### PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE.

#### REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y TECNICOS QUE SE DEBEN CUMPLIR

##### TIPO DE OBRA: SEÑALES INFORMATIVAS

El interesado, debe elaborar su solicitud en escrito libre dirigido al Director General del Centro SCT que corresponda, indicando el domicilio del Centro SCT. La solicitud la entregará en la Ventanilla Única, la que le resolverá cualquier duda respecto de su trámite y será el enlace con el Centro SCT y su trámite.

**I. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.** Debe entregarse en original, y estar firmada por el interesado o su representante o apoderado legal.

- Nombre, Denominación o Razón Social del interesado.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre de persona(s) autorizadas.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tipo de señal informativa:
  - De destino o de información general.
  - De servicios o turística.
- Hechos o razones que dan motivo a la petición.
- Texto de la señal
- Datos de la ubicación de la Señal:
  - Carretera
  - Tramo
  - Kilómetro
  - Lado (sentido del cadenamiento).
  - Referencias, en su caso.
  - Entidad Federativa.

**II. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD:**

- Documento que acredite la personalidad jurídica del promovente o persona(s) autorizada(s), (1 original(es) 1 copia(s)):
  - a. Persona Física: Identificación oficial (Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte Vigente o Cartilla Consular o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional). En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  - b. Persona Moral: Copia certificada del Acta constitutiva y poderes. “En términos del Art. 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”.
  - c. Estados y/o Municipios: acreditar facultades.
- Constancia de No afectación a terceros.
- Proyecto ejecutivo. Presentar el proyecto en original y en un archivo electrónico, firmado por un perito responsable de la obra, con su número de Cédula Profesional (anexar copia de cedula). De acuerdo con el Artículo 2 Fracción IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**III. PAGO DE DERECHOS.- EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA APROBADA SE SOLICITARÁ EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO (ESPECIFICADO EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, DEPENDIENDO DEL PERMISO SOLICITADO).**

#### **IV. REQUISITOS TÉCNICOS**

- El proyecto ejecutivo debe incluir los planos con el diseño de la señal, su instalación en planta, corte transversal, alzados, estructural y especificaciones.
- Indicar si existen o no otro tipo de señales en el área.

##### **A. Especificaciones para la formulación del proyecto**

###### **A.1. Definición**

**Señales informativas (SI).** Son tableros con leyendas y flechas que tienen por objeto informar al usuario, en su itinerario por carreteras y vialidades urbanas, sobre nombres y ubicación de lugares de interés y ciertos servicios. Son señales bajas o elevadas que se fijan en postes y otras estructuras.

###### **A.2. Generalidades**

- a) El diseño y proyecto de las señales informativas deberán estar basados en lo que establecen la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas y el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras.
- b) La leyenda de las señales informativas deberán referirse únicamente al giro genérico del establecimiento.



- c) Las señales no podrán contener símbolos, logotipos, frases publicitarias, nombre o razón social del establecimiento u otra alusiva con fines publicitarios.
- d) La ubicación de las señales no debe interferir con el señalamiento vial de la carretera ya instalado.
- e) No se permitirá el diseño de señales luminosas o con luces en las superficies de las mismas, ni emplear cualquier procedimiento que tenga por objeto reflejar la luz sobre ellas, ya que pueden provocar reflejos de alto riesgo a los conductores que transitan por la carretera.
- f) Las estructuras de soporte para las señales dependen de su tipo, tamaño, ubicación y características del terreno para su cimentación, así como de las presiones y succiones debidas al viento a que están sujetas, especialmente cuando se trata de señales elevadas, por lo que para los casos en que así se requiera se debe elaborar un proyecto estructural particular.

Es necesario contar con un estudio geotécnico del suelo de cimentación en el sitio de la estructura, con objeto de poder determinar la capacidad de carga del suelo, prevenir posibles asentamientos y deformaciones diferenciales, elegir el tipo de cimentación adecuado y recomendar el proceso de construcción más conveniente.

Para el proyecto de la estructura de soporte de las señales, se deben considerar la masa propia y la masa propia más la carga de viento como combinaciones de carga. Para determinar el factor de seguridad al volteo de la estructura, la presión en la base de apoyo y los esfuerzos generados en los elementos que la integran, se deben considerar las presiones y succiones debidas al viento según lo establecido en el *Manual de Diseño de Obras Civiles* de la Comisión Federal de Electricidad, en su parte referente a diseño por viento.

Para el diseño de los elementos principales y de las conexiones de la estructura, se debe considerar lo establecido en el *Manual de Diseño de Estructuras de Acero de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes*.

## **B. Especificaciones para realizar los planos del proyecto para instalación de anuncios.**

1. Se elaborará en papel bond o algún otro tipo de papel que permita obtener copias.
2. Se modulará tomando en cuenta que al doblarlo, el acordeón quede a tamaño carta. Preferentemente será de 90 x 55 centímetros.
3. En el ángulo superior izquierdo, se dibujará el croquis general de localización lo más simplificado posible, de manera que permita reconocer y ubicar la señal informativa conforme a las poblaciones y carreteras en la zona de influencia del sitio donde se ubicará el anuncio.
4. El plano general deberá contener:

- a) Una planta en la que se mostrará lo siguiente:
- El kilometraje de ubicación donde se instalará la señal informativa.
  - Ancho del derecho de vía de la carretera.
  - Ubicación de las señales viales y de otro tipo existentes en un radio de 500 metros.
  - Con flechas en los extremos de la planta, se indicarán las poblaciones inmediatas, a manera de origen y destino.
- b) El diseño de la señal, indicando:
- Texto
  - Color
  - Dimensiones del tablero
  - Distribución general de los elementos que la conforman, dimensionados.
- c) Notas informando lo siguiente:
- Nombre o razón social del solicitante
  - Tipo de zona (urbana, suburbana o rural)
  - Si no se localizan cruces, entronques de caminos, pasos superiores e inferiores dentro de un radio de 100 m.
  - Si no existen curvas en el alineamiento horizontal o vertical a una distancia no menor de 150 m.
  - Si no existe señalamiento vial en la carretera cercano al sitio donde se ubicará la señal informativa.
- d) Cuadro de referencia del solicitante, debidamente firmado por el perito responsable de la obra
5. El plano del proyecto estructural deberá dimensionarse como se estableció en el punto 2 y se deberá dibujar el croquis general especificado en el punto 3.
6. En la parte central izquierda se dejará un espacio de 12 x 20 centímetros para las NOTAS SCT, recomendaciones y procedimientos de construcción, bajo el título de OBSERVACIONES.
7. En la parte central derecha se dejará un espacio de 18 x 23 centímetros para las notas SCT.
8. En el ángulo inferior derecho se localizará el cuadro usual SCT de 12 x 10 centímetros y el cuadro de referencia del interesado con los datos generales como:
- Nombre del solicitante, identificación de la carretera, tipo de señal, nombre y firma de los que intervienen en el proyecto de la obra y en la autorización de la misma, fecha, número de plano, etc.

 		SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
CENTRO S.C.T. _____			
CARRETERA: _____		TRAMO: _____	
NOMBRE DE LA OBRA: _____			
REVISO  RESIDENTE DE OBRA DE CONSERVACIÓN " _____ "	REVISO  RESIDENTE GRAL. DE CONSERV. DE CARRETERAS	Vo. Bo.  SUBDIRECTOR DE OBRAS DEL CENTRO SCT. _____	AUTORIZÓ  DIRECTOR GRAL. DEL CENTRO S.C.T. _____
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
CARRETERA: _____		TRAMO: _____
OBRA: _____		
LEVANTÓ NOMBRE	DIBUJÓ/PROYECTÓ NOMBRE	AUTORIZÓ NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
MUNICIPIO, _____, A _____ DE _____ DE 2014		

### C. Notas SCT que se deberán inscribir en los planos

1. Todas las dimensiones están en metros, excepto las indicadas en otra unidad.
2. Cualquier daño que se ocasione al pavimento, acotamiento, cuneta y/o señalamiento, deberá ser reparado de inmediato por el permisionario, de acuerdo con las indicaciones de la Residencia General de Conservación de Carreteras.
3. Para evitar accidentes durante la instalación, el permisionario colocará y conservará permanentemente en la carretera las señales preventivas, restrictivas e informativas que ordene la Residencia General de Conservación de Carreteras, con base a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2004, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales, así como en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras, editado por la SCT. Con el fin de evitar accidentes nocturnos, se instalará y conservará permanentemente durante toda la noche el señalamiento luminoso consistente en lámparas de destello y otros dispositivos.
4. Para cualquier modificación a este proyecto, el permisionario, deberá solicitar a esta Secretaría la revisión y dictamen correspondiente.

5. Una vez terminados los trabajos de la obra, se deberán retirar fuera de los límites del derecho de vía todos los materiales sobrantes que en su caso se hayan depositado en el derecho de vía y los de construcción de la obra, incluyendo el señalamiento de protección de obras, de modo que la carretera y la zona del derecho de vía queden en sus condiciones originales.
6. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la fecha de inicio de los trabajos con diez días de anticipación.
7. Los trabajos se deberán iniciar en un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de aprobación de la obra o emisión del permiso por parte de la SCT y deberán quedar terminados como máximo en un plazo no mayor de 180 días después de su inicio.
8. El permisionario informará por escrito a la Residencia General de Conservación de Carreteras, la conclusión de los trabajos dentro de los 30 días siguientes, con objeto de verificar que las obras y la limpieza del tramo se ajusten a las normas, proyectos, planos autorizados y disposiciones emitidas por la Secretaría.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

FORMATO:

Señales informativas F 0706 12

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anota el nombre del Centro SCT correspondiente, donde se hará entrega de la solicitud por parte del permisionario.



imiento

No. De control: **1**

Fecha de primer ingreso: **2**

Fechas de ingresos subsecuentes.

**3**

2°: \_\_\_\_\_

3°: \_\_\_\_\_

4°: \_\_\_\_\_

**1. Ventanilla Única para Trámites de Permiso de Derecho de Vía (VU).**

Firma, fecha y comentarios

**4**

1.1 Revisa que el expediente reúna todos los requisitos administrativos, legales y técnicos. Envía expediente a la UAJ.

Tiempo trámite (días hábiles): \_\_\_\_\_

**2. Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).**

Fecha de recepción de expediente: \_\_\_\_\_

Firma, fecha y comentarios

**5**

2.1 El titular de la Unidad revisa que se cumplan los requisitos legales. De cumplir envía expediente a la RGCC, si no emite oficio de prevención al solicitante.

Si

No

Tiempo trámite (días hábiles): \_\_\_\_\_

**3. Residencia General de Conservación de Carreteras (RGCC).**

Fecha de recepción de expediente: \_\_\_\_\_

Firma, fecha y comentarios

**6**

3.1 El titular de la Residencia General revisa los requisitos técnicos.

3.2 ¿Requiere opinión técnica de la Unidad General de Servicios Técnicos? Si requiere envía expediente y pasa al punto 4, si no sigue.

No

Si

Fecha de envío a UGST

3.3 Visita programada al sitio de la pretendida obra.

3.4 El Residente de Obra responsable del tramo revisa técnicamente el proyecto ejecutivo.

**FICHA DE SEGUIMIENTO**  
**PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS**  
**FEDERALES LIBRES DE PEAJE**

<p>3.5 El titular de la Residencia General revisa que se cumplan los requisitos técnicos. Si se cumplen emite dictamen técnico favorable a la UAJ, si no emite dictamen técnico desfavorable u oficio de prevención a la UAJ (pasa a punto 5).</p>	Si <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	Firma, fecha y comentarios _____ _____
Ingresos subsecuentes.      2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/>		
Firma y fecha recepción _____ Firma y fecha envío UAJ _____		
Tiempo trámite (días hábiles): _____		

<b>4. Unidad General de Servicios Técnicos (UGST)</b>	Fecha de recepción de expediente: _____	
4.1 Visita programada al sitio de la pretendida obra.	<input type="checkbox"/>	Firma, fecha y comentarios _____
4.2 Revisión técnica por la Unidad de Vialidad y Proyectos.	<input type="checkbox"/>	_____
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: 10px; margin-bottom: 5px;">7</div> 4.3 Revisión técnica por la Unidad de Estudios.	<input type="checkbox"/>	_____
4.4 El titular de la Unidad General revisa que se cumplan los requisitos técnicos. Si se cumplen emite opinión técnica de factibilidad a la RGCC, si no emite opinión técnica de no factibilidad u observaciones a la RGCC. Pasa a punto 3.4	Si <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	_____ _____
Ingresos subsecuentes.      2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/>		
Firma y fecha recepción _____ Firma y fecha envío RGCC _____		
Tiempo trámite (días hábiles): _____		



**FICHA DE SEGUIMIENTO**  
**PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS**  
**FEDERALES LIBRES DE PEAJE**

<b>5. Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).</b>	Fecha de recepción de expediente: _____	Firma, fecha y comentarios
5.1 Si el dictamen técnico es favorable o existen observaciones o prevenciones, el titular de la Unidad comunica mediante oficio al solicitante. Si el dictamen es favorable pasa a punto 5.3	Favorable <input type="checkbox"/>	
	Prevención <input type="checkbox"/>	
<b>8</b> 5.2 Si el dictamen técnico no es favorable, el titular de la Unidad elabora oficio para firma del Director General del Centro SCT comunicando al solicitante lo dictaminado.	<input type="checkbox"/>	
5.3 Genera hoja de ayuda de pago.	<input type="checkbox"/>	
5.4. Recaba firmas en los planos del proyecto del: a) Subdirector de Obras b) Director General del Centro SCT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.5 Entrega permiso al solicitante.	Recepción de ficha de pago <input type="checkbox"/>	
	Entrega permiso <input type="checkbox"/>	
Tiempo trámite (días hábiles): _____		

**Tiempo total del trámite (días hábiles):** \_\_\_\_\_

**9**



**LUGAR Y FECHA**

En el km \_\_\_\_\_ de la carretera \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_  
 de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se reunieron:

1

	NOMBRE	CARGO
Solicitante		
SCT		
Otros		



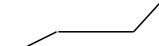

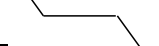
2

Con el objeto de determinar tanto la localización exacta y características del sistema constitutivo a emplear para evaluar la factibilidad de llevar a cabo la obra siguiente:

Obra: \_\_\_\_\_  
 Carretera: \_\_\_\_\_  
 Tramo: \_\_\_\_\_  
 Km: \_\_\_\_\_ Lado: \_\_\_\_\_  
 Origen: \_\_\_\_\_

3

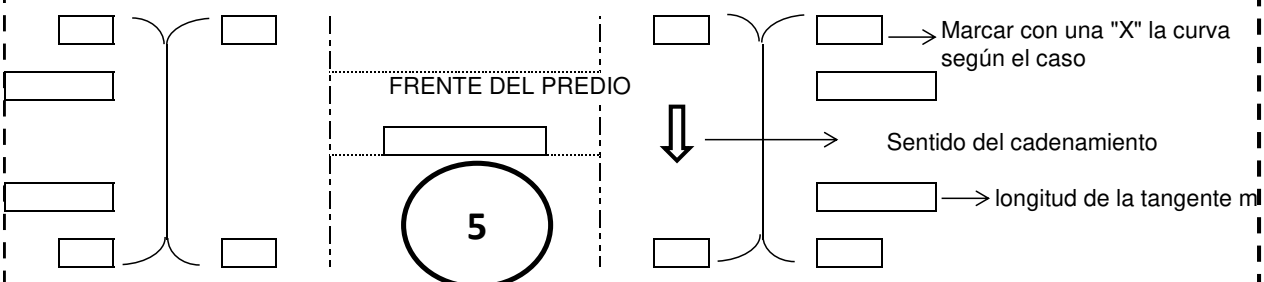
**OBSERVACIONES:**

Alineamiento Horizontal	Alineamiento vertical	Seccion Transversal (altura en cm)
<input type="checkbox"/> Tangente	<input type="checkbox"/> A nivel	 Terraplen _____
<input type="checkbox"/> Curva	<input type="checkbox"/> Cima	 Corte _____
<input type="checkbox"/> Entronque	<input type="checkbox"/> Columpio	 Balcon Izq _____
<input type="checkbox"/> Retorno	<input type="checkbox"/> pendiente	 Balcon Der _____
<input type="checkbox"/> otros _____	<input type="checkbox"/> otros _____	 Otros _____

4

CAMINO TIPO	No. CARRIL	ZONA TIPO:	ACOTACIONES (cm)
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> Urbana	Faja central _____ Acotamiento _____
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> Suburbana	Carril de alta _____ Acotamiento LDV _____
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Rural	Carril de baja _____ Obra al LDV _____

**COMPLEMENTO DE ACTA DE INSPECCION**



REFERENCIAS ENCONTRADAS:

A 500 m ambos lados del limite del predio:

6

No.	DESCRIPCIÓN	KM

- (PIV) Inferior
- (PSV) Superior
- (PTE) Puente sobre río
- (AL) Alcantarilla losa
- (AB) Alcantarilla Bóveda
- (R) Retorno
- (ET) Entronque
- (O) Otro

Obras o Instalaciones dentro del derecho de vía

No.	DESCRIPCIÓN	DE KM A KM

- TELMEX
- CFE
- CAEV
- PEMEX
- ACCESO PRIVADO
- OTRAS

7

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

8

---



---



---

FIRMAS

\_\_\_\_\_  
INTERESADO

9

\_\_\_\_\_  
SCT

Se deberá Incluir Reporte Fotografico



PERMISO No.: \_\_\_\_\_

OBRA: \_\_\_\_\_

EXP. No.: \_\_\_\_\_

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto del Centro SCT \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, Director General del Centro SCT \_\_\_\_\_, otorga **2** presente permiso a \_\_\_\_\_, representado legalmente por \_\_\_\_\_, quienes para efectos de este título, se les denominará respectivamente "LA SECRETARÍA" y "EL PERMISIONARIO", al tenor de los siguientes antecedentes y condiciones:

### ANTECEDENTES

I.- "EL PERMISIONARIO" \_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_, representante legal de \_\_\_\_\_, solicitó a "LA SECRETARÍA" le concediera permiso para efectuar una obra de \_\_\_\_\_, en el kilómetro \_\_\_\_\_ de la carretera federal \_\_\_\_\_.

II.- La Residencia General de Conservación de Carreteras de "LA SECRETARÍA", emitió dictamen técnico **4** mediante oficio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ante el cual comunica que después de revisar el proyecto presentado y realizada la inspección en el lugar donde se pretende llevar a cabo la obra, se constató que cumple con la normatividad establecida por esta Secretaría, por lo que no se tiene inconveniente técnico por parte de esta dependencia del ejecutivo federal en que se autorice la obra solicitada, otorgando el número secuencial \_\_\_\_\_.

III.- "EL PERMISIONARIO" ha declarado que cuenta con los elementos necesarios para construir la obra solicitada conforme al proyecto e información y documentación presentada, que forma parte integrante del presente documento y que obran en poder de "LA SECRETARÍA".

IV.- En cumplimiento a la tarifa que por concepto de derechos se encuentra regulada en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Federal de Derechos, "EL PERMISIONARIO" cubrió la cantidad de

**5**

§ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), tal como consta en la forma valorada y autorizada No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

V.- De acuerdo con dichos antecedentes, y llevado a cabo el análisis de la solicitud y la documentación presentada, además de tener en cuenta que "EL PERMISIONARIO" satisfizo los requisitos técnicos y legales, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2° fracción I, 14, 16, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 13, 16, 41, 46, 48 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 1°, 2° fracción III, 3, 4, 5 fracción III, 8 fracción (VI, para accesos, cruzamientos e instalaciones marginales, VII para el establecimiento de paradores, VIII para la instalación de anuncios y señales publicitarias), 9, 14, 17, 22, 26 (solo para el caso de accesos), 28, 29, 70, 74 y 75 y demás relativos de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1°, 2° fracción (la que corresponda según el tipo de obra), 5° fracción (la que corresponda según el tipo de obra), 7°, 8°, 9° fracción I, 10 (solo para accesos, cruzamientos e instalaciones marginales), 13, 14, 20 (para el caso de establecimiento de paradores), 29 (para el caso de anuncios), 35 (para el caso de señales informativas), 37, 38, 39 fracción (la que corresponda según el tipo de obra), 40, 41, 42, 43, 44, 45, y demás relativos del Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aldeañas; 1°, 2° fracción XXXIII, 10 fracción XVIII, 43 y 44 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y conforme a las facultades que otorga el acuerdo publicado el 13 de septiembre de 1985, en el Diario Oficial de la Federación, en favor de los Centros SCT, se otorga el presente.

## P E R M I S O

Para efectuar la construcción de \_\_\_\_\_, en el kilómetro \_\_\_\_\_, de la Carretera Federal Libre de Peaje \_\_\_\_\_, Tramo \_\_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_\_, según las especificaciones técnicas contenidas en el \_\_\_\_\_, planos y documentos autorizados por "LA SECRETARÍA", correspondiente al presente permiso, mismo que queda sujeto a las siguientes:

## C O N D I C I O N E S

**PRIMERA:** "EL PERMISIONARIO" se obliga a llevar a cabo la obra conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el proyecto y planos autorizados por "LA SECRETARÍA", así como a las normas y especificaciones que establezca la misma.

**SEGUNDA:** Antes de iniciar la obra "EL PERMISIONARIO" deberá dar aviso por escrito al Residente General de Conservación de Carreteras adscrito al Centro SCT \_\_\_\_\_, para que lleve a cabo la supervisión de la misma.

**TERCERA:** La ejecución de la obra debe llevarse a cabo en un plazo no mayor de 180 días, contados a partir de la fecha de recepción de este permiso y conforme a lo previsto en la memoria descriptiva y al

proyecto y planos autorizados por **"LA SECRETARÍA"**. Dicho plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causa debidamente justificada y a juicio de **"LA SECRETARÍA"**, y en caso de autorizar dicha prórroga, de conformidad con el artículo 8-A del Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas, deberá realizar la actualización de costos para el pago de derechos de la obra no ejecutada.

**"EL PERMISIONARIO"** podrá contratar con terceros la ejecución de la obra, pero será el único responsable ante **"LA SECRETARÍA"** del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este permiso, ya que la relación que se establece en virtud del mismo, es exclusivamente entre **"EL PERMISIONARIO"** y **"LA SECRETARÍA"**

**CUARTA:** De conformidad con lo establecido en la condición anterior, una vez concluidas las obras de construcción, **"EL PERMISIONARIO"** dará aviso a **"LA SECRETARÍA"**, dentro de los 30 días siguientes, quien realizará la inspección de ellas y verificará que se ajusten a las normas, proyectos y planos autorizados.

**QUINTA:** Las obras que se localicen dentro del derecho de vía se consideraran como auxiliares de la carretera, sujetas a la jurisdicción de **"LA SECRETARÍA"** y a las disposiciones que sobre el particular dicte ésta, con fundamento en las disposiciones establecidas en la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y sus reglamentos.

**SEXTA:** La vigencia del presente permiso será por tiempo indefinido, sin embargo podrá darse por terminado con vista al interés público.

**SÉPTIMA:** En caso de ampliación o conservación de la carretera, **"EL PERMISIONARIO"** se obliga a llevar a cabo las modificaciones a las instalaciones materia de este permiso que le ordene **"LA SECRETARÍA"** y a pagar su costo. En caso contrario **"LA SECRETARÍA"** lo efectuará formulando la liquidación correspondiente cuyo costo será cubierto por **"EL PERMISIONARIO"** en los términos de ley.

**OCTAVA:** **"EL PERMISIONARIO"** deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

- 1.- No podrá cambiar las características de las obras o realizar otras, sin la autorización expresa y previa de **"LA SECRETARÍA"**.
- 2.- Instalar los dispositivos de seguridad para protección en obras, aprobadas en el proyecto, que indique a los usuarios de la carretera la forma correcta y segura de transitar por ella, en el tramo afectado por la obra en proceso.
- 3.- Ejecutar los trabajos necesarios para la conservación y mantenimiento de las obras construidas.
- 4.- Deberá cubrir por su cuenta cualquier daño que se ocasione a terceros con motivo de las actividades que desarrolle por la construcción de la obra, así como de las actividades que se realicen por la operación,

mantenimiento u obras complementarias que realice durante la vigencia de este permiso. Así mismo se le informa que este permiso no lo exime de la responsabilidad que tiene de contar con los permisos correspondientes de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), y demás instancias que tuvieran injerencia sobre el particular.

5.- Deberá llevar a cabo las actividades a que se refiere el presente, sujetándose a las disposiciones legales reglamentarias y administrativas vigentes.

6.- Pagar las contribuciones que se generen con motivo del otorgamiento del presente permiso y que le sean aplicables, de acuerdo a las disposiciones legales en materia fiscal.

7.- Cuando existan instalaciones de fibra óptica, deberá coordinarse con las empresas correspondientes, para cualquier asunto relacionado al respecto.

**NOVENA:** La revocación de este permiso procederá por cualquiera de las causas señaladas en el artículo 17 fracciones I, V, VI a XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y en el artículo 39 del Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas, cuando se falte al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este permiso, así como por las siguientes causas:

I. Incumplimiento del programa de construcción;

II. No terminar la obra en el plazo fijado.

**DÉCIMA:** La terminación de este permiso procederá por cualquiera de las causas señaladas en el artículo 38 del Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas y cuando se falte al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este permiso.

**DÉCIMA PRIMERA** El procedimiento administrativo para declarar la revocación a que se refiere la anterior condición, será el establecido en el artículo 79 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, así como en los artículos 40 y 41 del Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas.

**DÉCIMA SEGUNDA:** Para las cuestiones relacionadas con el presente permiso, solo en lo que no corresponda resolver administrativamente al gobierno federal a través de "LA SECRETARÍA", "EL PERMISIONARIO" se somete a la jurisdicción de los tribunales federales competentes del Distrito Federal, renunciando al fuero que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa. Para cualquier efecto, se obliga a informar por escrito a "LA SECRETARÍA" de cualquier cambio de domicilio durante la vigencia del presente permiso, en el entendido de que en caso de omisión, las notificaciones surtirán efecto mediante la publicación por una sola vez en el diario oficial de la federación.

**DÉCIMA TERCERA:** El anexo referido en el permiso, forma parte del mismo. La firma del presente documento por parte de "EL PERMISIONARIO" implica la aceptación incondicional de sus términos y condiciones.

El presente **PERMISO** se extiende en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**10**

Por "LA SECRETARIA"  
DIRECTOR GENERAL DEL  
CENTRO SCT

\_\_\_\_\_

**8**

\_\_\_\_\_ C.

Por "EL PERMISIONARIO"  
REPRESENTANTE LEGAL DE

\_\_\_\_\_

**9**

\_\_\_\_\_ C.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

FORMATO

Permiso F 0706 08

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anotan los datos del expediente de la obra (número de permiso, nombre de la obra y el número de expediente asignado).
2	Corresponde al nombre de los responsables de la obra, tanto el permisionario y su representante legal, como el Centro SCT correspondiente y su representante (el Director General).
3	Se anota el nombre del permisionario y su representante legal, así como datos elementales de la obra (nombre y tramo).
4	Se anota el número de oficio mediante el cual la Secretaría aprobó el proyecto, así como el número de expediente para el seguimiento del mismo.
5	Se anotan los datos correspondientes al costo - pago de derechos para llevar a cabo la obra.
6	Se anotan los datos generales de la obra (nombre, kilómetros y tramo al que corresponde).
7	Se anota el Centro SCT al que pertenece el Residente de Obra encargado de autorizar y dar seguimiento al proyecto.



ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Asuntos Jurídicos		
PROCEDIMIENTO:	Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje		
FORMATO	Permiso F 0706 08	RESGUARDO	5 AÑOS
ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Asuntos Jurídicos		
PROCEDIMIENTO:	Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje		
ANEXO:	Permiso F 0706 08	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
<b>8</b>	Se anota nombre y firma del representante del Centro SCT correspondiente, el Director General.
<b>9</b>	Se anota nombre y firma del permisionario.
<b>10</b>	Corresponde anotar lugar y fecha en que se expidió el permiso.



**REPORTE DE DESEMPEÑO**  
**PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ALEDAÑAS EN CARRETERAS**  
**FEDERALES LIBRES DE PEAJE**

**PRIMER OBJETIVO DE CALIDAD:** ESTANDARIZAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y EL TIEMPO DE RESPUESTA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE

**TERCER OBJETIVO DE CALIDAD:** INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS A TRAVÉS DE UNA ATENCIÓN MAS ÁGIL Y DE CALIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SCT, MEDIANTE UNA ATENCIÓN DE RESPETO, CONFIANZA Y EFICACIA.

<b>META DESEMPEÑO</b>	<b>META DE SATISFACCIÓN</b>
21 DÍAS HÁBILES	90%

	MES	TRÁMITES TERMINADOS	TIEMPO PROMEDIO DEL	TRÁMITES EN PROCESO	ENCUESTAS ENTREGADAS
<b>TOTAL:</b>					

**1**

**TIPO DE TRÁMITES ATENDIDOS**

ENTREGA DE PERMISOS	TOTAL	OFICIOS DE PREVENCIÓN	TOTAL	OFICIOS DE NEGATIVA DEFINITIVA	TOTAL	ABANDONO DE TRÁMITE POR EL SOLICITANTE	TOTAL

**2**



NOTA: SI REALIZÓ ALGUNA ACTIVIDAD DE ORIENTACIÓN CIUDADANA SOBRE PERMISOS EN DERECHO DE VÍA, INDICAR EN OBSERVACIONES

**OBSERVACIONES:**

**3**

## FORMATO

### F080301 Reporte de Servicio o Producto no Conforme

 	<b>Reporte de Servicio o Producto No Conforme</b>	Folio: <b>1</b>
<b>2</b>		Fecha: <b>3</b>
Trámite fuera de meta. <b>4</b> Error en el Pago de la Estimación Error en el Pago de Bienes y/o Servicios Otro(s): _____ _____	<input type="checkbox"/> Error en la Licencia <input type="checkbox"/> Error en el Permiso <input type="checkbox"/> Calidad	Causa de incumplimiento: <b>5</b>  Acción realizada: <b>6</b>
		Nombre y Firma del Responsable <b>7</b>





ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Permisos para Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje

FORMATO

Control de registro F0803 01

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo del folio asignado
2	Nombre del proceso donde se origino el servicio ó producto no conforme
3	Fecha en que se realiza el reporte
4	Marcar con una X el motivo del problema
5	Causa del incumplimiento
6	Acción realizada para corregir el problema
7	Nombre y Firma del Responsable del servicio ó producto no conforme

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

PROCEDIMIENTO:

LICITACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y sus excepciones para la contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Misma, dentro del marco normativo aplicable en la materia.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Este procedimiento será de aplicación a toda contratación de obras carreteras financiadas con recursos fiscales y crédito externo, ya sea obra pública o servicios relacionados con la misma, que se lleven a cabo en los Centros SCT, en las modalidades de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

PROCEDIMIENTO:

LICITACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

22 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Director General del Centro SCT.	Envía oficio del programa de inversión autorizado al Subdirector de Obras y al Subdirector de Administración, para que el primero proceda a coordinar los procesos de licitación de las obras autorizadas en el Programa Operativo Anual.	1 Día
2	Subdirector de Obras	Recibe programa de inversión autorizado y solicita a las Residencias Generales, a la Unidad General de Servicios Técnicos, para que coordinadamente con el Departamento de Contratos y Estimaciones, se de cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de licitación y contratación de obra pública y de servicios relacionados con la misma.	1 Día
03	Residente General o Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos	Propone al Subdirector de Obras para someterlo al subcomité de Obra Pública, el orden de las obras a licitar, tomando en cuenta el calendario de radicación de recursos, así también propone la modalidad y tipo de contratación y periodo de ejecución.	1 Día
04		En caso de Obra Pública coordina la entrega al Departamento de Contratos y Estimaciones de: el catalogo de conceptos (forma E7), Trabajos por ejecutar, especificaciones particulares y complementarias, procedimiento constructivo, y proyectos, para su integración a las bases de licitación.	1 Día
05		En caso de Servicios Relacionados con la Obra Publica coordina la entrega al Departamento de Contratos y Estimaciones de: el catalogo de conceptos de los servicios a contratar (forma E7), alcance de los trabajos y términos de referencia, para su integración a las bases de	1 Día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
PROCEDIMIENTO:	LICITACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
DURACIÓN TOTAL:	22 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Jefe del Departamento de Contratos y Estimaciones	licitación. Recibe la información referida en los puntos 03, 04 y 05 y en el caso de licitación pública, procede a la formulación y registro de la convocatoria en el sistema compraNET, recaba la aprobación del Subdirector de Obras y la autorización del Director General, para su trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.	2 Días
07		Ingresa al sistema compraNET la convocatoria, bases de licitación y anexos para su publicación en este medio.	2 Días
08		Para el caso del procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas, previa autorización del Director General del Centro, elabora los oficios de invitación para la presentación de proposiciones, recaba las firmas necesarias y coordina su entrega a los licitantes invitados, además de la entrega de las bases correspondientes, según lo establece el punto número tres de este procedimiento.	1 Día
09		Procede a elaborar oficios de invitación al Órgano Interno de Control, a las asociaciones de profesionistas, a la Cámara correspondiente, etc.	1 Día
10	Residente General o Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos	Coordina en el lugar y hora establecidos en la convocatoria o invitación y bases de licitación, la visita al lugar de realización de los trabajos y la junta o juntas de aclaración correspondientes, elaborando el acta respectiva entregando copia a los participantes y enviándola al Departamento de Contratos y estimaciones.	1 Día



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
PROCEDIMIENTO:	LICITACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
DURACIÓN TOTAL:	22 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Jefe del Departamento de Contratos y Estimaciones.	Recibe el acta correspondiente a la o las juntas de aclaraciones y en el caso de licitación pública la ingresa al sistema compraNET.	1 Día
12		En la fecha lugar y hora establecidas en la convocatoria o invitación y en las bases de licitación, coordina el acto de recepción y apertura de las propuestas de los participantes a la licitación, en forma impresa o por medios remotos de comunicación electrónica, elaborando el acta que da constancia de dicho evento.	0.4 Día
13	Director General o Subdirector de Area designado.	Preside el acto de recepción y apertura de las proposiciones presentadas por los licitantes, en forma impresa o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a la normatividad establecida, firmando todos los que intervienen el acta correspondiente.	0.3 Día
14	Jefe del Departamento de Contratos y Estimaciones	Verifica que los participantes hayan firmado el acta y entrega copia a los que intervinieron en el acto. En el caso de licitación pública ingresa el acta al sistema compraNET.	0.3 Día
15	Subdirector de Obras, Jefe del Departamento de Contratos y Estimaciones, Residente General o Jefe de la Unidad general de Servicios Técnicos y Residente de Obra o Jefe de la Unidad de Laboratorios o Jefe de la Unidad de Estudios.	Bajo la coordinación del Subdirector de Obras realizan la revisión detallada del contenido de las propuestas en forma cuantitativa y cualitativa. En la que se determina la solvencia de las propuestas y se determina cual es la económicamente más conveniente para el Estado, con base en la Normatividad aplicable	5 Días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

PROCEDIMIENTO:

LICITACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

22 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Contratos y Estimaciones	<p>Prepara el dictamen de adjudicación en el que se sustenta el fallo de la licitación pública o invitación y lo presenta al Subdirector de Obras para que obtenga la autorización del Director General.</p> <p>Prepara el acta de fallo y oficios de notificación a las empresas no ganadoras.</p> <p>Coordina la realización del acto de fallo de la licitación pública o invitación, entrega copia del acta de fallo a los participantes y oficios de notificación a los no ganadores.</p> <p>Ingresa al sistema compraNET el resultado de la adjudicación de la licitación o invitación o adjudicación directa</p> <p>En caso de que el fallo resulte en adjudicación de la licitación o invitación, se inicia el proceso de contratación. En caso de declarar desierta la licitación o invitación se procede conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 Días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACION DE OBRA PUBLICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que una vez emitido el fallo de adjudicación de los trabajos, se realice la contratación en sus diferentes modalidades de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma a ejecutarse en el Centro SCT, conforme a las disposiciones legales vigentes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento será de aplicación a los contratos sobre la base de precios unitarios, a precio alzado y mixtos, derivados de los procesos de licitación establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, que se realicen en el Centro SCT.
2. Se capturarán únicamente en el sistema de Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero para la Construcción y Conservación de Carreteras, (SIRASEF), únicamente los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con financiamiento de recursos fiscales (PEF) y crédito externo, se excluyen las obras que no corresponden a infraestructura carretera.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACION DE OBRA PUBLICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES

DURACIÓN TOTAL:

18 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Contratos y Estimaciones	<p>Recibe y revisa del licitante ganador previamente a la fecha para la firma del contrato, original o copia certificada de los siguientes documentos:</p> <p>a) Si el contratista es persona Física</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o carta de naturalización</li> <li>2. Identificación oficial vigente</li> <li>3. Cédula de identificación fiscal</li> <li>4. Comprobante de domicilio</li> <li>5. Constancia de la institución financiera sobre la existencia de cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos.</li> </ol> <p>b) Si el Contratista es persona Moral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta constitutiva de la Empresa y sus modificaciones debidamente inscrita en le Registro Público de Comercio</li> <li>2. Cédula de identificación fiscal</li> <li>3. Poderes notariales de los representantes legales para actos de administración o para suscribir contratos</li> <li>4. Identificación oficial de los representantes legales</li> <li>5. Comprobante de domicilio</li> <li>6. Constancia de la institución financiera sobre la existencia de cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así</li> </ol>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACION DE OBRA PUBLICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES

DURACIÓN TOTAL:

18 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02		<p>como la clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos.</p> <p>c) En ambos casos: escrito donde manifieste dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código fiscal de la Federación.</p> <p>Recibe, en caso de que los recursos presupuestales autorizados sean insuficientes, por parte de la Residencia General o de la Unidad General de Servicios Técnicos, original con firmas autógrafas del Residente de Obra o Jefe de la Unidad de Laboratorios o Jefe de la Unidad de Estudios, del Superintendente de Construcción y del Residente General o Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos, el presupuesto de obra y el programa de ejecución de obra, documentos que deben ser elaborados por la Residencia de Obra o Unidad de Laboratorios o Unidad de Estudios conjuntamente con el Contratista tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para la obra, o los Servicios Relacionados con la Misma, así como los precios y los programas de la propuesta ganadora.</p>	3 días
03		<p>Elabora la documentación del contrato, tomando en cuenta el tipo de contrato establecido en las bases de licitación, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta de autorización de obra conforme a contrato</li> <li>- Carátula</li> <li>- Contrato</li> <li>- Aviso de licitación y Control de Obra (AICO)</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACION DE OBRA PUBLICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES

DURACIÓN TOTAL:

18 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Recibe del contratista la fianza de cumplimiento, y en su caso, fianza de anticipo dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato, verificando los datos del contrato y que hayan sido elaboradas de acuerdo a los modelos de fianzas incluidos en las bases de licitación. En caso de encontrar errores, se regresan al contratista para su corrección.	1 día
05		Una vez que las fianzas sean correctas y el contrato sea firmado por el contratista, procede a recabar las firmas del contrato y sus anexos, correspondientes al Residente General o Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos y del Subdirector de Obras	1 día
06		Envía original y 4 copias con firmas autógrafas a la Unidad de asuntos Jurídicos del Centro SCT la documentación del contrato, sus anexos y la documentación legal entregada por la empresa contratista, así como los originales de las fianzas de cumplimiento y en su caso anticipo para su revisión y validación.	1 día
07	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa el contrato, sus anexos y la documentación legal presentada por la empresa contratista, revisa el contenido legal de la fianza y valida la autenticidad de la misma; de ser procedente firma el contrato y lo regresa con sus anexos y fianzas debidamente validadas al Departamento de Contratos y Estimaciones.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACION DE OBRA PUBLICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES
DURACIÓN TOTAL:	18 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Contratos y Estimaciones	<p>Recibe la documentación del contrato y sus anexos, debidamente validados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y recaba firma del Director General del Centro SCT.</p> <p>En su caso solicita al contratista la factura para el pago de anticipo.</p>	1 día
09		<p>Distribuye Tarjeta de Autorización de obra conforme a contrato, carátula, contrato, AICO, presupuesto de obra, programa de ejecución de obra y de fianzas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista</li> <li>- Subdirección de Administración</li> <li>- Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>- Residencia General o Unidad General de Servicios Técnicos</li> </ul>	1 día
10		<p>Envía a la Subdirección de Administración para su resguardo y custodia original de fianza de cumplimiento y en su caso, original de la fianza de anticipo.</p>	1 día
11		<p>Envía factura de anticipo a la Subdirección de Administración.</p>	1 día
12	Residencia General o Unidad General de Servicios Técnicos Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe del Departamento de Contratos y Estimaciones Tarjeta de Autorización de obra conforme a contrato, carátula, contrato, AICO, presupuesto de obra, programa de ejecución de obra y copia de fianzas y envía copia a la Residencia de Obra o Unidad de Laboratorios o Unidad de Estudios, para su captura e integración de expediente.</p>	1 día
13	Jefe de Oficina Técnica, Residencia de Obra o Unidad de Laboratorios	<p>Ingresa en el modulo correspondiente del "Sistema de registro, autorización y seguimiento</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACION DE OBRA PUBLICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES
DURACIÓN TOTAL:	18 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	o Unidad de Estudios.  Departamento de Contratos y Estimaciones	<p>físico financiero para la construcción y conservación de carreteras” (SIRASEF), la información que corresponda a fin de que el contrato quede debidamente registrado, con el objeto de llevar su seguimiento administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ingresa claves presupuestales</li> <li>-En su caso elabora y registra las tarjetas de modificación para dar solvencia a las claves respectivas.</li> <li>-Registra calendarios de pago de acuerdo al programa financiero</li> <li>-Refleja el contrato en el Sistema Integral de Administración. (SIA)</li> <li>-En su caso solicita al Departamento de Contratos y Estimaciones, copia de factura del anticipo para su registro en el SIRASEF</li> </ul> <p>En su caso, solicita a la Subdirección de Administración el pago del anticipo correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

### NOTAS:

1. En el caso de que la actividad involucre elaboración de documentos o actas, se considera el tiempo necesario para recabar datos y realizar consultas a las diferentes áreas que intervienen.



ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

DEPOSITO EN GARANTIA POR LA OCUPACION PREVIA DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias a efecto de ocupar anticipadamente terrenos ejidales o comunales sujetos al procedimiento de expropiación

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Carreteras y el Centro SCT que corresponda, considerando el largo periodo requerido para la emisión de los decretos expropiatorios, podrán llevar a cabo el presente procedimiento para ocupar previamente los terrenos ejidales o comunales sujetos a la expropiación, mediante el depósito anticipado de la indemnización o de una garantía suficiente.

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

DEPOSITO EN GARANTIA POR LA OCUPACION PREVIA DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Residencia General de Carreteras Federales	Recaba copia del avalúo emitido por la INDAABIN respecto de la superficie a expropiar, mismo que es solicitado por la Secretaría de la Reforma Agraria, después de practicados los trabajos técnicos e informativos que reflejan la superficie real afectada.	1 día
02		<p>Informa al núcleo agrario afectado que así lo solicite, que para la celebración de un Convenio de Ocupación Previa se requiere Acta de Asamblea, misma que deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petición de los integrantes del núcleo agrario para que se lleve a cabo el depósito en garantía, por la ocupación previa de sus terrenos, preferentemente en el FIFONAFE o en caso de que sea de manera directa la justificación.</li> <li>La conformidad del núcleo agrario para que la SCT ocupe la superficie afectada cuando ésta lo requiera</li> <li>En su caso nombre de las personas que se designaron para recibir el depósito en garantía</li> <li>Cuando se efectúe el depósito de manera directa, se indicará la Institución Bancaria, nombre y número de la plaza y número de cuenta de cheques, cuyo titular deberá ser el núcleo agrario</li> <li>Tratándose de terrenos formalmente parcelados se debe detallar el nombre del titular de la parcela, el número del certificado parcelario, la superficie que se afecta a cada uno de los ejidatarios y el</li> </ol>	Variable

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

DEPOSITO EN GARANTIA POR LA OCUPACION PREVIA DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03		<p>monto indemnizatorio que les corresponde en razón de la superficie afectada.</p> <p>f) Si los terrenos son de uno común, se deberá indicar que el núcleo agrario es el responsable del manejo y aplicación del depósito liberando a la SCT de cualquier responsabilidad.</p> <p>g) El monto de la contraprestación.</p> <p>Propone al Director General del Centro SCT la celebración del Convenio de Ocupación Previa, enviando para ello un informe por escrito de la situación, así como fotocopia del Acta de Asamblea y del avalúo emitido por la INDAABIN.</p>	1 día
04	Director General del Centro SCT	Autoriza la celebración del Convenio de Ocupación Previa y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos su elaboración.	30 min.
05	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	<p>Elabora Convenio de Ocupación Previa con los representantes del núcleo agrario el cual deberá contener entre otros antecedentes y cláusulas las siguientes:</p> <p>a) La fecha de la resolución de dotación de los terrenos ejidales o de reconocimiento y confirmación de bienes comunales así como la de su publicación en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>b) La superficie afectada, misma que deberá coincidir con la asentada en los trabajos técnicos e informativos, realizados por la Secretaría de la Reforma Agraria, así como el destino que se le dará a dicha</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

DEPOSITO EN GARANTIA POR LA OCUPACION PREVIA DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>superficie (nombre y tramo de la carretera)</p> <p>c) En caso de que los terrenos encuentren formalmente parcelados, se realizarán convenios individuales con cada uno de los titulares, asentando los datos del certificado parcelario</p> <p>d) Que el núcleo agrario acepta el depósito en garantía de acuerdo a los valores que fijó la INDAABIN en el dictamen valuatorio, señalando el monto y los datos del avalúo</p> <p>e) En caso de que el parcelamiento no se encuentre formalizado o los terrenos sean de uso común, se deberá asentar que la Asamblea será la responsable del manejo y aplicación del monto depositado, liberando a la SCT de cualquier responsabilidad</p> <p>f) La conformidad del núcleo agrario para que la SCT ocupe la superficie cuando ésta lo requiera.</p> <p>g) El monto de la contraprestación.</p> <p>Rubrica el Convenio y lo presenta al Director General del Centro SCT para su aprobación y firma</p>	
07	Director General del Centro SCT	Firma el Convenio y ordena su formalización, así como su pago al Residente General de Carreteras Federales.	1 hora
08	Residencia General de Carreteras Federales	Recaba la firma de los representantes del núcleo agrario en el Convenio, así como copia fotostática de sus identificaciones.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

DEPOSITO EN GARANTIA POR LA OCUPACION PREVIA DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Gestiona el depósito ante el FIFONAFE, o bien pago directo (si existe petición del Núcleo Agrario debidamente justificada) siguiendo lo establecido en el procedimiento “Expropiación de Terrenos de Régimen Ejidal o Comunal”, a partir del numeral 32 al 38.	1 día
10		Una vez efectuado el depósito en garantía remite la documentación comprobatoria del pago, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que se haga llegar al FIFONAFE y a la Secretaría de la Reforma Agraria, solicitando sea considerado al momento de elaborar el proyecto de Decreto Expropiatorio.	1 día
11	UAJ (Subdirección de Adquisiciones de Predios)	Informa al FIFONAFE del pago efectuado, si el mismo fue realizado de manera directa, remite la documentación que sustenta el pago, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 85 del Reglamento de la Ley Agrario en Materia del Ordenamiento de la Propiedad Rural.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Cumplir oportunamente la obtención de pago por parte de la SCT a los afectados en sus bienes distintos a la tierra.

## LINEAMIENTOS DE OPERACION

1. La Residencia General de Carreteras Federales en coordinación con la Subdirección de Administración, gestionarán la obtención de recursos económicos que cubran el pago de los bienes distintos a la tierra que resulten con motivo de las afectaciones a cada afectado.

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA
DURACIÓN TOTAL:	82 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Residencia General de Carreteras Federales	Realiza el levantamiento topográfico de la superficie requerida cuantificando los bienes distintos a la tierra y envía los datos del predio y del propietario a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.	60 días
02	Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica los datos registrales del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad Local o la autoridad agraria del lugar e informa a la Residencia General de Carreteras Federales.	5 días
03	Residencia General de Carreteras Federales	Determina el régimen de los bienes por afectar y requisita el formato del "Registro Previo de Afectación" en el cual anota: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lugar y fecha</li> <li>b) Todos los datos del proyecto</li> <li>c) Nombre del propietario</li> <li>d) Régimen de propiedad</li> <li>e) Superficie del terreno</li> <li>f) Superficie afectada</li> <li>g) Construida</li> <li>h) Sembrada</li> <li>i) Servidumbres existentes</li> <li>j) Nombre y firma del responsable de recabar información</li> </ul>	5 días
04		Recaba la firma del afectado en el Registro Previo de Afectaciones para evitar reclamaciones posteriores por indefinición de conceptos, solicitando a la afectada copia simple del título de propiedad o certificado parcelario, según el régimen de propiedad.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA

DURACIÓN TOTAL:

82 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>Formula el Avalúo de Afectaciones el que deberá contener la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lugar y fecha</li> <li>b) Todos los datos del proyecto</li> <li>c) Nombre del propietario</li> <li>d) Régimen de propiedad</li> <li>e) Superficie del terreno</li> <li>f) Superficie afectada</li> <li>g) Superficie construida</li> <li>h) Indicar la superficie sembrada y el tipo de cultivo</li> <li>i) Croquis de afectación</li> <li>j) Concepto de pagar</li> <li>k) Cantidad</li> <li>l) Precio unitario</li> <li>m) Total a pagar</li> <li>n) Número y fecha del tabulador, o en su caso del avalúo específico emitido por la INDAABIN que sirvió de base para cuantificar el importe de los bienes distintos a la tierra</li> <li>o) Datos de la documentación con la que se acredita la propiedad</li> <li>p) Nombre y firma del responsable de recabar la información</li> <li>q) Nombre y firma del afectado</li> </ul> <p>NOTA: Tratándose de afectaciones de bienes distintos a la tierra de régimen ejidal o comunal, deberá anotarse en el reverso de este documento la certificación del comisariado ejidal o representante comunal, en la que se haga constar que el afectado es miembro del núcleo agrario, con sus derechos plenamente reconocidos.</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA

DURACIÓN TOTAL:

82 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Expide contra recibo y lo entrega al afectado	1 hora
07		Integra el expediente y solicita a la Subdirección de Administración del Centro SCT, la expedición del cheque normativo por el importe de los bienes distintos a la tierra.	1 día
08	Subdirección de Administración del Centro SCT	Recibe la solicitud y realiza las gestiones para la expedición del cheque, entregándolo a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	
09	Residencia General de Carreteras Federales	Solicita a la Dirección General de Carreteras la transferencia de recursos.	1 día
10	Dirección General de Carreteras (Subdirección de Programación y Evaluación)	Gestiona ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la transferencia de los recursos al Centro SCT.	5 días
11	DGPOP (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)	Transfiere al Centro SCT los recursos solicitados para el pago correspondiente.	1 día
12	Residencia General de Carreteras Federales	Entrega el cheque en forma directa e inmediata al afectado recabando el acuse correspondiente contra recibo y copia fotostática de identificación oficial e integra los comprobantes del pago de los bienes distintos a la tierra al expediente del afectado quedando bajo su custodia y responsabilidad para cualquier aclaración posterior. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

CAMBIO DE DESTINO DE INMUEBLES A CARGO DE DEPENDENCIAS FEDERALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Realizar las acciones tendientes que permitan el Acuerdo de Cambio de Destino de periodos de propiedad federal, para los fines que la Secretaría tiene encomendados.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Carreteras Federales, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Centro SCT correspondiente, realizarán las acciones conducentes a efecto de gestionar y obtener el Acuerdo de Cambio de Destino de inmuebles a cargo de Dependencias del Gobierno Federal.

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

CAMBIO DE DESTINO DE INMUEBLES A CARGO DE DEPENDENCIAS FEDERALES

DURACIÓN TOTAL:

122 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Residencia General de Carreteras Federales	Realiza el levantamiento topográfico de la superficie requerida y envía los datos del predio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	60 días
02	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recaba en el Registro Público de la Propiedad Federal, o en su caso en el de la localidad en que se encuentra el bien, copia de los antecedentes de propiedad y del folio real correspondiente informando a la Residencia General de Carreteras, la Dependencia que tiene a su cargo el predio federal.	5 días
03	Residencia General de Carreteras Federales	Elabora el plano de afectación, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección de Registro y Catastro de la Propiedad Federal y en el se consignarán los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todos los datos del proyecto</li> <li>b) Ubicación y linderos del predio afectado</li> <li>c) Cálculo del área por adquirir y cuadro de construcción</li> <li>d) Bienes distintos a la tierra (BDT), construcciones, sembradíos, etc.</li> <li>e) Servidumbres existentes</li> </ul>	1 día
04		Integra el expediente para cambio de destino con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En su caso la denominación del inmueble solicitado</li> <li>b) Ubicación exacta del inmueble (calle número, colonia, localidad, municipio y entidad federativa), en el caso de que se trate de un predio rural, los datos que permitan su localización</li> <li>c) Superficie del bien, determinando si es la</li> </ul>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

CAMBIO DE DESTINO DE INMUEBLES A CARGO DE DEPENDENCIAS FEDERALES

DURACIÓN TOTAL:

122 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>totalidad del inmueble o solo una fracción del mismo</p> <p>d) Estado físico y su actual</p> <p>e) Antecedentes de la propiedad</p> <p>f) Plano topográfico</p> <p>g) Dictamen de uso de sueldo, emitido por la autoridad competente</p> <p>h) En el supuesto de que el bien esté considerado como monumento histórico o artístico también deberá recabarse el dictamen correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, por conducto del INAH o INBA según sea el caso respectivo del uso que se pretenda dar al mismo</p> <p>La anuencia de la Dependencia que tenga a su cargo la Administración del Inmueble que se pretenda afectar.</p>	
05	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Revisa y en su caso aprueba que el expediente integrado permita iniciar el procedimiento de cambio de destino, remitiéndolo a la Unidad de Asuntos Jurídicos de nivel central.	3 días
06	UAJ (Subdirección de Adquisición de Predios)	Verifica que el expediente integrado reúna los requisitos legales para efectos de formular solicitud a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, para el Acuerdo de Cambio de Destino.	2 días
07	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Realiza el análisis jurídico correspondiente, a efecto de determinar la precedencia de la solicitud de mérito y de resultar procedente formula el Proyecto de Acuerdo para Cambio de Destino, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación.	30 días
08	UAJ (Subdirección de Adquisición de Predios)	Obtiene copia del Acuerdo y la remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, a	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

CAMBIO DE DESTINO DE INMUEBLES A CARGO DE DEPENDENCIAS FEDERALES

DURACIÓN TOTAL:

122 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	<p>fin de que realice las gestiones para que el Registro Público de la Propiedad Local, modifique el destino de la superficie requerida y se tome posesión de la misma.</p> <p>Procede a solicitar la modificación de destino de la superficie requerida en el Registro Público de la Propiedad Local y tomar posesión del predio, informando de ello a la Residencia General de Carreteras Federales.</p>	10 días
10		En coordinación con el representante de la Dependencia Federal que tenía a su cargo el predio, así como del Residente General de Carreteras Federales se procede a levantar acta de toma de posesión del inmueble.	1 día
11		Entrega a la Residencia General de Carreteras Federales copia del acuerdo, por el cual se da el cambio de destino del inmueble federal así como del acta de toma de posesión.	1 día
12	Residencia General de Carreteras Federales	Integra la copia del acuerdo al expediente del predio quedando bajo su custodia y responsabilidad, para cualquier consulta o aclaración posterior.	1 día
13	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos de nivel central, copia de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local así como del acta de toma de posesión del inmueble.	
		TERMIAN PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL  
REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN  
MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS  
CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias que permitan la adquisición de predios propiedad de entidades Paraestatales, para los fines que la Secretaría tiene encomendados.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.-La Dirección General de Carreteras, la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Centro SCT correspondiente, realizarán las acciones conducentes a efecto de gestionar la adquisición de inmuebles propiedad de Entidades Paraestatales.



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Residencia General de Carreteras Federales	Realiza el levantamiento topográfico de la superficie requerida y envía los datos del predio y del propietario a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.	60 días
02	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recaba en el Registro Público de la Propiedad Federal o en su caso en el de la localidad en que se encuentre el bien, copia de los antecedentes de propiedad y del folio real correspondiente informando a la Residencia General de Carreteras Federales el nombre de la entidad Paraestatal propietaria del inmueble afectado.	
03	Residencia General de Carreteras Federales	Conjuntamente con personal de la Entidad Paraestatal, verifica los trabajos técnicos de levantamiento topográfico determinando la superficie requerida y envía copia a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.	1 día
04		Elabora el plano de afectación, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal y en el se consignarán los siguientes datos. a) Todos los datos del proyecto b) Ubicación y linderos del predio afectado c) Cálculo del área por adquirir y cuadro de construcción d) Bienes distintos a la tierra (BDT) Construcciones Sembradíos, etc e) Servidumbres existentes	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>Integra el expediente para la adquisición del inmueble con la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Denominación del inmueble solicitado</li> <li>b) Ubicación exacta del inmueble (calle, número, colonia, localidad, municipio, y entidad federativa) en el caso de que se trate de un predio rural los datos que permitan su localización</li> <li>c) Superficie del bien determinando si es la totalidad del inmueble o solo una fracción del mismo</li> <li>d) Estado físico y uso actual</li> <li>e) Antecedentes de propiedad</li> <li>f) Plano fotográfico</li> <li>g) Dictamen de uso de suelo</li> <li>h) En el supuesto de que el bien esté considerado como monumento histórico o artístico, también deberá recabarse el dictamen correspondiente de la secretaría de Educación Pública por conducto del INAH o INBA, según sea el caso respecto del uso que se pretenda dar al mismo.</li> </ul> <p>Remite el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.</p>	1 día
06	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	<p>Revisa que el expediente integrado reúna los requisitos para iniciar el procedimiento de adquisición del inmueble, y en su caso lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos de nivel central.</p> <p>De no reunir los requisitos lo devuelve a la Residencia General de Carreteras Federales para su correcta integración.</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Verifica que el expediente integrado reúna los requisitos técnicos y legales para formular solicitud a la Entidad Paraestatal a efecto de celebrar preferentemente convenio de donación o en su caso contrato de compra venta.	2 días
08	Entidad Paraestatal	Realiza el análisis jurídico correspondiente, a efecto de determinar la procedencia de la solicitud de mérito y de resultar procedente, solicita a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, la elaboración del decreto por el cual se autoriza la donación o en su caso la compra venta de los terrenos.	5 días
09	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Elabora proyecto de decreto por el que se autoriza la donación o en su caso la compra-venta de la superficie requerida y lo envía a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para su revisión y aprobación y, en su caso firma del Titular del Ejecutivo Federal.	10 días
10	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	Verifica que el proyecto de decreto esté correctamente elaborado y cumpla con los requisitos legales y obtiene la firma del Presidente de la República.	5 días
11		Envía a la Secretaría de Gobernación, el decreto para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	1 día
12	Secretaría de Gobernación (Diario Oficial de la Federación)	Publica el decreto que autoriza la donación, o en su caso la compra venta de la superficie requerida.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Una vez publicado el decreto que autoriza la adquisición, designa al Notario Público, para protocolizar la donación o en su caso, la compra venta y delega facultades en el servidor público que a su juicio considere, para que en nombre y representación del Gobierno Federal intervengan en el acto, remitiendo los oficios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de nivel central y a la Entidad Paraestatal.	10 días
14	Unidad de Asuntos Jurídicos	Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, los originales de los oficios expedidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como el expediente de mérito para efecto de continuar con el trámite de adquisición del predio.	1 día
15	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.	Recibe los oficios expedidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal y lo comunica a la Residencia General de Carreteras Federales, para que en caso de que la adquisición sea a título oneroso, solicite el dictamen valuatorio al INDAABIN.  En caso de que la adquisición sea por la vía de la donación continua en el numeral 33	1 día
16	Residencia General de Carreteras Federales	Solicita a la Delegación del INDAABIN, se practique el avalúo del predio por adquirir.	1 día
17	INDAABIN	Formula el avalúo y notifica a la Residencia General de Carreteras Federales, a fin de que se cubran los honorarios y gastos generados por la emisión del dictamen.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Residencia General de Carreteras Federales	Requisita el formato 16 del SAT y solicita a la Subdirección de Administración, la expedición del cheque que cubra los honorarios del INDAABIN, debiendo realizar el trámite en un plazo que no exceda los treinta días naturales, contados a partir de recibida la notificación del INDAABIN, lo anterior a fin de evitar se generen intereses moratorios, causados por el pago extemporáneo.	1 día
19	Subdirección de Administración del Centro SCT	Expide el cheque a favor de la Tesorería de la Federación y lo entrega a la Residencia General de Carreteras Federales.	1 día
20	Residencia General de Carreteras Federales.	Realiza el pago de honorarios a través del formato 16 del SAT en la Institución Bancaria autorizada y acude a la Delegación del INDAABIN a fin de obtener el avalúo.	1 día
21		Gestiona ante la Subdirección de Administración la emisión del cheque nominativo por el importe de la compra venta fijado por el INDAABIN y el pago del uno al millar.	1 día
22	Subdirección de Administración del Centro SCT	Verifica que la documentación esté requisitada correctamente y procede a la liberación del pago, en caso contrario la devuelve y solicita se lleven a cabo las correcciones.	1 día
23		Expide contra recibo y lo entrega a la Residencia General de Carreteras Federales, para que ésta lo presente al Banco corresponsal, quién le entregará el cheque.  Continúa en el numeral 33	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		En caso de que el centro SCT, no cuente con los recursos para cumplir con el compromiso de pago, la Subdirección de Administración informará a la Residencia General de Carreteras Federales, que no se cuenta con recursos para cubrir el importe de la compra venta.	
24	Residencia General de Carreteras Federales	Solicita a la Dirección General de Carreteras, la transferencia de recursos.	1 día
25	Dirección General de Carreteras (Subdirección de Programación y Evaluación)	Gestiona ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la transferencia de los recursos del Centro SCT.	5 días
26	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	Transfiere al Centro SCT, los recursos solicitados para efectuar el pago correspondiente	1 día
27	Residencia General de Carreteras Federales	Recibe el cheque e informa a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT que se cuenta con el avalúo y el cheque que cubre el monto correspondiente a la compra venta, a fin de coordinarse con el representante de la Entidad Paraestatal y acudir con el notario designado.	1 día
28	Unidad de Asuntos Jurídicos y Residencia General de Carreteras Federales	Acuden a la notaría designada y hacen entrega del expediente remitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de nivel central, para la donación o en su caso la compra venta, a fin de que el titular de la notaría realice el proyecto de escritura de compra venta, o de donación, según sea el caso, la cual en su momento deberá ser aprobada por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
29	Notario Público	Elabora proyecto de escritura y lo envía a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal para su revisión y aprobación.	10 días
30	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Revisa el proyecto de escritura y en caso de ser procedente lo aprueba remitiéndolo al Notario Público, a fin de que se protocolice.	5 días
31	Notario Público	Recibe el proyecto de escritura aprobado e informa al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, así como al representante de la Entidad Paraestatal, a fin de proceder a la protocolización de la escritura.	5 días
32	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.	Acude ante el notario público a formalizar la donación mediante la firma de la escritura, en caso de que se trate de compra venta se entrega el cheque al representante de la entidad Paraestatal, recabando acuse de recibo y copia de su identificación.	1 día
33		Acude ante el notario público y recoge copia del testimonio de la escritura, una vez que se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local y envía copia certificada a la Unidad de Asuntos Jurídicos de nivel central.	
34	Unidad de Asuntos Jurídicos (subdirección de Adquisición de Predios)	Tramita la inscripción de la escritura en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, una vez que cuente con dicha inscripción, remite en dos tantos, el titulo de propiedad a favor del Gobierno Federal a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT y a la Residencia General de Carreteras Federales a efecto de que se integre al expediente.	10 días



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION
DURACIÓN TOTAL:	167 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
35	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.	Recibe el título de propiedad y lo integra a su expediente, quedando bajo su custodia y responsabilidad.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE HONORARIOS A NOTARIOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Cumplir oportunamente la obligación de pago de la SCT al fedatario público que interviene en la celebración de los contratos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Residencia General de Carreteras Federales en coordinación con la Subdirección de Administración, gestionaran que la obtención de recursos económicos cubran el pago de los honorarios al notario público que intervenga en la celebración de los contratos.

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE HONORARIOS A NOTARIOS PUBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	12 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Notario Público	Una vez formalizada la compra-venta de la superficie afectada, expide el recibo de honorarios por concepto de escrituración y lo entrega a la Residencia General de Carreteras Federales a fin de que se tramite la expedición del cheque.	1 día
02	Residencia General de Carreteras Federales	Solicita a la Subdirección de Administración del Centro SCT inicie los trámites para la liberación del pago de honorarios, anexando para ello la siguiente documentación:  a) Oficio de Liberación de Inversión de la SHCP (copia) b) Recibo de honorarios en original y copia	1 día
03	Subdirección de Administración del Centro SCT	Verifica que la documentación esté requisitada correctamente y procede a la liberación del pago, en caso contrario la devuelve y solicita se lleven a cabo las correcciones.	1 día
04		Expide contra-recibo y lo entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, para que ésta lo presente al Banco corresponsal, quien le entregará el cheque.  EN CASO DE QUE EL CENTRO SCT NO CUENTE CON LOS RECURSOS PARA CUMPLIR CON EL COMPROMISO DE PAGO, INFORMA A LA RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES.	1 día
05	Residencia General de Carreteras	Solicita a la Dirección General de Carreteras la	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE HONORARIOS A NOTARIOS PUBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	12 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Federales	transferencia de recursos.	
06	DGC (Subdirección de Programación y Evaluación)	Gestiona ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la transferencia de los recursos al Centro SCT.	5 días
07	DGPOP (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)	Transfiere al Centro SCT los recursos solicitados para efectuar el pago correspondiente.	1 día
08	Residencia General de Carreteras Federales	Entrega el cheque al notario público y éste acusa de recibo en la copia del cheque donde acredita haber recibido el mismo anexando copia fotostática de la identificación integrándolo al expediente del predio adquirido.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país. Mediante la ejecución de los trámites necesarios para concluir la adquisición de predios de forma rápida y eficiente garantizando la certeza jurídica y económica en el proceso

## OBJETIVO

Adquirir predios por vía de compra – venta de manera transparente, rápida y eficiente, con la finalidad de destinarlos a la construcción, conservación, ampliación o mantenimiento de las vías generales de comunicación a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Carreteras, la Unidad de Asuntos Jurídicos y los Centros SCT, son las unidades administrativas responsables de realizar el trámite legal de la compra-venta de terrenos de propiedad particular, misma que será procedente cuando:

- a) Existe disposición por parte del propietario para llevar a cabo la operación en correspondencia con la normativa vigente aplicable.
- b) El título de propiedad que acredita la propiedad del terreno reúna los requisitos legales a que hace referencia el artículo 3005 Código Civil Federal.
- c) Se cuente con la documentación completa necesaria para integrar el expediente de compra-venta, la cual se enlista a continuación:
  1. Título de propiedad
  2. Certificado de Libertad de Gravámenes
  3. Comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por servicio de agua.
  4. Copia de identificación oficial
  5. Si el vendedor está casado bajo el régimen de sociedad conyugal, presentar: acta de matrimonio y copia de identificación oficial del cónyuge
  6. En caso de que la persona física concurra a través de representante, presentar poder notarial
  7. Tratándose de persona moral, el acta constitutiva y poder notarial a favor del representante.
  8. Para el caso de sucesiones, el documento en donde conste la adjudicación de los derechos sucesorios; así como nombramiento, protesta y aceptación del cargo de albacea.
  9. Autorización Judicial, para el caso de las sucesiones y menores de edad.
  10. Contrato de promesa de compraventa (en caso de que haya suscrito)
  11. Avalúo (emitido por el INDAABIN)



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país. Mediante la ejecución de los trámites necesarios para concluir la adquisición de predios de forma rápida y eficiente garantizando la certeza jurídica y económica en el proceso

12. Plano de superficie afectada
13. Oficio de autorización de inversión de la SHCP
14. Dictamen técnico de uso de suelo emitido por autoridad municipal competente.

En caso de existir inconformidad del propietario con el avalúo, corresponde al Residente General de Carreteras Federales tramitar la reconsideración ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Ello en conformidad con la Norma Trigésima Cuarta de las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.

Será la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT quien revise el proyecto de escritura, de manera que éste corresponda al formato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	Realiza el registro pertinente en SISPROT (SISTEMA DE PROTOCOLOS). Módulo de Infraestructura en el apartado relacionado con el Derecho de Vía relacionado a un proyecto específico.	1 día
2		Realiza el levantamiento topográfico de la superficie requerida y envía los datos del predio y del propietario a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	5 días
3	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Verifica los datos registrales del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad Local, comprobando que esté libre de todo gravamen informando por escrito a la Residencia General de Carreteras Federales	
4	Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	Elabora el plano de afectación, mismo que deberá contener la siguiente información: a) Todos los datos del proyecto b) Superficie, ubicación y linderos del predio afectado c) Cálculo analítico del área por adquirir d) Servidumbres existentes e) Cuadro de Construcción.	30 días
5		Solicita el Dictamen Técnico de Factibilidad ante la autoridad local o municipal competente	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6		<p>Efectúa visitas al propietario, para informarle que sus terrenos y bienes serán afectados por la construcción de la obra; así mismo le informa sobre los requisitos y documentos que deberá presentar para iniciar los trámites de compra-venta, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Original o copia certificada del título de propiedad (escrituras)</li> <li>b) Comprobante de pago del impuesto predial y derechos por servicio de agua actualizados</li> <li>c) Certificado de libertad de gravámenes (éste será integrado al expediente para su entrega al Notario Público designado), si el bien afectado reporta gravamen, se deberá anexar la documentación en donde el acreedor otorgue su anuencia para la venta del inmueble.</li> <li>d) Copia de la identificación oficial con fotografía.</li> <li>e) En su caso, acta de matrimonio</li> <li>f) Copia de la identificación oficial del cónyuge, en caso de estar casado bajo el régimen de sociedad conyugal.</li> <li>g) En su caso, el nombramiento, aceptación y protesta del cargo de albacea como representante de la sucesión y administrador de la herencia.</li> <li>h) Tratándose de persona moral (acta constitutiva).</li> <li>i) En su caso, poder general para actos de administración y dominio.</li> </ul>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7		Requisita el formato del " <b>Registro Previo de Afectación</b> " ( <b>Anexo1. Formato</b> ) en el cual anota: a) Lugar y Fecha b) Todos los datos del Proyecto c) Nombre y firma del propietario d) Régimen de propiedad e) Superficie del terreno f) Superficie afectada g) Superficie construida h) Superficie sembrada i) Servidumbres existentes j) Nombre y firma del responsable de recabar la información.	1 día
8		Solicita, en caso de no contar con el avalúo específico, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales el dictamen valuatorio respectivo del predio que se adquirirá, documento que debe estar vigente al momento de formalizar la compra-venta ante el notario público.	1 día
9		Recibe del particular, en su caso, el escrito por el cual se inconforma con el monto determinado en el avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el que deberá expresar fundamentos técnicos y argumentos que soporten su planteamiento.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Tramita ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la reconsideración del avalúo, conforme a la Norma Trigésima Cuarta de las Normas, conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.	1 día
11		Informa al particular del precio que fijó el nuevo avalúo a efecto de obtener su anuencia con el importe a pagar y continuar con la compraventa del inmueble.	1 día
12		Concilia con el particular la ocupación del predio y elabora el contrato de promesa de compra-venta, obtiene firma del promitente vendedor y del Director General del Centro SCT ( <b>Anexo 2. Formato de Promesa de Compra-Venta</b> )	1 día
13		Integra el expediente de compra-venta con la documentación indicada en el numeral 6 de este procedimiento, la cual será entregada al Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal designado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, además, de la siguiente documentación: a) Contrato de promesa de compra-venta b) Copia del oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. c) Dictamen técnico de factibilidad expedido por autoridad local o municipal competente, en caso de no contar con el mismo, se remitirá copia del oficio de solicitud.	



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		<p>d) Dictamen valuatorio del predio por adquirir emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</p> <p>e) Plano de la superficie afectada, con cuadro de construcción.</p> <p>Con el objetivo de que el expediente sea integrado en su totalidad, el <b>Anexo 3. Checklist</b> enumera los requisitos.</p>	
15	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	<p>Envía el expediente con todos los requisitos del checklist a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, para que revise la documentación y una vez completa la turne a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p>	2 días
16	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	<p>Revisa que la documentación esté debidamente integrada, de acuerdo con el checklist, para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante oficio en el que solicita y propone se designe al Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal, que elaborará la escritura respectiva y se nombre al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT como representante del Gobierno Federal, para que intervenga en la firma de la escritura respectiva.</p>	
		<p>Verifica que la documentación se encuentre debidamente integrada y completa, así como que cumpla con los requisitos legales para efectos de su trámite subsecuente.</p>	1 día





ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17		Solicita a través del Sistema electrónico del INDAABIN (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales) en la página electrónica a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Secretaría de la Función Pública informe sobre la disponibilidad de inmuebles federales en la localidad de que se trate, a fin de que, de no existir, designe al Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal y nombre al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT como representante del Gobierno Federal.	1 día
18		Recibe de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema del INDAABIN correo electrónico el oficio con el cual informa que se realizó una búsqueda de inmuebles disponibles en el Portafolio Inmobiliario Federal, no encontrando alguno con las características y ubicación referidas para efecto de continuar el trámite de adquisición del predio	5 días
19		Elabora los oficios mediante los cuales con base en la propuesta del Centro SCT y/o Dirección General de Carreteras o de Desarrollo Carretero, designa al Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal, que levantará en su protocolo la escritura de compra-venta y nombra como representante del Gobierno Federal al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, para que intervenga en la firma de la escritura, y los remite a través de oficio al Jefe de	



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Unidad de Asuntos Jurídicos y Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, para continuar con el trámite de adquisición del predio ante el Notario Público designado.  Acuden ante el Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal designado y hacen entrega del expediente de compra-venta, a fin de que elabore el proyecto de escritura de compra-venta, el cual deberá ser revisado y aprobado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.	10 días
21		Gestiona en la Subdirección de Administración del Centro SCT, la emisión del cheque nominativo por el importe de la compra-venta, fijado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y del impuesto del uno al millar. Continúa en el numeral 24	3 días
22		Solicita a la Dirección General de Carreteras la transferencia de recursos	1 día
23	Dirección General de Carreteras (Subdirección de Programación y Evaluación)	Gestiona ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la transferencia de recursos al Centro SCT	3 días
24	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Revisa el proyecto de escritura conforme al formato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012 ( <b>Anexo 4. Formato de escritura de compra-venta</b> ) y de ser procedente mediante oficio manifiesta al Notario Público designado, que el proyecto de escritura es acorde con lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás	



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	disposiciones aplicables, lo cual informa a la Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT. Remite el proyecto de escritura y el oficio de autorización al Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se protocolice el instrumento.	15 días
26	Unidad de Asuntos Jurídicos y pagador habilitado del Centro SCT.	Informa al vendedor que el proyecto de escritura ha sido aprobado, con la finalidad de que acuda a la notaría pública para la firma de escritura y entrega el cheque respectivo.	1 día
27	Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	Acuden ante el Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal a formalizar la compra-venta, entregando el cheque al vendedor a través del pagador habilitado del Centro SCT, recabando el acuse de recibo ( <b>Anexo 5. Formato de Acuse de Recibo de Compra – Venta de Terreno</b> ) y copia de su identificación. NOTA: En caso de que diversas personas sean propietarias del bien afectado (copropiedad), todas deberán firmar la documentación de pago, salvo que exista un representante común que cuente con poder general para actos de administración y dominio otorgado ante Notario Público.	1 día
27	Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	Una vez formalizada la Compra-Venta de la superficie afectada, recibe del notario público el recibo de honorarios por concepto de escrituración, y tramita la expedición del cheque.	



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28		Solicita a la Subdirección de Administración del Centro SCT, inicie los trámites para la liberación del pago de honorarios, anexando para ello la siguiente documentación: a) Copia del oficio de Autorización de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. b) Recibo de honorarios en original y copia.	1 día
29	Subdirección de Administración del Centro SCT.	Verifica que la documentación esté requisitada correctamente y procede a la liberación del pago, en caso contrario la devuelve y solicita se lleven a cabo las correcciones.	
30		Expide contra-recibo y lo entrega a la Residencia General de Carreteras Federales, para que esta lo presente al banco corresponsal, quien entregará el cheque.	
31	Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	Entrega el cheque al Notario Público y éste acusa de recibo en la copia del cheque donde acredita haber recibido el mismo, anexando copia fotostática de la identificación integrándolo al expediente del predio adquirido.	1 día
32	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recibe del Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal copia certificada de la escritura, una vez que se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local y lo envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su inscripción en el Registro Público y Control Inmobiliario dependiente de la Secretaría de la Función pública.	30 días



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	133 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
33	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Remite fotocopia del título de propiedad que contiene los datos del folio real a favor del Gobierno Federal a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, a efecto de que integre a su expediente.	10 días
34	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recibe copia de la escritura y proporciona un tanto a la Residencia General de Carreteras Federales para que se integre a su expediente.	1 día
35	Residencia General de Carreteras Federales del Centro SCT	Integra la escritura a su expediente y lo conserva bajo su guarda y custodia para efectos de posibles consultas.	1 día
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

# Anexo 1. Formato de Registro Previo de Afectación

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO S.C.T. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**  
**RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES**

**REGISTRO PREVIO DE AFECTACIONES**

PROPIETARIO ( ) _____(2)_____	DEL KM ( ) _____(3)_____	AL KM _____
CAMINO ( ) _____(3)_____	ORIGEN ( ) _____(4)_____	
TRAMO ( ) _____(3)_____		

**TERRENO**

- A) SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO ( ) \_\_\_\_\_ M2 \_\_\_\_\_(5)
- B) SUPERFICIE AFECTADA ( ) \_\_\_\_\_ M2 \_\_\_\_\_(6)
- C) SUPERFICIE RESTANTE ( ) \_\_\_\_\_ M2 \_\_\_\_\_(7)
- D) SUPERFICIE CONSTRUIDA ( ) \_\_\_\_\_ M2 \_\_\_\_\_(8)
- E) SUPERFICIE SEMBRADA ( ) \_\_\_\_\_(9)
- F) PROPIEDAD EJIDAL ( ) \_\_\_\_\_(10)
- G) PROPIEDAD PARTICULAR ( ) \_\_\_\_\_(11)

**CROQUIS**

(12)

**DAÑOS**

CONCEPTO	CANTIDAD	M2	M3	M
(13)	(14)			

CONFORME EL PROPIETARIO NOMBRE _____(2)_____	LEVANTÓ LUGAR _____(18)_____
DOMICILIO _____(15)_____	FECHA _____(17)_____
FIRMA _____(16)_____	EL RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT		
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR		
FORMATO:	REGISTRO PREVIO DE AFECTACIÓN	RESGUARDO	1 AÑO

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Estado en el que se ubica el Centro SCT
2	Nombre del propietario del inmueble
3	Denominación de la carretera, tramo y kilometraje en que se ubica el terreno afectado
4	Origen de cadenamamiento del tramo respectivo
5	Superficie total del terreno, en metros cuadrados.
6	Superficie que se ocupará con la construcción de la obra, en metros cuadrados.
7	Superficie remanente del terreno
8	En su caso metros cuadrados de la construcción existente.
9	Total de la superficie ocupada por algún cultivo
10	Ejidal o comunal (para el caso de este procedimiento, omitir este campo)
11	Particular (señalar con una "X")
12	Dibujar el croquis de localización total del terreno, con colindancias, superficie afectada y kilometraje en que se ubica.
13	Tipo de bienes (cosechas, árboles, casas, pozos, etc.)
14	Cantidad de bienes (cosechas, árboles, casas, pozos, etc.)
15	Domicilio del propietario del inmueble
16	Firma del propietario del inmueble
17	Día, mes y año en que se requirió la información del formato
18	Nombre y cargo de la persona del Centro SCT que recabó la información contenida en el formato
19	Nombre del Residente General de Carreteras Federales.

## Anexo 2. Formato de Contrato de Promesa de Compra-Venta

CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (“SCT”), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROMITENTE COMPRADOR”, Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, COMO PROPIETARIO DEL PREDIO POR ENAJENAR, CON EL CONSENTIMIENTO DE SU CÓNYUGE LA (EL) C. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ (ASENTAR SÓLO EN CASO DE QUE EL PROMITENTE VENDEDOR (A) ESTE CASADO BAJO EL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROMITENTE VENDEDOR”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES

#### 1. “EL PROMITENTE COMPRADOR” DECLARA:

1.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 26° y 36° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene como atribuciones entre otras, la de construir vías de comunicación tales como caminos y puentes federales.

1.2 Que de conformidad con lo establecido por los artículos 2 y 44 de su Reglamento Interior, cuenta con unidades administrativas para el despacho de los asuntos que le competen, entre las que se encuentran el Centro SCT \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, el cual está facultado para ejercer en la entidad federativa de su adscripción la representación de “LA SCT” respecto de diversas atribuciones conferidas por ley.

1.3 Que el Director General del Centro SCT \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, cuenta con capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

1.4 Que por causa de utilidad pública, requiere adquirir una fracción de terreno con superficie de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ M<sup>2</sup>., del inmueble ubicado en \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, para destinarse a la construcción de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, ubicada entre los kilómetros \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_.

1.5 Que señala como domicilio para todos los efectos legales que se originen con motivo de la firma del presente contrato, el recinto oficial del Centro SCT \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_.

#### 2. “EL PROMITENTE VENDEDOR” DECLARA:



2.1 Que por sus generales manifiesta ser\_\_\_\_(11)\_\_\_\_, (ESTADO CIVIL), de\_(12)\_ años de edad, de ocupación \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, originario (a) y vecino (a) de \_\_\_(14)\_\_\_, Estado de \_\_\_(1)\_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_(15)\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector con número de folio \_\_\_(16)\_\_\_\_ expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral.

2.2 Que es legítimo propietario del predio que se señala en la Declaración 1.4 del presente contrato, con una superficie total de \_\_\_(17)\_\_\_M<sup>2</sup>., como lo acredita con la Escritura Pública N° \_\_\_(18)\_\_\_de fecha \_\_\_(19)\_\_\_ de \_\_\_(19)\_\_\_ de \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_, Notario Público N°\_(21)\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_(1)\_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de \_\_\_(1)\_\_\_, en el folio real número\_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_(24)\_\_\_ de \_\_\_(24)\_\_\_ de \_\_\_(24)\_\_\_, con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte en \_\_\_(25)\_\_\_ M, con\_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_  
Al Sur en \_\_\_\_\_(27)\_\_\_ M, con \_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_  
A Oriente en \_\_\_(29)\_\_\_ M, con \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_  
Al Poniente en \_\_\_(31)\_\_\_M, con\_\_\_\_\_(32)\_\_\_\_\_  
De cuyo predio le quedará un remanente de \_\_\_(33)\_\_\_M<sup>2</sup>.

2.4 Que bajo protesta de decir verdad manifiesta que el predio materia del presente contrato está libre de todo gravamen, al corriente del pago de sus impuestos y servicios, y no se encuentra sujeto a procedimiento judicial alguno.

2.5 Que tiene capacidad legal para celebrar el presente contrato y obligarse en sus términos.

2.6 Que toda vez que se encuentra casado (a) bajo el régimen de sociedad conyugal con la (el) C. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, la (el) misma (o) otorga su consentimiento para la celebración del presente contrato, y manifiesta tener \_\_\_(34)\_\_\_ años de edad, de ocupación\_\_\_\_(35)\_\_\_, originaria (o) y vecina (o) de\_(36)\_\_\_, Estado de \_\_\_(37)\_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_(38)\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector con número de folio \_\_\_(39)\_\_\_\_\_, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral. (Asentar sólo en caso de que el promitente vendedor este casado (a) bajo el régimen de sociedad conyugal)

2.7 Para todos los efectos legales relacionados con este contrato señalan como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_(40)\_\_\_\_\_.

### 3. DECLARAN “LAS PARTES”:

3.1 Que se reconocen la personalidad y la capacidad jurídica para celebrar el presente contrato y asumen sus consecuencias y obligaciones, conscientes de que en su celebración no existe error, dolo,

lesión, violencia o mala fe, estando plenamente enterados de su contenido y alcances legales, lo cual les permite emitir libre y responsablemente su voluntad.

## FUNDAMENTO

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción III y 22 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28, fracciones I, II y XIII, 33, fracción I, 41, 42, fracción I, 49, 50, 51, 53, 54, 96, 98, 143, fracción I, 145 y 148 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1793, 1794, 1796, 1798, 1836, 1839, 2243, 2245, 2248, 2249, 2251, 2255, 2269, 2283, 2284, 2285 del Código Civil Federal; 43 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de conformidad con las declaraciones anteriormente descritas, “LAS PARTES” acuerdan celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

PRIMERA. “EL PROMITENTE VENDEDOR”, se obliga a enajenar a título oneroso una fracción de terreno con superficie de \_\_\_(5)\_\_\_M<sup>2</sup>., del inmueble a que se refiere la Declaración 2.2, con todo lo que de hecho y por derecho le corresponde, cuyas medidas y colindancias se identifican en el plano adjunto que forma parte de este contrato.

SEGUNDA. “EL PROMITENTE COMPRADOR”, en base al avalúo identificado con número genérico \_\_ (41) \_\_, secuencial \_\_ (42) \_\_, emitido por el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN), pagará a “EL PROMITENTE VENDEDOR”, la cantidad de \$ \_\_\_(43)\_\_\_, (\_\_\_\_\_/100 M.N.), como finiquito por la enajenación de la superficie señalada en la cláusula que antecede a razón de \$ \_\_\_(44)\_\_\_, (\_\_\_\_\_) por M<sup>2</sup>.

TERCERA. En relación a la cláusula anterior y para garantizar el contrato definitivo de compraventa del inmueble, “EL PROMITENTE COMPRADOR”, se compromete a otorgar a “EL PROMITENTE VENDEDOR”, contra la posesión del inmueble un anticipo equivalente al 50% del valor total de la fracción de terreno de \_\_ (5) \_\_ M<sup>2</sup>., materia del presente contrato, de conformidad con el artículo 54 Quater de la Ley General de Bienes Nacionales, resultando ser la cantidad de \$ \_\_\_(45)\_\_\_, (\_\_\_\_\_/100 M.N.) que se hará efectivo en un plazo no mayor a \_\_ (46) \_\_ días hábiles, contados a partir de la firma del presente contrato, aclarando que se deducirá del pago definitivo.

CUARTA. El 50% restante que corresponde a la cantidad de \$ \_\_\_45\_\_\_, (\_\_\_\_\_/100 M.N.) de la operación, se liquidará en el momento de la firma de la escritura de compraventa ante el Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal, que en su oportunidad sea designado por “EL PROMITENTE COMPRADOR”.

QUINTA. “EL PROMITENTE VENDEDOR” se obliga a acudir ante el Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal designado por “EL PROMITENTE COMPRADOR”, a suscribir la Escritura Pública a favor del Gobierno Federal y a entregar al fedatario la cantidad que en derecho corresponda como pago del Impuesto Sobre la Renta, por lo que una vez que “EL PROMITENTE VENDEDOR” reciba el pago total de la operación de compraventa, se da por pagado, no reservándose acción o derecho alguno que ejercitar en contra de “EL PROMITENTE COMPRADOR” o de quien sus derechos represente.

SEXTA. “EL PROMITENTE VENDEDOR”, autoriza y da su consentimiento para que “EL PROMITENTE COMPRADOR” o quien éste designe, a partir de la firma del presente contrato, tramite el cambio de uso de suelo en terrenos forestales del inmueble de referencia, ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (Incluir esta cláusula, si es aplicable)

SÉPTIMA. “EL PROMITENTE VENDEDOR”, autoriza y da su consentimiento para que “EL PROMITENTE COMPRADOR” o quien éste designe, a partir de la firma del presente contrato, tome posesión y haga uso del inmueble de referencia.

OCTAVA. En virtud de que la celeridad de los trámites para la firma de la escritura definitiva son actos de terceros, “EL PROMITENTE COMPRADOR” se obliga a iniciar de inmediato los trámites administrativos para formalizar la operación ante el Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOVENA. “EL PROMITENTE VENDEDOR” se obliga a responder del saneamiento para el caso de evicción del inmueble objeto de este contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 2119, 2120, 2126, 2127 y demás relativos y aplicables del Código Civil Federal.

DÉCIMA. En el caso de que “EL PROMITENTE COMPRADOR” cancele el proyecto de construcción de la obra, “EL PROMITENTE VENDEDOR” se compromete a devolver el importe que como pago anticipado se le haya efectuado, sin que tenga derecho a cobrar intereses moratorios, daños y perjuicios o algún otro concepto

DÉCIMA PRIMERA. En caso de ser necesario, “LAS PARTES” contratantes se obligan a someterse a las leyes y tribunales federales competentes, renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa, así como para el debido cumplimiento e interpretación de las cláusulas contenidas en el presente contrato.

Una vez leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, quienes intervienen lo firman de común acuerdo, en \_(47)\_ ejemplares, en la Ciudad de\_\_(48)\_\_\_\_, Estado de \_\_(1)\_\_\_\_, a los \_(49)\_ días del mes de \_\_(49)\_\_\_\_ del año \_(49)\_\_\_\_.

“EL PROMITENTE COMPRADOR”  
GOBIERNO FEDERAL  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT \_\_(1)\_\_\_\_\_

“EL PROMITENTE VENDEDOR”

\_\_\_\_\_  
(3)  
\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)

OTORGA SU CONSENTIMIENTO

\_\_\_\_\_  
(4)  
\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL CÓNYUGE)

ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT		
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR		
FORMATO:	REGISTRO PREVIO DE AFECTACIÓN	RESGUARDO	1 AÑO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Entidad federativa en el que se ubica el Centro SCT
2	Nombre completo del Director General del Centro SCT
3	Nombre completo del propietario del terreno
4	Nombre del (la) cónyuge del propietario del terreno
5	Superficie total del terreno que adquirirá la Secretaría, en metros cuadrados.
6	Nombre y tramo de la carretera en donde se ubica el terreno afectado
7	Nombre completo del municipio en dónde se localiza el terreno
8	Nombre del proyecto de infraestructura que se construirá en la superficie afectada
9	Kilómetros en que se ubica el proyecto de infraestructura
10	Domicilio del Centro SCT
11	Estado civil; en caso de estar casado por el régimen de sociedad conyugal deberá presentar copia del acta de matrimonio
12	Años cumplidos del propietario
13	Ocupación del propietario
14	Colonia o población en dónde habita el propietario.
15	Registro Federal de Contribuyentes del propietario
16	Folio de la Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral
17	Superficie total del terreno del propietario, en metros cuadrados.
18	Número de escritura pública con la que acredita la propiedad del terreno
19	Fecha (día, mes y año) de la expedición de la escritura pública.
20	Nombre completo del Notario Público que expidió la escritura pública
21	Número de Notario público que expidió la escritura pública.
22	Nombre de la ciudad en donde fue expedida la escritura pública
23	Folio real del Registro Público de la Propiedad
24	Fecha (día, mes y año) del registro público de la propiedad



ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT		
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR		
FORMATO:	REGISTRO PREVIO DE AFECTACIÓN	RESGUARDO	1 AÑO

25	Metros cuadrados del terreno en su dirección norte
26	Colindancia (calle, carretera, vecino) en su dirección norte
27	Metros cuadrados del terreno en su dirección sur
28	Colindancia (calle, carretera, vecino) en su dirección sur
29	Metros cuadrados del terreno en su dirección oriente
30	Colindancia (calle, carretera, vecino) en su dirección oriente
31	Metros cuadrados del terreno en su dirección poniente
32	Colindancia (calle, carretera, vecino) en su dirección poniente
33	Superficie remanente del terreno (en metros cuadrados) tras la adquisición de la SCT
34	Años cumplidos del (la) cónyuge del propietario
35	Ocupación del (la) cónyuge del propietario
36	Colonia o Población dónde habita el (la) cónyuge del propietario
37	Entidad Federativa de la Colonia o población donde habita el (la) cónyuge del propietario
38	Registro Federal de Contribuyentes del (la) cónyuge del propietario
39	Folio de la Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral del (la) cónyuge del propietario
40	Domicilio del propietario
41	Número genérico del avalúo emitido por el INDAABIN
42	Número secuencial del avalúo emitido por el INDAABIN
43	Cantidad acordada como precio del terreno que corresponde a la cantidad determinada por el avalúo emitido por el INDAABIN, expresada en pesos mexicanos.
44	Cantidad acordada como precio por metro cuadrado del terreno que corresponde a la cantidad determinada por el avalúo emitido por el INDAABIN, expresada en pesos mexicanos.
45	Cantidad acordada a pagar en el Contrato de Promesa de Compra-Venta que corresponde al 50% de lo determinado en el numeral 43 de esta guía de llenado
46	Plazo en días hábiles acordado por las partes.
47	Número de ejemplares del contrato firmados
48	Ciudad en la que es celebrado el Contrato de Promesa de Compra-Venta
49	Fecha (día, mes y año en que se firma el Contrato de Promesa de Compra-Venta).

## Anexo 3. Checklist

### DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE COMPRAVENTA

1. Título de Propiedad.
2. Certificado de Libertad de Gravámenes.
3. Comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por servicio de agua.
4. Copia de la identificación oficial.
5. Si el vendedor está casado bajo el régimen de sociedad conyugal, acta de matrimonio y copia de la identificación oficial del cónyuge.
6. En caso de que la persona física concorra a través de representante, poder notarial.
7. Tratándose de persona moral, el acta constitutiva y poder notarial a favor del representante.
8. Para el caso de sucesiones, el documento en donde conste la adjudicación de los derechos sucesorios; o en su defecto, el nombramiento, protesta y aceptación del cargo de albacea.
9. Autorización Judicial, para el caso de las sucesiones y menores de edad.
10. Contrato de promesa de compraventa (en caso de que se haya suscrito).
11. Avalúo (emitido por el INDAABIN).
12. Plano de la superficie afectada.
13. Oficio de autorización de inversión de la SHCP.
14. Dictamen técnico de uso de suelo emitido por autoridad municipal competente.

ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT		
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR		
FORMATO:	CHECK LIST	RESGUARDO	1 AÑO

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Título de Propiedad
2	Certificado de Libertad de Gravámenes
3	Comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por servicio de agua.
4	Copia de la identificación oficial.
5	Si el vendedor está casado bajo el régimen de sociedad conyugal, acta de matrimonio y copia de la identificación oficial del cónyuge
6	En caso de que la persona física concorra a través de representante, poder notarial
7	Tratándose de persona moral, el acta constitutiva y poder notarial a favor del representante
8	Para el caso de sucesiones, el documento en donde conste la adjudicación de los derechos sucesorios; o en su defecto, el nombramiento, protesta y aceptación del cargo de albacea
9	Autorización Judicial, para el caso de las sucesiones y menores de edad
10	Contrato de promesa de compraventa (en caso de que se haya suscrito)
11	Avalúo (emitido por el INDAABIN)
12	Plano de la superficie afectada
13	Oficio de autorización de inversión de la SHCP
14	Dictamen técnico de uso de suelo emitido por autoridad municipal competente



# Anexo 4. Formato de Escritura de Compraventa

## Formato de Escritura de Compraventa (Anexo 3)

FORMATO DE ESCRITURA PÚBLICA A QUE SE REFIERE EL CRITERIO NO. 1/2012, ADOPTADO POR EL COMITE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL EN SU (1ª/12) PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE ABRIL DE 2012. (CON ADECUACIONES PARA LAS ADQUISICIONES DEL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES)

----- PROTOCOLO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL. -----

----- ESCRITURA NUMERO XXXXX -----

----- VOLUMEN NUMERO XXXX. -----

EN LA CIUDAD DE (municipio o delegación), (nombre de la entidad federativa donde se ubique el notario), a los (numero) días del mes de (mes) del año dos mil doce, ANTE MI, el Licenciado (nombre del notario), Notario Público Titular de este notaria, HAGO CONSTAR: -----

EL CONTRATO DE COMPRAVENTA que celebran por una parte (nombre(s) de la(s) persona(s) física(s) haciendo la aclaración si comparece por propio derecho o con el consentimiento de su cónyuge, o Denominación de la persona jurídica de carácter público o privado), representada en este acto por el señor(únicamente para el caso de comparecer representado), en lo sucesivo "LA PARTE VENDEDORA" y de otra parte EL GOBIERNO FEDERAL a través de la SECRETARIA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES representada legalmente en este acto por el (la) (nombre), Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT ( ) en lo sucesivo "EL GOBIERNO FEDERAL", lo cual se consigna al tenor de las siguientes DECLARACIONES Y CLAUSULAS: -----

----- PROTESTA DE LEY -----

Para los efectos de las declaraciones que los comparecientes harán en este instrumento, procedí a protestarlos para que se condujeran con verdad, apercibiéndolos de las penas en que incurrirán quienes se conducen con falsedad, y quedaron enterados del contenido de los artículos (hacer mención de los artículos) de la Ley del Notariado para el Estado de (nombre de la entidad donde reside el notario) y relativos del Código Penal en vigor de la Entidad. -----

----- DECLARACIONES -----

DECLARA LA PARTE VENDEDORA: -----

A) LA PARTE VENDEDORA, declara de manera expresa y con la protesta que tiene otorgada: -----

I.- DE LOS ANTECEDENTE DE PROPIEDAD Y/O POSESION. -----

Que es legítima propietaria del inmueble (descripción del inmueble transcrita del título de propiedad del VENDEDOR), con una superficie de (cantidad con letra), y las siguientes medidas y colindancias: -----

AL NORTE: \_\_\_\_\_.

AL SUR: \_\_\_\_\_.

AL ORIENTE: \_\_\_\_\_.

AL PONIENTE: \_\_\_\_\_.

II.- TITULO DE PROPIEDAD. -----

Que acredita la propiedad de dicho inmueble mediante escritura pública número \_\_\_\_\_, otorgada en la ciudad de (municipio o delegación), (entidad donde se otorgó la escritura) el día (fecha), ante la fe del Licenciado (nombre del notario que elaboro la escritura), en ese entonces notario público número \_\_\_\_\_ de dicho lugar, cuyo primer testimonio quedo inscrito en el Registro Público de la Propiedad adscrito a (municipio o lugar donde se localice el registro público), bajo la partida \_\_\_\_\_, volumen \_\_\_\_\_, libro primero, sección primera, el día (fecha), documento que en fotocopia mando al apéndice del presente instrumento con la letra \_\_\_\_\_, para que obre como legalmente

corresponde. -----  
-

**III.- GRAVAMENES Y CARGAS:** -----

Que el inmueble materia de la presente escritura, se encuentra libre de todo gravamen y limitaciones de dominio, lo que se acredita con el certificado expedido por el Registro Público de la Propiedad correspondiente, (datos de identificación del documento), con fecha (fecha), mismo que agrego al apéndice de la presente escritura bajo la letra [ ] . -----

**IV.- ADEUDOS FISCALES.** -----

Que el inmueble materia de la presente escritura se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones prediales y por derecho de servicio de agua de acuerdo con los comprobantes de pago (asentar datos de identificación del documento), los cuales agrego al apéndice de esta escritura marcados con las letras [ ] y [ ] .(en caso de personas jurídicas de carácter público que estén exentas de alguno de dichos pagos, asentar los datos del documento que lo acredite) -----

**V.- INMUEBLE OBJETO DE LA VENTA:** -----

Que es objeto de la presente compraventa el inmueble descrito en la declaración uno romano inciso A de las declaraciones de la **PARTE VENDEDORA**, (Se sugiere asentar los datos de ubicación del inmueble que será objeto de la operación), el cual, de conformidad con lo establecido en el avalúo elaborado por (La Secretaría de la Función Pública - INDAABIN, Institución de Crédito, o Corredor Público), cuenta con una superficie de [ ] , misma que se encuentra dentro de las coordenadas y rumbos establecidos en el cuadro siguiente: -----

(Se sugiere insertar imagen del cuadro de construcción de la superficie consignado en el plano topográfico a fin de disminuir el riesgo de errores de captura, o bien, se deberá transcribir íntegramente la descripción poligonal del mismo)

Se agrega al apéndice de esta escritura bajo la letra [ ] el plano del inmueble objeto de este instrumento registrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, bajo el número [ ] . -----

**VI.- (en caso de personas físicas) ESTADO CIVIL DE LA PARTE VENDEDORA.** -----

Que su estado civil, al momento de adquirir el bien inmueble objeto de este instrumento, fue el de [ ] , como lo acredita con el acta de matrimonio expedida(o) por el registro civil de (entidad donde se haya casado, en caso de sociedad conyugal deberá firmar con el consentimiento de su cónyuge quien además también firmará) misma que tengo a la vista y de la cual agrego en fotocopia al apéndice de esta escritura marcado con la letra [ ] . -----

**VII.-** Declara que es su voluntad vender a **EL GOBIERNO FEDERAL** el inmueble que es objeto del presente instrumento, por así convenir a sus intereses particulares. -----

**VI.- (únicamente para personas jurídicas de carácter privado) ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE LA PARTE VENDEDORA.** -----

Que tanto él (ella) como su representada se encuentran aptos para obligarse y contratar en los términos del presente instrumento y acredita la personalidad que ostenta con la copia certificada del (Acta constitutiva en el caso de personas morales de carácter privado o copia certificada del Poder Notarial para actos de dominio del su representante. -----

**O**

**VI.- (únicamente para personas jurídicas de carácter público) ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE LA PARTE VENDEDORA.** -----

Fundamento constitucional y el relativo a sus atribuciones para enajenar, acuerdo de su órgano de gobierno y nombramiento del representante. -----

**DECLARA LA PARTE COMPRADORA:** -----

**B) LA PARTE COMPRADORA**, a través de su representante, (nombre y cargo), declara: -----

**DE LOS ANTECEDENTES DE LA COMPRA VENTA.** -----

**I. DESTINO DEL INMUEBLE.** -----

Que el inmueble que se ha descrito en la declaración I inciso A de **LA PARTE VENDEDORA**, es necesaria para (se deberá asentar el uso que se le dará al inmueble). -----

**II.- AVALUO.** -----

Que (La Secretaría de la Función Pública - INDAABIN, Institución de Crédito, o Corredor Público) fijó el valor máximo de adquisición del bien inmueble (o fracción) objeto del presente instrumento, mediante avalúo número (asentar datos del avalúo), de fecha \_\_\_\_\_, en el que se consigna que el valor del inmueble objeto de la presente operación de compraventa es la cantidad de (anotar el valor del total, cantidad en letra), documento que en fotocopia agregó al apéndice de esta escritura marcado con la letra \_\_\_\_.

**III.- DE LA DESIGNACION DEL NOTARIO DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL.** ----- Mediante oficio número 1.2.302.-\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ emitido por el asentar nombre en su carácter de Director General Adjunto Normativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, designó al Lic. (nombre), notario público número \_\_\_\_\_ de (nombre y número de notario) y del patrimonio inmueble federal para formalizar la presente compraventa, documento que doy fe de tener a la vista y el cual en fotocopia agregó al apéndice con la letra \_\_\_\_ para que obre como legalmente corresponda.

**IV.- DEL DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL.** -----  
(únicamente en caso de existir construcciones en el inmueble objeto de la operación).- Que en cumplimiento lo dispuesto por el artículo cincuenta fracción cinco romano, de la Ley General de Bienes Nacionales, se obtuvo dictamen favorable de seguridad estructural número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_ respecto de las construcciones existentes en el inmueble objeto del presente instrumento, documento que en fotocopia anexo al apéndice del presente instrumento marcado con la letra \_\_\_\_ para que obre como legalmente corresponda.

**V.- VOLUNTAD DE REALIZAR LA COMPRAVENTA.** -----  
Que es dese del GOBIERNO FEDERAL por conducto de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, adquirir mediante el presente instrumento, el inmueble materia del mismo.

**VI.- DEL PAGO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION:** -----  
Que previamente al otorgamiento del presente instrumento, se pagó a la Tesorería de la Federación el uno al millar sobre el monto de operación del contrato de compraventa, según lo dispone el artículo cincuenta y tres de la Ley General de Bienes Nacionales, lo cual se acredita en este acto con el formulario del Servicio de Administración Tributaria, denominado **Declaración General del Pago de Productos y Aprovechamientos número dieciséis**, de fecha (día) de (mes) del (año), por la cantidad de (cantidad en letra), formato que contiene el pago correspondiente al predio objeto del presente instrumento, documento que doy fe de tener a la vista y del cual anexo fotocopia del mismo al apéndice de la presente escritura marcado con la letra \_\_\_\_ para que obre como legalmente corresponda (Formato SAT 16 CLAVE 700106).

O

(En caso de que se realice el pago vía electrónica) que previamente al otorgamiento del presente instrumento, se pagó a la Tesorería de la Federación el uno al millar sobre el monto de operación del contrato de compraventa, según lo dispone el artículo cincuenta y tres de la Ley General de Bienes Nacionales, lo cual se acredita en este acto como el Recibo de Pago Electrónico de Combustiones, Productos y Aprovechamientos Federales, de fecha (día) de (mes) del (año), por la cantidad de (cantidad en letra) formato que contiene el pago correspondiente al periodo objeto del presente instrumento, documento que doy fe de tener a la vista y del cual anexo fotocopia del mismo al apéndice de la presente escritura con la letra \_\_\_\_ para que obre como legalmente corresponda.

**VII.- OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSION.** -----  
(se deberán asentar los datos del documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), documento que doy fe de tener a la vista y del cual anexo fotocopia del mismo al apéndice de la presente escritura marcado con la letra \_\_\_\_ para que obre como legalmente corresponda.

**VIII.- AUTORIZACION DE USO DE SUELO.** -----  
Mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_, se determinó como procedente el uso para \_\_\_\_\_, que se quedará al inmueble objeto de este contrato, documento que doy fe de tener a la vista y del cual anexo fotocopia del mismo al apéndice de la presente escritura marcado con la letra \_\_\_\_ para que obre como legalmente corresponda.

**IX.- ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DELA PARTE COMPRADORA.** -----  
Continúa declarando a través de su representante, el (la) (nombre), Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT (\_\_\_\_\_) es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo previsto en los artículos noventa de

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dos, veintiséis y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde entre otras, formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesarias del país.-----

**O**

**IX.- (en caso de que se considere conveniente comparecer a través de un órgano desconcentrado)** Continúa declarando "**LA PARTE COMPRADORA**" que el \_\_\_\_\_, es un Organó Desconcentrado de la SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, como lo disponen los artículos (fundamento jurídico). -----

**X.-** El (La) C. (nombre, Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT (\_\_\_\_)), declara que comparece en este acto, por parte del Gobierno Federal, para lo cual me exhibe el oficio número 1.2.302.-\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, expedido por el (nombre), en su carácter de Director General Adjunto Normativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, donde se le **faculta** para que en nombre y representación del **GOBIERNO FEDERAL** a través de la SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, suscriba la presente escritura pública que consigna la adquisición a título oneroso vía compraventa del inmueble objeto de esta operación, documento que doy fe de tener a la vista y del cual anexo fotocopia del mismo al apéndice de la presente escritura marcado con la letra \_\_\_\_ para que obre como legalmente corresponda. -----

Expuesto lo anterior, los comparecientes otorgan lo que se contiene en las siguientes: -----

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** El o la (Denominación de la persona física haciendo referencia a su estado civil y si debe comparecer con el consentimiento de su cónyuge o jurídica), **VENDE**, y el **GOBIERNO FEDERAL** por conducto de la SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, representado legalmente en este acto como ha quedado asentado; **COMPRA**, el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, con la superficie medidas y colindancias que han quedado ampliamente señaladas en el numeral I inciso A de las declaraciones de la **PARTE VENDEDORA** de este instrumento, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si se a la letra se insertasen, comprendiendo todos sus usos, costumbres, servidumbres, anexidades y todo cuanto de hecho y por derecho le pertenezca y corresponda a la unidad superficial, se encuentre dentro del mismo y deba considerarse como inmovilizado, sin limitación alguna de dominio, libre de todo gravamen, al corriente en el pago de sus contribuciones prediales, sin ninguna clase de embargos, arrendamiento o responsabilidades de cualquier género y sin más limitación en su uso que las establecidas en los planes de desarrollo urbano aplicables a la fecha. -----

**SEGUNDA.-** El precio total de esta operación es la cantidad de (cantidad en letra) en observancia de lo dispuesto por el artículo ciento cuarenta y cinco de la Ley General de Bienes Nacionales y de acuerdo con el valor establecido en el avalúo elaborado por (la Secretaría de la Función Pública, Institución de Crédito o Corredores Públicos); suma que la **PARTE VENDEDORA** recibe (o recibió) a su entera satisfacción mediante (cheque certificado, transferencia electrónica, etc), declarando en este acto haberla obtenido con anterioridad a la celebración del mismo, por lo que la presente escritura representa el recibo más eficaz que en derecho proceda, asimismo no se reserva ningún derecho ni acción en contra de la **PARTE COMPRADORA**, por lo que desde este momento le transmite los derechos inherentes a la propiedad, posesión y sus derivados o accesorios respecto del inmueble materia de esta operación. -----

**TERCERA.-** La enajenación queda sujeta a las condiciones propias de su naturaleza, obligándose la **PARTE VENDEDORA** a responder del saneamiento para el caso de evicción en los términos de Ley, así como de todo adeudo que por concepto de servicios, contribuciones, derechos o de cualquiera otra índole incluyendo la fiscal, pudieran resultar sobre el predio enajenado hasta la fecha de firma de la presente escritura.-

**CUARTA.-** Para la interpretación y cumplimiento de lo pactado en este instrumento, las partes se someten a las Leyes y Tribunales Federales, competentes, en la Ciudad de (\_\_\_\_). -----

**QUINTA.-** Ambas partes manifiestan que el presente contrato lo han celebrado de su libre y espontánea voluntad, y con toda licitud, sin que haya mediado dolo, error, coacción, intimidación, engaño, ni enriquecimiento indebido en detrimento de la otra parte, por lo cual no puede anularse o rescindirse, quedando en estas condiciones verificada la traslación de la propiedad en favor del **GOBIERNO FEDERAL**. -----

**SEXTA.-** El inmueble objeto de la presente operación, queda destinado a la SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES en términos del artículo cincuenta y uno de la Ley General de Bienes Nacionales, para que lo utilice con (asentar el uso que se le dará al inmueble). -----

**SEPTIMA.-** Los gastos, derechos y honorarios que se causen con motivo del otorgamiento de la presente escritura correrán a cuenta del **GOBIERNO FEDERAL** por conducto de la SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y

TRANSPORTES con excepción del Impuesto Sobre la Renta que en caso de generarse será cubierto por la **PARTE VENDEDORA**. -----

----- **GENERALES** -----

**(VENDEDOR)** EL SEÑOR \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_, lugar donde nació el día \_\_\_\_\_, **(estado civil)**, **(ocupación)**, con domicilio en \_\_\_\_\_.

Quien se identificó con el documento que en fotocopia agrego al apéndice de la presente escritura marcado con la letra \_\_\_\_.

**(COMPRADOR)** EL SEÑOR \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_, lugar donde nació el día \_\_\_\_\_, **(estado civil)**, **(ocupación)**, con domicilio en \_\_\_\_\_.

Quien se identificó con el documento que en fotocopia agrego al apéndice de la presente escritura marcado con la letra \_\_\_\_.

**IGUALMENTE DOY FE:** De que habiendo leído a los comparecientes el presente instrumento y explicándoles su valor, alcance y consecuencias legales, estuvieron conformes firmando para constancia hoy día

\_\_\_\_\_

# Anexo 5. Formato de Acuse de Recibo de Compra-Venta de Terrenos

PRESUPUESTO NUM. (1) \_\_\_\_\_

OFICIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. (2) \_\_\_\_\_

RECIBÍ: Del Centro SCT \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el cheque número \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ expedido por \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_), correspondiente al pago por la adquisición de una superficie de \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ m2. de terreno, que será utilizada en la construcción de la carretera \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, tramo \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

El \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

EL VENDEDOR DEL TERRENO

NOTARIO PÚBLICO No.

\_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_  
LIC.

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ de (12) \_\_\_\_\_ de (12) \_\_\_\_\_.

ORIGINAL Y 5 COPIAS.

ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CENTROS SCT		
PROCEDIMIENTO:	COMPRA-VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR		
FORMATO:	ACUSE DE RECIBO DE COMPRA-VENTA DE TERRENOS	RESGUARDO	1 AÑO

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de presupuesto
2	Número de oficio de la Subdirección de Administración del Centro SCT
3	Estado en el que se ubica el Centro SCT
4	Número y Banco en el que fue expedido el cheque
5	Expresar en número y letra la cantidad recibida mediante cheque
6	Superficie adquirida en metros cuadrados, de acuerdo a lo especificado en el registro previo, contrato de promesa de compraventa y escritura.
7	Nombre y tramo del proyecto carretero en el que será utilizada la superficie adquirida
8	Nombre completo del vendedor
9	Documento que presenta para acreditar su personalidad
10	Nombre completo y firma del vendedor
11	Nombre completo y firma del Notario Público (poner Número)
12	Ciudad, día, mes y año en donde es celebrada la firma de este recibo

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

EJECUCION Y SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ABATIR EL COSTO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL TRANSPORTE ASOCIADO CON EL ESTADO FÍSICO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN BENEFICIO DE TODA LA POBLACIÓN Y LA SEGURIDAD DEL TRÁNSITO VEHICULAR

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la ejecución y supervisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma se efectúen de acuerdo al proyecto ejecutivo y normatividad aplicable.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento será de aplicación a todo el desarrollo de la ejecución y supervisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con financiamiento de recursos fiscales (PEF) y crédito externo de las obras contratadas por el Centro SCT, se excluyen las obras que no correspondan a Infraestructura Carretera.
2. En lo relativo a la bitácora de obra, su manejo se deberá apegar a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (artículo 93 a 97 A).



ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL
PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
DURACIÓN TOTAL:	40 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General del Centro SCT	Designa mediante oficio, al funcionario público propuesto por la Residencia General y la Subdirección de Obras, quien fungirá como su representante ante el contratista (Residente de Obra) y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.	1 día
02	Subdirección de Obras, Residencia General y Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Verifica que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los proyectos autorizados y conforme a la normatividad aplicable.	1 día por visita
03	Departamento de Contratos y Estimaciones	Envía a la Residencia General copia de la documentación entregada por el Contratista en sus propuestas Técnica y Económica:	1 día
04		Elabora a solicitud de la Residencia General o Unidad general de Servicios Técnicos, y presenta para su aprobación al Subdirector de Obras, los convenios modificatorios, precios fuera de catalogo de concurso y oficios de resolución de ajustes de costos.	1 día
05	Residencia de Obra	Recibe oficio de nombramiento y abre expediente técnico. Establece (en su caso) la Residencia de Obra con anterioridad a la iniciación de los trabajos.	1 día
06		Recibe por parte de la Residencia General copia de la documentación entregada por el Contratista en sus propuestas Técnica y Económica	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

40 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Revisa el proyecto para verificar cantidades de obra y propone las modificaciones que considere pertinentes.	3 días
08		Verifica que en su expediente estén integrados los permisos del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), correspondientes a cambio del uso de suelo.	1 día
09		Verifica en su expediente la integración los oficios de liberación de recursos para la ejecución de la obra y si se trata de una obra plurianuales cuenten con la autorización correspondiente.	1 día
10		Realiza apertura de bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella da las instrucciones pertinentes y recibe las solicitudes que le formule el contratista. Debe registrar el inicio de la ejecución de los trabajos en bitácora, firmando por la Dependencia el Residente de Obra y el Superintendente designado por la empresa contratista.	1 día
11		Hace entrega física al Contratista del inmueble donde se van a ejecutar los trabajos debiendo constar por escrito dicho acto de lo cual debe archivar copia en expediente técnico.	1 día
12		Supervisar y controlar el desarrollo de la obra, mediante las visitas que realiza a la misma y a través de la información proporcionada por el contratista, así como también, de lo registrado en	1 día por visita

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

40 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		la bitácora, con lo que elabora informe mensual sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos: legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.	
		Turna los informes requeridos a la Residencia General y archiva.	1 día
14		Proporciona a la empresa encargada de la supervisión, en los casos que se cuente con ella, la información necesaria que le permita realizar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.	1 día
15		Integra y mantiene al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos; en caso de contar con una empresa Supervisora, verifica que esta lo haga. Dicho archivo contendrá como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de planos</li> <li>b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda</li> <li>c) Modificaciones a los planos</li> <li>d) Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra</li> <li>e) Permisos, licencias y autorizaciones</li> <li>f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto</li> <li>g) Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas, y Manuales y garantía de la maquinaria y equipo</li> </ul>	1 día por mes

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

EJECUCION Y SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

40 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Vigila que la ejecución de la obra se realice de conformidad con el proyecto autorizado y transmite al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes pertinentes.	variable
17		Registra en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la obra.	1 día por evento
18		Celebra juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.	1 día por semana
19		Analiza los problemas técnicos que se susciten y presenta alternativas de solución, haciéndolo del conocimiento de la Residencia General.	1 día por evento
20		Vigila que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.	1 día por mes
21		Revisa las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de su autorización; conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista deberá firmarlas oportunamente para su trámite de pago.	3 días Por estimación
22		Vigila que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.	1 día
23		Analiza detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando,	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

EJECUCION Y SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

40 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24		según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.	
		Vigila que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.	variable
25		Registra para llevar el control de la obra lo que se menciona a continuación en el SIRASEF:	4 días
		En el módulo de supervisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registra los periodos de control de acuerdo de lo estipulado en el contrato del inicio y término de obra.</li> <li>○ Registra los periodos de estimación dependiendo de lo que se haya estipulado en el contrato, si el periodo para presentar estimación va a ser quincenal o mensual.</li> <li>○ Registra los tramos de control parcial.</li> <li>○ Registra los volúmenes de obra de acuerdo al proyecto y al programa de ejecución autorizado para las asignaciones correspondientes de la obra.</li> </ul>	
		En el caso de la Residencia de Obra no cuente con infraestructura necesaria para la operación del SIRASEF, deberá acudir a la Residencia general y hacer el registro de lo relacionado.	
26		Para el caso de estimaciones de ajuste de costos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, previo registro de la tarjeta de ajuste de	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

40 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27		costos en el módulo de contratos, éstas son registradas en escalatorias del módulo de supervisión, previa clasificación de cada uno de los conceptos al registrarse en trabajos previos/precios unitarios/E7 preliminar, según lo marca el Manual del Sistema SIRASEF.	
		Para el registro de estimaciones de ajuste de costos precio a precio, debe registrar primero los efectos en escalatorias/factores de escalatorias/factores precio a precio.	--
29	Unidad General de Servicios Técnicos	Valida la calidad de los trabajos ejecutados en el periodo de la estimación e informa al Residente General los resultados obtenidos.	3 días por evento
30	Residencia de Obra	Recibe por parte del contratista el oficio de notificación de terminación de obra, procediendo a efectúa la nota de cierre de bitácora de obra.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para verificar que las obras contratadas por el Centro SCT, estén debidamente terminadas y sean recibidas, total o parcialmente, así como establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes derivados de la ejecución de los trabajos de obra o servicios relacionados con la misma, a fin de que puedan formularse, el acta de entrega recepción de los trabajos, el finiquito de la obra y el acta de extinción de derechos y obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento será de aplicación en todos los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, financiados con Recursos Fiscales, celebrados mediante cualquiera de los procedimientos de contratación, que señala la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, que se generan en el Centro SCT.
2. Se excluyen para el sistema SIRASEF todos los contratos que no correspondan a obras carreteras, así como las financiadas por el Fondo Nacional de Desastres Naturales (FONDEN), Fondo Rotatorio, Fideicomiso y Fondo Carretero (FONCAR)
3. Los responsables de área que intervienen en el proceso de terminación y finiquito de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificarán de acuerdo a sus atribuciones que se de cumplimiento a lo estipulado en el contrato y a la normatividad vigente aplicable en la materia.

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL
PROCEDIMIENTO:	TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
DURACIÓN TOTAL:	38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Residencia de Obra	Recibe de “El Contratista” previa supervisión, vigilancia y control de los trabajos, mediante oficio o nota en Bitácora, la notificación de que se han concluido parcial o totalmente los trabajos, de acuerdo a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y a lo pactado en el contrato.	1 día
02		Elabora documento de verificación de la terminación parcial o total de los trabajos, señalando las condiciones observadas y especifica la fecha de la recepción física de los mismos, donde el Contratista exhibirá garantía de vicios ocultos. De dicho documento entrega copia al Contratista, a la Residencia General y al Departamento de Contratos y Estimaciones.	1 día
03		Elabora el <b>Acta de Recepción Física Previa Verificación de la Conclusión de los Trabajos (MP-CSCT-PR09-P10-F01)</b> dentro del plazo pactado y en los términos establecidos en el contrato, enviando copia a la Residencia General y al Departamento de Contratos y Estimaciones. Dicho documento deberá contener como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lugar, fecha y hora en que se levanta el acta</li> <li>2. Nombre y firma del Residente de obra y en su caso del supervisor de los trabajos por parte de la Dependencia o entidad y del superintendente de construcción por parte del contratista.</li> <li>3. Descripción de los trabajos que se reciben</li> </ol>	5 días



ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Contratos y Estimaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios</li> <li>5. Período de ejecución de los trabajos precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios</li> <li>6. relación de estimaciones o gastos aprobados a la fecha, así como las pendientes de autorización</li> <li>7. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondiente y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, cuando aplique y;</li> <li>8. Constancia de que el archivo de documentos derivados de la realización de los trabajos, fue entregado a la Residencia de Obra o a la supervisión por parte del contratista anexando la garantía prevista para responder por los vicios ocultos, que previamente se constituyó.</li> </ol> <p>Recibe del contratista en original y cuatro copias, la garantía con la cual responderá por los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, formulada en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL
PROCEDIMIENTO:	TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
DURACIÓN TOTAL:	38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Envía Original de la garantía a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su validación y verificación de autenticidad.	1 día
06	Departamento de Contratos y Estimaciones	Revisa, verifica y valida la garantía presentada por el Contratista, la regresa al Departamento de Contratos y Estimaciones con las indicaciones derivadas de la revisión y validación.	1 día
07	Subdirección de Administración	Si la garantía es correcta, envía original a la Subdirección de Administración para su resguardo y custodia. Si la fianza no cumple, la regresa al contratista para su adecuación o sustitución.	1 día
08	Departamento de Contratos y Estimaciones.	Recibe original de la garantía entregada y la resguarda conforme a la normatividad vigente	1 día
		Elabora <b>Aviso de Terminación y Recepción de Obra (MP-CSCT-PR09-P10-F02)</b> , total o parcial de os trabajos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en los términos establecidos en el acta de recepción física de los mismos; turnándolo a la Residencia General, para su revisión, dicho documento deberá contener como mínimo lo siguiente:	2 días
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminación y/o recepción de los trabajos</li> <li>2. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente</li> <li>3. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.</li> </ol>	

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Residente de Obra	<p>4. Datos del contrato, ampliaciones, estimaciones y relación de gastos que se hayan celebrado a la fecha de la terminación y/o recepción de los trabajos</p> <p>5. Lugar, hora y fecha de la recepción</p> <p>6. Importe total contratado y saldos</p> <p>7. Funcionario que informa, señalando nombre, cargo, teléfono, firma y fecha de autorización.</p> <p>En el caso de recepción total de la obra, elabora el finiquito de la misma de acuerdo a lo establecido en el contrato, haciendo constar en el mismo los créditos que resulten a favor o en contra para cada una de las partes, detallando el concepto general que dio origen al saldo resultante, dejando asentado en la Bitácora la terminación de los trabajos, anexando <b>Acta de Recepción Física Previa Verificación de la Conclusión de los Trabajos (MP-CSCT-PR09-P10-F01)</b> y cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lugar, fecha y hora en que se levante</li> <li>Nombre y firma del residente de obra y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte de la dependencia o entidad y del superintendente de construcción del contratista</li> <li>Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente</li> <li>Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados</li> </ol>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios celebrados</li> <li>6. Relación de las estimaciones, indicando como fueron ejecutados los conceptos de trabajos en cada una de ellas, y los gastos aprobados, debiendo describir cada uno de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante así como la fecha lugar y hora en que serán liquidados</li> <li>7. Las Razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobre costo.</li> <li>8. Datos de la estimación final</li> <li>9. Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido</li> <li>10. La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.</li> </ol> <p>Si cuenta con conexión a Internet, registra en el Sistema de Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero para la Construcción y Conservación de Carreteras (SIRASEF) estimación de finiquito, a partir de que sea autorizada</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Oficina Técnica.	Si la Residencia de Obra no dispone de conexión a Internet, procede a registrar en el Sistema de Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero para la Construcción y Conservación de Carreteras (SIRASEF) estimación de finiquito, a partir de que sea autorizada	1 día
12	Residencia de Obra	Envía a la Residencia General correspondiente, <b>Acta de Recepción Física Previa Verificación de la Conclusión de los Trabajos (MP-CSCT-PR09-P10-F01)</b> y el <b>Acta de Finiquito (MP-CSCT-PR09-P10-F03)</b> , en original y cuatro copias con sus anexos, debidamente firmadas.	1 día
13		Elabora <b>Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones (MP-CSCT-PR09-P10-F04)</b> que da por extinguidos los derechos y obligaciones, misma que formará parte del contrato y en donde se deberá asentar lo siguiente:  1.-Lugar, fecha y hora en que se levante 2.-Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto.  3.-Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente.  4.-Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron.  5.-Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto de que se dan por terminadas las obligaciones que genera el	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL
PROCEDIMIENTO:	TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
DURACIÓN TOTAL:	38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.  Envía a la Residencia General correspondiente, el <b>Acta de Recepción Física Previa Verificación de la Conclusión de los Trabajos (MP-CSCT-PR09-P10-F01)</b> y el <b>Acta de Finiquito (MP-CSCT-PR09-P10-F03)</b> , en original y cuatro copias con sus anexos, debidamente firmadas. Y envía copia del Departamento de Contratos y Estimaciones del Acta de recepción física de los trabajos, así como del finiquito.	1 día
15	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elabora el <b>Acta de Entrega-Recepción (MP-CSCT-PR09-P10-F05)</b> y la envía a la Residencia General para su revisión y firma, además recabar la firma del contratista	2 días
16	Residencia General	Recibe original y cuatro copias debidamente firmadas del <b>Acta de Recepción Física Previa Verificación de la Conclusión de los Trabajos (MP-CSCT-PR09-P10-F01)</b> , el <b>Aviso de Terminación y Recepción (MP-CSCT-PR09-P10-F02)</b> y el <b>Acta de Finiquito (MP-CSCT-PR09-P10-F03)</b> con sus respectivos anexos. Así como el <b>Acta de Entrega-Recepción (MP-CSCT-PR09-P10-F05)</b> en original y 4 copias	1 día
17		Celebra una visita, conjuntamente con el Residente de Obra, el contratista y de ser el caso, un representante del Órgano Interno de Control, para un recorrido de la obra a fin de constatar el correcto cumplimiento de la ejecución de los trabajos que están proceso de recepción.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18		Verifica que se cumpla con la normatividad vigente, que el contratista haya presentado la garantía, con la cual queda obligado a responder de los defectos que resulten en los trabajos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato.	1 día
19		Si cumple:  Celebra el evento citando a los involucrados, para la validación y firmas del <b>Acta de Entrega-Recepción (MP-CSCT-PR09-P10-F05)</b> y el <b>Acta Administrativa (MP-CSCT-PR09-P10-F04)</b> dando por extinguidos los derechos y obligaciones, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y lo estipulado en el contrato.	1 día
20		Coordina la entrega-recepción de la obra ante los participantes, con la asistencia de ser el caso de un representante del Órgano Interno de Control de la Dependencia.	1 día
21		Envía a la Subdirección de Obras, la Documentación y sus soportes, para su firma y trámite correspondiente, si lo considera procedente.	1 día
22	Subdirección de Obras	Si no cumple:  Actúa conforme a la normatividad vigente, reiniciando, en su caso, el proceso en la etapa que se indique.	

ÁREA RESPONSABLE:	RESIDENCIA GENERAL
PROCEDIMIENTO:	TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
DURACIÓN TOTAL:	38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		Recibe de la Residencia General, original y cuatro copias de: la Notificación del Contratista a la Residencia de Obra, <b>Acta de Recepción Física Previa Verificación de la Conclusión de los Trabajos (MP-CSCT-PR09-P10-F01)</b> , <b>Aviso de Terminación y Recepción (MP-CSCT-PR09-P10-F02)</b> , <b>Acta de Entrega-Recepción (MP-CSCT-PR09-P10-F05)</b> , <b>Acta de Finiquito (MP-CSCT-PR09-P10-F03)</b> y <b>Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones (MP-CSCT-PR09-P10-F04)</b> .	1 día
24	Dirección General	En caso de incumplimiento a la normatividad, tomará las decisiones que procedan.	1 día
25		Presenta a la Dirección general del Centro SCT la documentación para la validación y firma correspondiente y posteriormente la turna al Departamento de Contratos y Estimaciones, para continuar con el tramite de la misma.	1 día
26	Departamento de Contratos y Estimaciones.	Recibe de la Subdirección de Obras, copia de la siguiente documentación: Notificación del Contratista a la residencia de obra, Acta de Recepción de Obra, <b>Acta de Entrega-Recepción (MP-CSCT-PR09-P10-F05)</b> , <b>Acta de Finiquito (MP-CSCT-PR09-P10-F03)</b> y <b>Acta Administrativa (MP-CSCT-PR09-P10-F04)</b> , validando lo correspondiente y regresandola a a la Subdirección de Obras para que continúe con el tramite correspondiente.  Elabora oficio mediante el cuál se distribuye la documentación generada, una copia a la Subdirección de Administración con él fin de que se registre, en su caso, ante la DGPOP, la	2 días



ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DURACIÓN TOTAL:

38 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>comprobación del gasto de las obras que han sido terminadas, total o parcialmente, copia del oficio y documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y fines procedentes, además tres copias para la Residencia General, quien hará lo propio ante la Residencia de Obra y el Contratista.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
CENTRO SCT "XXXX"  
SUBDIRECCION DE OBRAS**

**ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA (PARCIAL O TOTAL) DE TRABAJOS TERMINADOS.**

(Documento-Guía)

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como lo dispuesto en los Artículos 135, 137 y (para el caso de recepciones parciales) 138 de su Reglamento, y de acuerdo a lo estipulado en el contrato de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en específico en la cláusula denominada "Recepción de los Trabajos", celebrado entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT "\_\_\_\_\_", en su carácter de contratante denominándose en lo sucesivo "La Dependencia" y "El Contratista" (nombre o denominación social), de acuerdo al comunicado sobre la conclusión **parcial** ( ) o **total** ( ) de los trabajos de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; (previamente formulada por su representante legal a "La Dependencia" a través de la Residencia de Supervisión de Obras).

Una vez verificada la debida terminación de los trabajos encomendados a "El Contratista" y de que estos cumplen con las condiciones del contrato, se considera procedente llevar a cabo el acto de recepción física de la obra. (en el que con antelación a dicho acto deberán exhibir la garantía de Vicios Ocultos que prevé el artículo 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el último párrafo del artículo 137 de su Reglamento.) (Las dependencias y entidades podrán efectuar recepciones parciales de los trabajos cuando sin estar concluida la obra, a juicio de la dependencia o entidad, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse; debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente, ajustándose en lo procedente a lo previsto en el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ del Estado de: \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, reunidos en las oficinas que ocupan la Residencia de Supervisión de Obras dependiente de la Residencia General de Conservación de Carreteras adscrita al Centro SCT "\_\_\_\_\_", Se lleva a cabo la elaboración de la presente, con la intervención por parte de "La Dependencia" de los servidores públicos debidamente acreditados en su personalidad y actuando conforme a la delegación de facultades en representación del Centro SCT "\_\_\_\_\_" de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los CC. Ing: \_\_\_\_\_, Subdirector de Obras; Ing: \_\_\_\_\_, Residente General de Conservación de Carreteras (en su carácter de supervisor de los trabajos por parte de la dependencia) e Ing. \_\_\_\_\_ Residente de Obras en la Ciudad o Municipio de \_\_\_\_\_ y por parte de "El Contratista", el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Superintendente de Construcción (con Representación Legal previamente acreditado),

Lo anterior, con estricto apego en la normatividad inicialmente invocada, y cumplidos los requisitos que establece el artículo 135 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, SE PROCEDE a efectuar la formalización de la Recepción física en forma (indicar si es: PARCIAL (Art. 138 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas) ó TOTAL) de los trabajos consistentes en:

(descripción de la obra o trabajos que se reciben por parte de la Residencia de Obras) derivado del contrato N° \_\_\_\_\_ con un importe contractual de \$ \_\_\_\_\_ SIN IVA.

Así mismo, durante el período de ejecución de los trabajos motivo de esta Recepción física de Obra, se celebraron los siguientes convenios modificatorios:

N° de convenio y objeto de su modificación	Período de Ejec. Del Convenio.	Total de Días Naturales	Importe del Convenio S/IVA

Derivado de lo anterior, se generaron ajustes de costos por cada convenio desde el contrato inicial y sus modificaciones, de acuerdo a lo siguiente:

N° de Oficio de Ajuste de Costos (OAC)	Período de Ejecución	Días Naturales	Importe del O.A.C. S/IVA

Las estimaciones generadas por concepto de trabajos efectuados en sus diversas modalidades en la obra que fueron autorizadas y pagadas en forma oportuna conforme a lo pactado en la forma de pago establecida en el contrato (Quincenal o Mensual), de acuerdo a lo siguiente:

Documento (Contrato, Convenio o Ajuste de Costos)	N° Estimación	Período	Importe S/IVA

El importe total del costo de la obra de acuerdo al contrato y sus convenios Modificatorios fue de \$ \_\_\_\_\_ S/IVA, más los importes de Ajuste de Costos que fueron de \$ \_\_\_\_\_ S/IVA.

Quedando como pendientes de autorización y pago lo siguiente:


Resultando un gran total de \$ \_\_\_\_\_ S/IVA.

El período de ejecución de los trabajos pactados en el contrato fue del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_. El período real de ejecución fue del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, con un plazo de \_\_\_\_\_ días naturales, incluyendo los convenios.

Derivado de los trabajos generados en la obra inicialmente descrita, y en términos de lo dispuesto en el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, "Las Partes" declaran que se tienen los siguientes documentos:

N°	Concepto	Fecha de Actualización del documento	N° de Anexo
1	Planos de Proyecto		
2	Proyecto Ejecutivo		
3	Planos definitivos		
4	Bitácoras		
5	Estimaciones		
6	Finiquito		
7	Fianzas		
8	Contrato		
9	Convenios		
10	Archivo de planos		
11	Etc.		

"Las Partes" hacen constar que todos los documentos generados durante la ejecución de la obra, permanecen en la Residencia de Obra y copia de los mismos obran en poder de la propia Empresa Contratista derivado de la relación contractual entre las mismas.

"El Contratista" garantiza mediante \_\_\_\_\_ (fianza por el diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos, carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos, o bien, mediante la aportación de recursos líquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello, según lo haya elegido el contratista, en términos de lo previsto por el artículo 86 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso), durante un plazo de doce meses contados a partir de la presente recepción de los trabajos, para responder de los defectos que resultaren de los trabajos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido en los términos señalados en el contrato, transcurrido dicho plazo el contratista podrá retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, o de ser el caso quedará automáticamente cancelada la fianza o la carta de crédito irrevocable.

Con fecha \_\_\_\_\_ "El Contratista" ha entregado a "La Dependencia" la garantía a que se alude en el párrafo anterior, con la que garantiza y responde de los defectos y vicios ocultos que resultaren de dichos trabajos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en su ejecución.

Para tal efecto se adjunta copia de \_\_\_\_\_ (señalar el documento con el cual se garantiza los trabajos conforme al párrafo que antecede con los datos correspondientes) cuyo original obra en custodia de \_\_\_\_\_ (indicar el área correspondiente).

"Las Partes" manifiestan que, si del finiquito que resultare existen saldos a favor de "La Dependencia", el importe de los mismos se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados y si no tuáran suficientes éstos, deberá exigirse su reintegro conforme a lo previsto por el artículo 55 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. En caso de no obtenerse el reintegro, "La Dependencia" podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes. "Quedarán a salvo los derechos de las dependencias y entidades para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda; una vez que hagan efectivas las garantías constituidas.

No habiendo más que hacer constar en la presente, se da por terminado el presente acto, siendo las \_\_\_ horas del día de su inicio, firmando de conformidad quienes en el intervinieron recibiendo un ejemplar con firmas autógrafas del documento que se expide para los fines procedentes.

**POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

El Subdirector de Obras del Centro SCT "XXXXX"

El Residente General de Conservación de Carreteras del Centro SCT "XXXXXXX"

C. ING. \_\_\_\_\_

C. ING. \_\_\_\_\_

El Residente de Obras en la Ciudad o Municipio

C. ING. \_\_\_\_\_

**POR LA EMPRESA -CONTRATISTA.**

El Representante Legal o  
Superintendente de Construcción con representatividad legal

C. ING. \_\_\_\_\_



32 \_\_\_\_\_  
 FECHA [ 3 | 3 | ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 NUMERO DE OFICIO \_\_\_\_\_ 34 \_\_\_\_\_  
 [ 3 | 5 ]

DICTAMEN DE INTERVENCION (SI - 01; NO - 02)  
 FAVOR DE ATENDER LAS SIGUIENTES INDICACIONES

1 SOLICITUD EXTEMPORANEA, ESTA IRREGULARIDAD DEBERIA EVITARSE EN CASOS FUTUROS.  ATEMTAMENTE  
 2 ENVIAR 3 TANTOS DEL ACTA A LA DGRMAY CP. SUBDIRECTOR DE AUDITORIA DE OBRAS  
 3 POSPONER RECEPCION EN VIRTUD DE NO HABER DADO RESPUESTA A NUESTRA COMUNICACION NUM. \_\_\_\_\_ 39 DE FECHA \_\_\_\_\_ 40 FIRMA \_\_\_\_\_ 4 1  
 UNA VEZ HECHA LAS ACLARACIONES SOLICITADAS EN NUESTRA COMUNICACION ENVIAR NUEVO AVISO DE RECEPCION DE OBRA

ANTECEDENTES Y OBSERVACIONES ( PARA USO DE LA SH Y CP)

45

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FORMATO:

Aviso de Terminación y Recepción de Obra  
(Forma F070502)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Número de control de la dependencia o entidad
2	Número de control
3	Señalar si el aviso es de terminación y/o
4	Señalar si el aviso es de recepción
5	Nombre de la dependencia
6	Número Económico de la dependencia
7	Objeto del contrato o acuerdo por admón.. directa
8	Nombre del contratista
9	Registro Federal de Causantes del contratista
10	Entidad Federativa
11	Número de Contrato de la dependencia
12	Fecha d inicio según contrato
13	Fecha de inicio real
14	Importe de Contrato que se avisa terminación
15	Fecha de terminación según contrato
16	Fecha terminación real
17	Prórroga autorizada según oficio número
18	Fecha oficio de prórroga
19	Fecha de terminación según prórroga
20	Monto total de la Obra
	Datos de contratos ampliaciones y estimaciones o relación de gastos que se han cancelado a la fecha.
21	Consecutivo
22	Número de contrato original y/o ampliación o acuerdo por administración directa.



ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FORMATO:

Aviso de Terminación y Recepción de Obra  
(Forma F070502)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
23	Fecha de inicio real
24	Fecha terminación real
25	Importe
26	Lugar, hora y fecha de recepción
27	Importe total contratado
28	Importe estimaciones o relación de gastos
29	Saldo por cancelar
30	Observaciones
31	Funcionario que informa: nombre, cargo, teléfono, firma y fecha.
	<b>REVERSO</b>
32	Datos del servidor público
33	Fecha de oficio
34	Número de oficio
35	Dictamen de intervención (SI=01, NO=02)
36	Solicitud extemporánea, cruzar para señalar si es extemporánea.
37	Notificar si envían copias a la DGNAAYOP
38	Notificar si se propuso en virtud de no existir respuesta
39	Indicar número de la última notificación
40	Fecha de la última notificación
41	Firma del servidor público de auditoría de obras
42	Descripción de los antecedentes y observaciones para uso de la SHCP.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
CENTRO SCT "XXXX"  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS  
RESIDENCIA GENERAL DE . . .

ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

(Documento Guía)

Con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Artículo 143 de su Reglamento y de acuerdo a lo estipulado en el contrato de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (según su modalidad (Art. 45 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas) **Fracción I sobre la base de precios unitarios, Fracción II A Precio Alzado y fracción III Mixtos**). (Además, para el caso de los contratos financiados con recursos del Crédito Externo Art. 12 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y segundo párrafo del numeral 3.1,52,52.1,54,54.1,55,55.1,55.2 Sección 3. Condiciones del Contrato) número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en específico en la cláusula denominada "Recepción de los Trabajos", celebrado entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT "\_\_\_\_\_", en su carácter de contratante denominándose en lo sucesivo "La Dependencia" y "El Contratista" (nombre o denominación social), se formula la presente acta administrativa del Contrato "La Dependencia" a través del servidor público facultado para ello **procede** a la elaboración del "**Acta Administrativa que da por extinguidos los Derechos y Obligaciones**" de "Las Partes":

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, Capital del Estado de: \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, y reunidos en las oficinas que ocupa la Dirección General del Centro SCT "\_\_\_\_\_", ubicada en \_\_\_\_\_; los servidores públicos facultados para ello que intervienen en este acto y debidamente acreditados en su personalidad y actuando en nombre y representación del Centro SCT "\_\_\_\_\_" de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en lo sucesivo "**La Dependencia**" el Ing. \_\_\_\_\_, en su carácter de Director General del Centro SCT; Ing. \_\_\_\_\_, en su carácter de Subdirector de Obras; Lic. \_\_\_\_\_, en su carácter de Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos; e Ing. \_\_\_\_\_, en su carácter de Residente General de Conservación de Carreteras.

Por parte de "**El Contratista**", el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de [**Representante Legal**, (El que firma el Contrato) o Administrador Único o Gerente General, etc., (**todos ellos con facultades de representación legal**)];

Con la finalidad de efectuar la formalización del acta de extinción de derechos y obligaciones derivadas de la celebración del contrato de obra pública número \_\_\_\_\_ adjudicado a "**El Contratista**" para llevar a cabo los trabajos consistentes en: \_\_\_\_\_ (En este espacio debe indicarse la descripción de los trabajos), se lleva a cabo la presente.

Los datos relevantes del presente contrato son: \_\_\_\_\_ (indicar éstos de acuerdo a como se haya dado la ejecución de los mismos).

La relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron se adjunta a la presente como parte integrante de esta acta.

El importe total del costo de la obra de acuerdo al contrato y sus convenios \_\_\_\_\_ (modificatorios o adicionales) fue de \$ \_\_\_\_\_; SIN IVA, más los importes de Ajuste de Costos que fue de \$ \_\_\_\_\_, SIN IVA, resultando un total de \$ \_\_\_\_\_ sin IVA

Con fecha \_\_\_\_\_, "El Contratista" entregó a "La Dependencia" la garantía para responder de los defectos que resultaren de los trabajos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido en la ejecución de los trabajos amparados por el contrato, teniendo una vigencia de doce meses a partir del día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

F070505

Con fecha \_\_\_\_\_ "las Partes" formularon el finiquito de la obra dentro del término estipulado en el contrato, en el que se hicieron constar los créditos a favor y en contra que resultaron de cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dió origen y el saldo resultante, el cual quedó liquidado.

"Las Partes" manifiestan que no existen adeudos y por lo tanto, se dan por terminadas las obligaciones que genera el contrato de obra pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y el (los) convenio(s) \_\_\_\_\_ de fecha(s) \_\_\_\_\_ sin derecho a ulterior reclamación.

Esta acta una vez formalizada la actuación y ejecución resolutoria forma parte integrante del contrato que le dió origen.

No habiendo más que hacer constar, se ratifica que "La Dependencia" y "El Contratista" de mutua conformidad dan por extinguidos los compromisos contractuales, dándose por terminada esta actuación y apercibidos de su contenido y los fines procedentes a que haya lugar, siendo las \_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando de conocimiento quienes en este instrumento intervinieron.

**POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

El Director General del Centro SCT "XXXXX"

El Subdirector de Obras del Centro SCT  
"XXXXXXX"

C. ING. \_\_\_\_\_

C. ING. \_\_\_\_\_

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del  
Centro SCT "XXXXXXXXXX".

El Residente General de Conservación de  
Carreteras


C. LIC. \_\_\_\_\_

C. ING. \_\_\_\_\_

**POR LA EMPRESA -CONTRATISTA.**

El Representante Legal

C. ING. \_\_\_\_\_

		<b>ACTA DE DESIGNACIONES</b>	
<b>NOMBRE DEL CANDIDATO</b> _____		<b>NOMBRE DEL CANDIDATO SUPLENTE</b> _____	
<b>DISTRITO</b> _____		<b>CANTÓN</b> _____	
<b>3</b> <b>FECHA</b> _____	<b>4</b> <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> _____	<b>5</b> <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> _____	<b>6</b> <b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</b> _____
<b>NOMBRE DEL CANDIDATO SUPLENTE</b> _____		<b>7</b> <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> _____	<b>8</b> <b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</b> _____
<b>II. DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO</b>			
<b>9</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> _____			
<b>10</b> <b>DIRECCIÓN DEL DOMICILIO</b> _____			
<b>11</b> <b>DIRECCIÓN DEL TRABAJO</b> _____			
<b>12</b> <b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN</b> _____			
<b>III. DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>13</b> <b>NÚMERO DE OFICIO DE ACTO DE NOMINACIÓN</b> _____		<b>14</b> <b>FECHA DE LA NOMINACIÓN</b> _____	
<b>16</b> <b>NÚMERO DE CONCURSO</b> _____		<b>17</b> <b>FECHA DE LA CONVOCATORIA</b> _____	
<b>19</b> <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO</b> _____		<b>20</b> <b>FECHA DE LA NOMINACIÓN</b> _____	
<b>21</b> <b>FECHA DE LA NOMINACIÓN</b> _____		<b>22</b> <b>FECHA DE LA NOMINACIÓN SUPLENTE</b> _____	
<b>IV. DATOS DEL TRABAJO DEL CANDIDATO</b>			
<b>23</b> <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> _____			
<b>24</b> <b>DIRECCIÓN DEL TRABAJO</b> _____			
<b>26</b> <b>FECHA DE INICIO DEL TRABAJO</b> _____			
<b>25</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO</b> _____			
<b>27</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO SUPLENTE</b> _____			
<b>28</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO SUPLENTE</b> _____			
<b>29</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO SUPLENTE</b> _____			
<b>30</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO SUPLENTE</b> _____			
<b>31</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO SUPLENTE</b> _____			
<b>V. DATOS DEL TRABAJO</b>			
<b>32</b> <b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b> _____		<b>33</b> <b>NOMBRE DEL TRABAJADOR SUPLENTE</b> _____	
<b>34</b> <b>FECHA DE INICIO DEL TRABAJO</b> _____		<b>35</b> <b>FECHA DE INICIO DEL TRABAJO SUPLENTE</b> _____	
<b>36</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO</b> _____		<b>37</b> <b>FECHA DE TÉRMINO DEL TRABAJO SUPLENTE</b> _____	

ESTADÍSTICAS		CONCEPTO		UNIDAD																																																																																																																																																																									
MAYOR		39		40																																																																																																																																																																									
MAYOR		41		42																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>UNIDAD</th> <th>VALOR</th> <th>UNIDAD</th> <th>VALOR</th> <th>UNIDAD</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>38</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>53</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>54</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>56</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>57</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>59</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>						ITEM	UNIDAD	VALOR	UNIDAD	VALOR	UNIDAD	VALOR	38	...	...	...	...	...	...	39	...	...	...	...	...	...	40	...	...	...	...	...	...	41	...	...	...	...	...	...	42	...	...	...	...	...	...	43	...	...	...	...	...	...	44	...	...	...	...	...	...	45	...	...	...	...	...	...	46	...	...	...	...	...	...	47	...	...	...	...	...	...	48	...	...	...	...	...	...	49	...	...	...	...	...	...	50	...	...	...	...	...	...	51	...	...	...	...	...	...	52	...	...	...	...	...	...	53	...	...	...	...	...	...	54	...	...	...	...	...	...	55	...	...	...	...	...	...	56	...	...	...	...	...	...	57	...	...	...	...	...	...	58	...	...	...	...	...	...	59	...	...	...	...	...	...	60	...	...	...	...	...	...
ITEM	UNIDAD	VALOR	UNIDAD	VALOR	UNIDAD	VALOR																																																																																																																																																																							
38	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
39	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
40	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
41	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
42	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
43	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
44	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
45	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
46	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
47	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
48	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
49	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
50	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
51	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
52	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
53	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
54	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
55	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
56	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
57	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
58	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
59	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
60	...	...	...	...	...	...																																																																																																																																																																							
<p>61 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>62 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>63 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>64 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>65 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>66 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>67 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>68 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>69 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>70 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>71 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>72 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>73 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>74 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>75 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>76 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>77 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>78 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>79 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>80 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>81 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>82 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>83 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>84 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>85 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>86 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>87 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>88 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>89 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>90 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>91 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>92 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>93 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>94 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>95 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>96 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>97 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>98 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>99 - ...</p>																																																																																																																																																																													
<p>100 - ...</p>																																																																																																																																																																													

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FORMATO:

Acta de Entrega Recepción

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de contrato
2	Número de control de la SHCP
3	Señalar si la entrega es total, ó
4	Señalar si la entrega es parcial
5	Nombre de la dependencia que recibe
6	Número económico de la dependencia
7	Nombre completo o razón social del contratista que entrega
8	Registro Federal de Causantes del contratista
9	Nombre de la dependencia contratante
10	Descripción del objeto del contrato
11	Nombre de la entidad federativa en donde se localizan los trabajos
12	Clave de la entidad federativa
13	Número de oficio de autorización de inversión que le asigna la SHCP
14	Fecha de oficio de autorización de inversión
15	Modalidad de adjudicación
16	Número de concurso
17	Fecha de adjudicación
18	Fecha de control original
19	Fecha de iniciación según primer contrato que se recibe
20	Fecha de terminación según último contrato
21	Fecha real de inicio
22	Fecha real de terminación
23	Descripción de los trabajos que se entregan
24	Descripción de las modificaciones (a)
25	Clave de modificaciones (a)

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FORMATO:

Acta de Entrega Recepción

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
26	Descripción de las modificaciones (b)
27	Clave de modificaciones (b)
28	Número de comunicación a la SHCP de la modificación a)
29	Fecha de la comunicación a la SHCP de la modificación a)
30	Número de comunicación a la SHCP de la modificación b)
31	Fecha de la comunicación a la SHCP de la modificación a)
32	Número de fianza
33	Importe de la fianza
34	Fecha de la fianza
35	Razón social de la compañía afianzadora
36	Fecha de inicio de la vigencia de la fianza
37	Fecha de terminación de la vigencia de la fianza
38	Importe total de otras garantías
39	Concepto de otras garantías
40	Fecha de inicio de la vigencia de otras garantías
41	Fechas de terminación de la vigencia d otras garantías
42	Importe original del contrato
43	Número de estimación
44	Fecha de la estimación
45	Fecha de inicio del período de la estimación
46	Fecha de terminación del período de la estimación
47	Importe total de la estimación
48	Importe de las deducciones
49	Número de registro de la estimación
50	Número de pago de la estimación
51	Número de ajuste

ÁREA RESPONSABLE:

RESIDENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO:

TERMINACION Y FINIQUITO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FORMATO:

Acta de Entrega Recepción

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
52	Importe de ajuste
53	Impuesto al Valor Agregado IVA
54	Importe total contratado
55	Saldo por cancelar
56	Importe total facturado
57	Importe total de las deducciones
58	Descripción breve de la causa de las sanciones
59	Importe total de las sanciones
60	Número de recibo de las sanciones
61	Descripción de los términos bajo los cuales se efectúa la recepción de los trabajos
62	Observaciones
63	Nombre, cargo y firma de las personas que real y físicamente intervinieron en el acto
64	Fecha de la firma del acta de entrega-recepción
65	Hora de firma del acta de entrega-recepción
66	Lugar o sitio en donde se llevó a cabo el acta de entrega-recepción.



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS).

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, CON OBJETO DE LOGRAR UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS CARRETERAS DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Adelantar el desarrollo de la infraestructura carretera, principalmente la libre de peaje, con eficiencia, productividad y alta calidad en el servicio público ofrecido a los usuarios, manteniendo los estándares técnicos durante la vida de la concesión y contrato PPS, mediante la participación integral de la iniciativa privada en las actividades de diseño, financiamiento, modernización, operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura carretera y la distribución de riesgos inherentes al Proyecto entre los sectores público y privado de manera más eficiente y equilibrada, para lograr economías de escala y obtener mayor eficiencia en la provisión del servicio de infraestructura carretera.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Desarrollo Carretero será la dependencia normativa en materia de concesiones, la Dirección General de Carreteras, será el área normativa respecto de la revisión del proyecto ejecutivo y el Centro SCT, será la responsable de enviar la información disponible relativa al proyecto de referencia, así como de realizar los pagos al concesionario por el servicio de capacidad carretera efectivamente prestado.
2. Los Centros SCT contarán con un Representante Designado de la SCT, quien será el responsable del seguimiento de la construcción y/o modernización de la carretera existente, de la prestación del servicio y en general de todo lo relacionado con el contrato de servicios de largo plazo y título de concesión; además de la liberación del derecho de vía que se requiera para la transformación de la carretera existente en carretera proyecto.
3. Se considera contar con un Representante Designado de la SCT para cada proyecto. El representante podría ser un elemento del Centro SCT ó uno de la Dirección General de Desarrollo Carretero. Será necesario crear, en cualquiera de los casos, plazas nuevas para contar con estos representantes.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS).

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Carretero	Prepara e integra el proyecto incluyendo Bases, Convocatoria, Contrato y Título de Concesión	180 días
2	Centro SCT	Recaba y proporciona la información disponible sobre el proyecto (proyecto ejecutivo, estudios, anteproyectos, etc.)	22 días
3	Dirección General de Desarrollo Carretero	Elabora la documentación establecida en las Reglas para la realización de Proyectos para Prestación de Servicios emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicita opiniones favorables de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Plantación, Operación y Presupuestación.	120 días
4		Obtiene opiniones favorables de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de acuerdo a las Reglas para la realización de Proyectos para Prestación de Servicios establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	20 días
5		Obtiene autorizaciones de los Títulos VI y VII de la SHCP de acuerdo a las Reglas.	90 días
6		Tramita, vía oficio ante la Dirección General de Comunicación Social, la publicación de la convocatoria para la licitación del PPS en el Diario Oficial de la Federación.	10 días
7		Realiza el proceso de Licitación Pública Internacional.	180 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS).

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8		Evalúa propuestas y emite el fallo de la Licitación Pública Internacional.	30 días
9	Dirección General de Desarrollo Carretero	Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos Título y Contrato PPS para su revisión.	1 día
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa y valida Título de Concesión y Contrato.	20 días
11	Dirección General de Desarrollo Carretero	Entrega Título y Contrato PPS al Concesionario.	1 día
12	Centro SCT	Propone al Representante Designado.	5 días
13	Subsecretaría de Infraestructura	Nombra al Representante Designado.	3 días
14	Dirección General de Desarrollo Carretero	Recibe, revisa documentos iniciales	65 días
15		Otorga procedencia de documentos y solicitudes.	22 días
16	Centro SCT	Entrega la carretera existente y el derecho de vía al concesionario.	5 días
17	Dirección General de Desarrollo Carretero	Recibe y verifica la entrega del proyecto ejecutivo de la Concesionaria y turna a la Dirección General de Carreteras.	65 días
18	Dirección General de Carreteras	Revisa el proyecto y emite opinión de cumplimiento de la normatividad .  Si cumple conecta con la actividad No. 19.  Si no cumple conecta con la actividad No. 17.	132 días
19	Dirección General de Desarrollo Carretero	Recibe proyecto revisado de la Dirección General de Carreteras y envía a Representante	22 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS).

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Representante Designado	Designado el proyecto ejecutivo. Recibe proyecto y revisa. Si cumple conecta con la actividad No. 21. Si no cumple otorga la no objeción al proyecto ejecutivo y conecta con la actividad No. 17.	22 días
21		Recibe y revisa la documentación de soporte de parte del Concesionario, para la entrega del certificado de inicio de la construcción y/o modernización, y en su caso emite certificado de inicio.	5 días
22	Centro SCT	Contrata empresas para liberación de derecho de vía adicional que se requiera.	44 días
23	Representante Designado	Da seguimiento a la liberación del derecho de vía adicional.	265 días
24	Representante Designado DGDC	Forma el Comité Operativo para el seguimiento del proyecto PPS.	5 días
25	Representante Designado	Da seguimiento a los trabajos de construcción y/o modernización, operación y mantenimiento de la carretera.	Variable de 20 a 30 años
26		Emite certificados de operación parcial y total de acuerdo a los programas de obra y sus modificaciones.	10 días
27		Recibe del Concesionario la solicitud de pago del servicio.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS).

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28		Revisa pago del servicio, verificando que los indicadores de desempeño establecidos en el Contrato PPS se cumplan.	10 días
29		Autoriza el pago del servicio en función del cumplimiento de los indicadores de desempeño.	5 días
30		Solicita pago a la Subdirección de Administración del Centro SCT.	1 día
31	Subdirección de Administración del Centro SCT	Realiza el pago trimestral del Servicio.	5 días
32	Representante Designado	Verifica la información y reportes generados por la Concesionaria.	Variable de 20 a 30 años
33		Informa la situación física, operativa y financiera del proyecto a la DGDC.	Variable de 20 a 30 años
34		Comunica a la Concesionaria y a la DGDC el inicio del proceso de reversión.	5 días
35		Da seguimiento al proceso de reversión e informa a la DGDC sobre su avance.	30 días
36		Coadyuva en la verificación y recepción de la carretera concesionada al término de la vigencia del Título de Concesión y Contrato PPS.	5 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Atención a Peticiones de Obras y Servicios del Sector

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Atender oportunamente las peticiones de obras y servicios del sector, presentadas por los ciudadanos, organizaciones sociales, organismos no gubernamentales y dependencias oficiales.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Planeación y Evaluación en apoyo a la Dirección General del Centro se coordinará con las áreas responsables para dar atención a la petición.
2. La respuesta a la petición se realizará por escrito en un plazo máximo de 30-45 días y haciendo del conocimiento de los involucrados.
3. En forma anual la Unidad de Planeación y Evaluación proporcionará elementos para toma de decisiones mediante análisis estadístico.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación
PROCEDIMIENTO:	Atención a Peticiones de Obras y Servicios del Sector
DURACION TOTAL	45 Días aprox.

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General del Centro SCT	Recibe, registra y turna petición a la Unidad de Planeación y Evaluación para su atención.	16 horas
02	Unidad de Planeación y Evaluación	Registra en formato <b>“Control de Peticiones” (MP-CSCT-PRT01-P02-F01)</b> , las peticiones recibidas. Recibe, registra y verifica la petición contra datos que obran en la Unidad determinando su respuesta inmediata o bien su coordinación con el área responsable.	4 horas
03		En caso de requerirse información de otra área, se turna la solicitud de información señalándole la forma y el plazo para su atención.	3 horas
04	Área Responsable	Analiza petición, verifica factibilidad y proporciona la información correspondiente.	Variable dentro del plazo
05	Unidad de Planeación y Evaluación	Analiza información propia o recabada, se genera oficio de respuesta a la petición, con firma del Director General, dirigida al solicitante y marcando copia a los involucrados.	3 horas
06		Si la petición requiere de seguimiento, este se realizará en forma periódica y hasta la conclusión del asunto manteniendo informados a los interesados.	10 horas
07		En forma anual y como parte de la planeación del programa de trabajo del siguiente ejercicio, se realiza el análisis de las peticiones registradas para coadyuvar en la conformación del mismo.	6 horas
08		Elabora el informe del análisis correspondiente entregándolo al Director General del Centro SCT.	2 horas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
 CENTRO SCT 1  
 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION  
 CONTROL DE PETICIONES 2002

N°	FECHA DE RECEPCION	SOLICITANTE	PETICION	TURNADO A:		ATENDIDO CON		CONTESTACION DE PETICION		ATENCION		TIEMPO DE RESPUESTA	OSERVACIONES
				AREA:	FECHA:	OFICIO:	FECHA:	OFICIO	FECHA	POSITIVO	NEGATIVO		
3	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Atención a Peticiones de Obras y Servicios del Sector

FORMATO:

Control de Peticiones

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Centro SCT del Estado.
2	En el cual se esta solicitando la petición.
3	La numeración debe de ser consecutiva de acuerdo al número de peticiones que se reciben.
4	(día/ mes/ año)
5	Dependencia, organización o particular.
6	Asunto o Tipo:
7	Subdirección o departamento al que se turna.
8	Fecha en la que se turna.
9	Numero de oficio con el que el área contesta
10	Fecha en la que se recibe el oficio con el que el área contesta.
11	Numero de oficio de la Dirección General con el que se contesta al interesado.
12	Fecha del oficio de la Dirección General con el que se contesta al interesado.
13	Señalar en esta columna si la respuesta fue positiva.
14	Señalar en esta columna si la respuesta fue negativa.
15	Total de días naturales que tardo en atender su petición.
16	Si hay algo que señalar.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS

PROCEDIMIENTO:

SERVICIOS DE APOYO A ACTIVIDADES A CARGO DEL CENTRO SCT.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General del Centro SCT en la realización de estudios ejecutivos básicos de ingeniería, en la ejecución o revisión de proyectos, en la prestación de servicios de control y verificación de calidad, en la evaluación de obras en servicio, en la conducción de trámites para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con ellas, en la realización de asesoría de índole diversa, y en los programas de capacitación y adiestramiento de personal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad General de Servicios Técnicos será la responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos de carácter técnico que le solicite la Dirección General del Centro SCT, en beneficio de las obras a su cargo.
2. La Unidad General de Servicios Técnicos procurará proporcionar los servicios que se le soliciten con recursos propios, buscando la optimización de la aplicación de los mismos. En caso de que determine que no cuenta con recursos suficientes para la adecuada realización de los trabajos, solicitará oportunamente el apoyo de la Unidad Regional correspondiente y en segunda instancia, de las oficinas centrales de la Dirección General de Servicios Técnicos.
3. Durante el desempeño de sus servicios, la Unidad General mantendrá estrecho contacto con la Subdirección de Obras y con las Residencias de Obra involucradas, a fin de que éstas puedan intervenir oportunamente, adoptando las medidas correctivas o preventivas necesarias.
4. La Unidad General de Servicios Técnicos informará de todas las actividades que realice mediante un reporte escrito mensual a la Dirección General de Servicios Técnicos.
5. En los trabajos importantes, la Unidad General elaborará al término de ellos un resumen ejecutivo breve que contenga los antecedentes, la descripción de la metodología, los resultados más relevantes y las conclusiones y recomendaciones. Este resumen ejecutivo se entregará a la Dirección General del Centro SCT y simultáneamente se enviará copia a la Dirección General de Servicios Técnicos.



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS

PROCEDIMIENTO:

SERVICIOS DE APOYO A ACTIVIDADES A CARGO DEL CENTRO SCT.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

6. En la ejecución de los trabajos, se aplicará la normativa técnica vigente de la SCT, así como los criterios generales establecidos por la Dirección General de Servicios Técnicos. En caso de duda, se planteará oportunamente ésta a la Dirección General de Servicios Técnicos para su estudio y resolución correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO:

SERVICIOS DE APOYO A ACTIVIDADES A CARGO DEL CENTRO SCT.

DURACIÓN TOTAL:

11.5-36.5 (días)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Recibe de la Dirección General del Centro SCT o de la Subdirección de Obras la solicitud de participación en alguna actividad de su competencia.	4 hrs.
02		Instruye a una de las Unidades o área específica, que proceda a la atención de la solicitud.	4 hrs.
03	Unidad o Área Específica	Analiza la solicitud, programa recursos y define necesidades de apoyo externo, en su caso.	1 día
04	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Recibe de la Unidad o Área Específica la solicitud de apoyo externo y la turna, en su caso, a la Unidad Regional de Servicios Técnicos que le corresponda.	4 hrs.
05		Coordina la ejecución de los trabajos por desarrollar por parte de la Unidad o Área Específica y del personal externo que participe.	-
06	Unidad o Área Específica	Realiza el trabajo solicitado e informa frecuentemente y con oportunidad a la Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos sobre el desarrollo de los trabajos ejecutados.	5-30 (días)
07	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Informa por escrito periódicamente a la Subdirección de Obras o a la Dirección General del Centro SCT, sobre los resultados de los trabajos.	-
08		Informa por escrito, con periodicidad mensual, a la Dirección General de Servicios Técnicos, sobre los trabajos ejecutados.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO:

SERVICIOS DE APOYO A ACTIVIDADES A CARGO DEL CENTRO SCT.

DURACIÓN TOTAL:

11.5-36.5 (días)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		En el caso de trabajos importantes, al término de cada etapa significativa, elabora un informe ejecutivo que presenta por escrito a la Dirección General del Centro SCT y del que envía simultáneamente copia a la Dirección General de Servicios Técnicos.	1 día
10		Comunica por escrito el término de los servicios y recaba el acuse de recibo de los representantes de las dependencias del Centro SCT involucradas y de otras entidades externas participantes. Esta documentación la incluye en el expediente correspondiente.	1 día
11		Organiza el expediente del servicio prestado, ordenando cronológicamente documentos administrativos y en secuencia lógica documentos técnicos para su debido resguardo en los archivos de la Unidad General.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:

SERVICIOS DE APOYO A ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Servicios Técnicos en la realización de estudios básicos de ingeniería, en la recopilación de estadísticas sobre la operación de las obras de infraestructura, en la calificación del estado físico y servicios de la red federal de carreteras y autopistas, en la actualización del inventario de bancos de materiales de la entidad, y en la ejecución de investigaciones para el desarrollo de normas técnicas y para la implantación de nuevas tecnologías.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad General de Servicios Técnicos será la responsable de programar, coordinar, ejecutar o supervisar los trabajos de su competencia, que le solicite la Dirección General de Servicios Técnicos a través del Director General del Centro SCT.
2. La Unidad General de Servicios Técnicos informará oportunamente a la Dirección General del Centro SCT de las solicitudes de la Dirección General de Servicios Técnicos, para que una vez recibida la autorización correspondiente, proceda a la programación de los trabajos, teniendo en cuenta las tareas de carácter ejecutivo asignadas por el Centro SCT.
3. La Unidad General de Servicios Técnicos mantendrá informada continuamente a la Unidad Regional o al Área responsable de la Dirección General de Servicios Técnicos, sobre la ejecución de los trabajos, y marcará copia de estos informes al Director General del Centro SCT.
4. La Unidad General de Servicios Técnicos entregará informes parciales y final de cada trabajo, en los plazos establecidos por la Dirección General de Servicios Técnicos.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:

SERVICIOS DE APOYO A ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.

DURACION TOTAL

VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Recibe de la Dirección General del Centro SCT la instrucción de participación en alguna actividad de carácter normativo, solicitada por la Dirección General de Servicios Técnicos.	4 hrs.
02		En caso de solicitud directa, informa a la Dirección General del Centro SCT y solicita autorización para atenderla y programarla, sin detrimento de los programas ejecutivos a su cargo.	4 hrs.
03		Instruye a la Unidad o Área Específica correspondiente, que proceda a la atención de la solicitud y elabore el programa correspondiente.	4 hrs.
04	Unidad o Área Específica	Programa las actividades necesarias, las ejecuta con uso exclusivo de recursos propios o con apoyo parcial de recursos externos contratados, y formula el informe correspondiente.	30 a 240 días
05	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Orienta y supervisa los trabajos realizados por la Unidad o Área Específica, revisa los resultados finales y los envía oportunamente a la Dirección General de Servicios Técnicos, con copia simultánea a la Dirección General del Centro SCT.	-
06		Redacta un informe final, que envía tanto a la Dirección General de Servicios Técnicos como a la Dirección General del Centro SCT y lo incorpora al expediente del asunto.	1 día
07		Organiza el expediente completo, ordenando cronológicamente los documentos administrativos y técnicos, y lo envía a los archivos de la Unidad General de Servicios Técnicos para su resguardo.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Abatir el costo económico, social y ambiental del transporte asociado con el estado físico de la infraestructura carretera, en beneficio de toda la población y la seguridad del tránsito vehicular

## OBJETIVO

Atender la realización de la verificación de calidad de las obras a cargo del Centro SCT y la ejecución de estudios y proyectos para la reconstrucción, conservación periódica y corrección de puntos de conflicto, de la red federal de carreteras.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Servicios Técnicos asignará recursos y establecerá lineamientos para la verificación de calidad y los estudios y proyectos a contratar.
2. La verificación de calidad contratada se referirá a los requisitos de calidad indicados en el proyecto de cada obra atendida, mientras que los estudios y proyectos se efectuarán en los tramos carreteros definidos por la Dirección General de Conservación de Carreteras.
3. La Unidad General de Servicios Técnicos procederá a tramitar lo necesario para la licitación de servicios y para la contratación correspondiente, con apego a la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a las disposiciones internas de la SCT.
4. Durante la ejecución del servicio, la Unidad General de Servicios Técnicos supervisará continuamente que los trabajos se ejecuten conforme a lo establecido en los términos de referencia del contrato y que se cumpla con la normativa técnica correspondiente.
5. La Unidad General de Servicios Técnicos recibirá formalmente el trabajo terminado y se responsabilizará del cumplimiento de las disposiciones legales para la tramitación de pagos y para la conclusión de las obligaciones contractuales.



ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
DURACIÓN TOTAL:	238-358 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Recibe oficio de la DGST con los programas de obra y el Oficio de Autorización de Inversión de la SHCP.	4 hrs.
02		Corroborar en el SIA el techo financiero para iniciar el procedimiento de contratación.	4 hrs.
03		Programa y coordina el procedimiento de contratación de los servicios de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Servicios Técnicos.	1 día
04		Instruye a la Unidad o Área Específica para la preparación y desarrollo del procedimiento de contratación del servicio de verificación de la calidad.	1 día
05	Unidad o Área Específica.	Programa y atiende el desarrollo del procedimiento de contratación del servicio de verificación de calidad, con el apoyo del Departamento de Contratos y Estimaciones del Centro SCT.	45 días
06	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Evalúa las propuestas de las empresas participantes en el procedimiento de contratación, define a la empresa ganadora y emite el fallo.	1 día
07		Tramita la contratación del servicio de verificación de la calidad e ingresa la información en el SIRASEF para su control y seguimiento.	3 días
08		Orienta y supervisa la ejecución de los trabajos por parte de la contratista verificadora, vigilando el cumplimiento de los términos pactados y de la normativa técnica aplicable.	180-300 días

ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
DURACIÓN TOTAL:	238-358 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Remite en forma periódica y oportuna al Subdirector de Obras un informe de la verificación de calidad efectuada.	1 día
10		Da seguimiento a la atención prestada por el Residente de la obra a la información de la verificación de calidad.	-
11		Recibe y revisa los trabajos finales entregados por la contratista verificadora, responsabilizándose de su idoneidad técnica.	2 días
12		Participa en los actos formales de entrega-recepción y en la formulación de los documentos de pago y finiquito de los trabajos realizados por la contratista verificadora.	1 día
13		Envía, a través de la Dirección General del Centro SCT, a la Dirección General de Servicios Técnicos el estudio o proyecto ejecutado, para su revisión final y entrega a la Dirección General de Conservación de Carreteras.	1 día
14		Organiza los expedientes administrativos y técnicos correspondientes para su resguardo en los archivos de la Unidad General.	1 día
		Tiempo total del procedimiento, en días	238-358 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO:

APOYO A ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Abatir el costo económico, social y ambiental del transporte asociado con el estado físico de la infraestructura carretera, en beneficio de toda la población y la seguridad del tránsito vehicular

## OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Carretero, previa anuencia de la Dirección General del Centro SCT o de la Dirección General de Servicios Técnicos, en tareas de seguimiento y supervisión de la conservación y operación de autopistas concesionadas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad General de Servicios Técnicos participará en tareas de seguimiento de la operación y conservación de las autopistas, por instrucción de la Dirección General del Centro SCT o de la Dirección General de Servicios Técnicos. Si recibe solicitudes de participación de otras dependencias o entidades como Unidades de Autopistas de Cuota, Gobiernos Estatales o empresas concesionarias, solicitará que se canalicen a la Dirección General del Centro SCT o a la Dirección General de Servicios Técnicos.
2. Las Unidades Generales de Servicios Técnicos en general no desarrollarán estudios técnicos de ninguna índole para autopistas de cuota, pues estos son de la responsabilidad de las empresas concesionarias. Únicamente darán seguimiento técnico a las actividades de operación y conservación de dichas empresas para su evaluación y, en su caso, ulterior demanda de atención.
3. Las evaluaciones de la operación y de la conservación serán enviadas a la Dirección General de Servicios Técnicos para su revisión, a través de la Dirección General del Centro SCT. La Dirección General de Servicios Técnicos, una vez que encuentre satisfactorios los estudios realizados, los enviará a la Dirección General de Desarrollo Carretero que es la dependencia de la Subsecretaría de Infraestructura con atribuciones para la relación formal con las empresas concesionarias.



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO:

APOYO A ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS.

DURACIÓN TOTAL:

33-183 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Recibe de la Dirección General del Centro SCT o de la Dirección General de Servicios Técnicos la instrucción de realizar una actividad de seguimiento de la operación o de la conservación de una autopista concesionada.	4 hrs.
02		Turna la solicitud a la Unidad o Área Específica para la programación y ejecución de los trabajos correspondientes.	4 hrs.
03		Coordina la participación de la Unidad o Área Específica, de la Unidad Regional de Servicios Técnicos, de la Dirección General de Servicios Técnicos, de la Dirección General de Desarrollo Carretero y de la empresa concesionaria, en su caso.	-
04	Unidad o Área Específica	Ejecuta los trabajos de seguimiento o supervisión necesarios.	30-180 días
05	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Revisa los trabajos ejecutados y los envía a través de la Dirección General del Centro SCT, a la Dirección General de Servicios Técnicos para su revisión.	1 día
06		Organiza y ordena el expediente y lo envía a los archivos de la Unidad General para su resguardo.	1 día
		Tiempo total del procedimiento, en días TERMINA PROCEDIMIENTO	33-183

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A ENTIDADES EXTERNAS A LA SCT.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Apoyar, previa autorización de la Dirección General del Centro SCT, mediante servicios de ingeniería, las actividades de entidades públicas o privadas externas a la SCT, para garantizar el cumplimiento de la Normativa SCT.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad General de Servicios Técnicos en general se abstendrá de dar apoyo de servicios de ingeniería a entidades externas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en vista del cúmulo de responsabilidades a su cargo, relacionadas con tareas sustantivas del área de infraestructura carretera.
2. La Unidad General de Servicios Técnicos sólo proporcionará esos servicios por instrucción directa de la Dirección General del Centro SCT.
3. La Unidad General de Servicios Técnicos canalizará a la Dirección General del Centro SCT cualquier solicitud de apoyo que reciba de entidades ajenas a la SCT, acompañada de un presupuesto aproximado del costo que tendrían los servicios solicitados en el mercado de la consultoría privada, así como de una estimación de la posibilidad de atender los servicios demandados en función del programa de tareas sustantivas a su cargo y de los recursos disponibles, a fin de proporcionar a la Dirección General del Centro SCT elementos de juicio para resolver sobre la solicitud planteada.
4. La normativa vigente prohíbe la celebración de convenios para la prestación de servicios a entidades externas a la SCT, mediante pago en especie o en efectivo.
5. La Unidad General de Servicios Técnicos cuando sea autorizada para dar un apoyo de este tipo, evitará proporcionar directamente a la entidad atendida los resultados parciales o finales del servicio, debiendo canalizar la información a través de la Dirección General del Centro SCT.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A ENTIDADES EXTERNAS A LA SCT.

DURACIÓN TOTAL:

18.5-93.5 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Recibe instrucción de la Dirección General del Centro SCT de proporcionar apoyo técnico a una entidad externa a la SCT.	4 hrs.
02		Analiza la demanda de servicios y programa su atención en función de los recursos disponibles y dando prioridad a la atención de las tareas propias de la SCT.	4 hrs.
03		Turna a la Unidad o Área Específica correspondiente, la atención de los trabajos.	4 hrs.
04		Coordina la participación de la Unidad o Área Específica y, en su caso, de la Dirección General de Servicios Técnicos, y de la entidad que se atiende.	-
05	Unidad o Área Específica	Ejecuta los trabajos necesarios.	15-90 días
06	Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.	Supervisa la ejecución de los trabajos, los recibe y los revisa.	-
07		Prepara el envío de los resultados obtenidos a la entidad interesada, a través del Director General del Centro SCT; se marcará copia al Director General de Servicios Técnicos.	1 día
08		Integra y ordena el expediente correspondiente y lo envía al archivo de la Unidad General para su resguardo.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	ATENCION DE QUEJAS
OBJETIVO ESTRATEGICO:	Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

## OBJETIVO

Atender las quejas que el público usuario presente en contra del servicio de autotransporte federal de pasaje, con excepción de la pérdida o avería de equipaje.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de las quejas se realizarán únicamente en atención a solicitud del interesado o representante legal conforme a lo que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
2. El oficio de notificación se formulará en base a la normatividad aplicable al tipo de servicio y modalidad autorizada al permisionario.
3. Se notificará al permisionario y al quejoso la resolución recaída con motivo de la queja.
4. Las resoluciones que recaigan con motivo de la queja deberán ser firmadas por el C. Director General o quien lo supla legalmente.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE QUEJAS

DURACIÓN TOTAL:

65 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Autotransporte Federal.	Recibe el escrito de queja y revisa que se apegue a la normatividad vigente.	
02		Elabora <b>Oficio de Notificación (MP-CSCT-PR12-P02-F01)</b> , dirigido al permisionario (Anexo 01 Modelo de Oficio de Notificación), anexando el escrito de queja otorgando el plazo establecido por la ley para el desahogo de pruebas y defensas.	3 días
03		Transcurrido el plazo otorgado para la presentación de pruebas y defensas, el Director General del Centro SCT emitirá la resolución correspondiente.	60 días
04		Notifica al permisionario y al quejoso la resolución recaída con motivo de la queja.	
05		Archiva expediente para su control.	2 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





**CENTRO SCT \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE**  
**DEPTO. DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_

**C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_

De conformidad con los artículos 1º y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, corresponde a los Centros SCT, ejercer en la entidad federativa de su adscripción, la representación de la Secretaría respecto de las atribuciones que conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le han sido conferidas a la misma; así mismo el artículo 36 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en relación con el artículo 5º primero y segundo párrafo fracciones III y IV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal establecen que es atribución de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorgar concesiones y permisos para la explotación de servicios de autotransporte en las carreteras nacionales, así como vigilar, verificar e inspeccionar que los servicios de autotransporte y sus servicios auxiliares, cumplan con las disposiciones legales correspondientes.

Al respecto, hago de su conocimiento que con fecha \_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_, presentó escrito de queja, anexando diversos medios de prueba para acreditarlo en contra de usted.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 79 fracciones I y II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, se le corre traslado de la queja presentada por el C. \_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_, y de las pruebas exhibidas, para que en un plazo de 15 días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas y defensas que tuviera a su favor para desvirtuar dicha violación a la Ley, apercibido que al vencimiento de dicho plazo este Centro SCT \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ emitirá la resolución correspondiente.

**A T E N T A M E N T E.**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_8\_\_\_\_\_

C.c.p.- Expediente y Minutario.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE QUEJAS

FORMATO:

Oficio de Notificación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Entidad Federativa.
2	Numero de Oficio.
3	Lugar y Fecha.
4	Nombre de la Persona Física, Nombre de la Empresa o Nombre del Representante Legal.
5	Domicilio de la Empresa.
6	Fecha de Recepción de la Queja.
7	Nombre del Quejoso.
8	Nombre del Director General

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN PSICOFÍSICO DE REVALORACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO:

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.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades que llevarán a cabo las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, para la adecuada realización del examen psicofísico de revaloración, el cual se practica al personal de los diversos modos de transporte de las Vías Generales de Comunicación que ha sido dictaminado no apto.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, que el examen psicofísico integral de revaloración, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. El personal antes citado, podrá solicitar la práctica del examen psicofísico de revaloración, con objeto de rectificar o ratificar el dictamen de no aptitud psicofísica. en los casos que establece el Capítulo III del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
3. La Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, deberá prever la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros para la práctica de este examen.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN PSICOFÍSICO DE REVALORACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

9 HRS APROX

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	Solicita revaloración por escrito ante la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	5 min
2	Jefe de la Unidad Médica	Emite respuesta por escrito a la solicitud, indicando fecha y hora para su atención.	5 min
3	Usuario	Solicita al CIS telefónico 01800 la cita programada.  En caso de no existir CIS telefónico, acude a la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, conforme a lo planeado.	5 min
4	Usuario	Presenta los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificación oficial en original y 1 copia a saber: Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral o Matrícula Consular. o Cédula Profesional o Pasaporte vigente.</li> <li>○ Respuesta de la solicitud.</li> <li>○ Cubrir el pago de derechos, en caso de que hayan transcurridos 30 días o más desde el último examen psicofísico practicado.</li> <li>○ Si la No Aptitud Psicofísica del Personal fue dictaminada por consumo de sustancias psicotrópicas, incluyendo medicamentos con este efecto o por ingestión de bebidas alcohólicas, presentar dos constancias de dos distintos médicos con cédula profesional para ejercer como Psiquiatra, en la que</li> </ul>	5 min

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN PSICOFÍSICO DE REVALORACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

9 HRS APROX

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		conste que no existen signos ni síntomas, o alteración de la salud por consumo de alcohol y/o drogas de abuso y/o medicamentos con el mismo efecto.	
5	Personal responsable	Aplica Procedimiento de Examen Psicofísico Integral	4:30 hrs.
6	Personal responsable	En el caso específico de revaloración por toxicología: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El psiquiatra o en su caso el psicólogo de la Unidad Médica Foránea, deberá emitir diagnóstico que sea congruente y aprobatorio de los diagnósticos contenidos en las dos cartas de los médicos psiquiatras.</li> <li>○ En caso de no ser así, se solicitará interconsulta al Centro de Diagnóstico e Investigación.</li> <li>○ Se recolecta y envía muestra para examen toxicológico, de acuerdo al instructivo existente.</li> </ul>	4:00 hrs
7	Personal responsable	Se dictamina resultado y se entrega constancia de aptitud psicofísica, de acuerdo al Procedimiento de Examen Psicofísico Integral.  TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN TOXICOLÓGICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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.

## OBJETIVO

Realizar del examen toxicológico que se practica al personal de los diversos modos de transporte de las Vías Generales de Comunicación

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, que la toma de muestras para la práctica de los exámenes toxicológicos al personal del transporte carretero, ferroviario, aéreo, y marítimo, aspirantes a ingresar a las Escuelas Náuticas y personal de Organismos o Instituciones con las que se firman convenios en activo, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. Será obligación del personal antes citado sujetarse a la práctica del examen toxicológico, en los casos que así lo determine la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
3. La Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, deberá prever la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros para la toma de muestras del examen toxicológico.
4. La toma de muestras de orina para la práctica del examen toxicológico se realizará de acuerdo a lo que establece la Sección III, artículo 16 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT

VIGENCIA: MARZO DE 2008

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN TOXICOLÓGICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN TOXICOLÓGICO

DURACIÓN TOTAL:

1:20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recolector de muestra	Recibe al Usuario y aplica el Instructivo de Trabajo de Recolección de Muestras DGMPPT-IT-02-01 del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte.	10 min
2	Personal responsable	Una vez recolectada la muestra aplica el Instructivo de Trabajo de Envío de Muestras DGMPPT-IT-02-02 del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte.	30 min
3	Jefe de Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Consulta los resultados de las muestras enviadas, en el Sistema Institucional Med Prev.	5 min
4	Personal responsable	Registra en el <b>Formato Federal de Cadena de Custodia (MP-CSCT-PR12-P05-F01)</b> los resultados del examen en el campo que corresponda.	5 min
5	Personal responsable	En caso de ser negativo, archiva el Formato Federal de Cadena de Custodia	5 min
6	Jefe de Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	En caso de ser positivo, se notificará a la autoridad que expidió la licencia federal, Título, certificado o Libreta de mar y de Identidad Marítima, para los efectos a que haya lugar.  Se notificará del resultado a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte para su debida captura y actualización en el catálogo de no aptos.	20 min
7		Entregará a la Empresa la copia del Formato Federal de Cadena de Custodia que le corresponde.	7
		Se informa al interesado de los resultados y se le	15 min





ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN TOXICOLÓGICO

DURACIÓN TOTAL:

1:20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		explica, que en términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, tiene derecho a solicitar la revaloración psicofísica.  TERMINA PROCEDIMIENTO	



012607 A



SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y  
MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

### FORMATO DE CONTROL Y CADENA DE CUSTODIA

► PASO 1: PARA SER LLENADO POR EL RECOLECTOR.

A. Nombre, Domicilio y No. De Identificación del Patrón: <b>1</b>		B. Nombre y Domicilio del (MRO) <b>2</b>	
C. No. De Identificación del Empleado / Donante: <b>3</b>			
Razón de examen: <input type="checkbox"/> Solicitud de empleo <input type="checkbox"/> Aleatoria <b>4</b>		<input type="checkbox"/> Sospecha razonable <input type="checkbox"/> Post-accidente	
<input type="checkbox"/> Reincorporación al trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento		<input type="checkbox"/> Otros <b>4</b> (especificar) _____	

► PASO 2: PARA SER LLENADO POR EL RECOLECTOR. La temperatura de la muestra debe tomarse dentro de un periodo de tiempo de 4 minutos desde la recolección

► PASO 3: PARA SER LLENADO POR EL RECOLECTOR MEDICO REVISOR Y D.

La temperatura de la muestra es en promedio  Si 90° - 100°F/38°C  No. Registrar aquí la temperatura **5**

DONANTE - El recolector adhiere el sello(s). Pone la fecha al sello(s). El donante pone sus iniciales en el sello(s)

► PASO 4: PARA SER LLENADO POR EL DONANTE. Ver copia 4 (hoja rosa); PASO 4

► PASO 5: PARA SER LLENADO POR EL RECOLECTOR.

LUGAR DONDE SE TOMA LA MUESTRA:			SE DIVIDIO LA MUESTRA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>8</b>	
<b>6</b> Lugar de la toma de muestra		<b>7</b> Teléfono del Recolector		
<b>9</b> Domicilio		<b>9</b> Ciudad		<b>9</b> Estado
OBSERVACIONES <b>10</b>				<b>9</b> C.P.

Certifico que la muestra identificada en este formato, es la muestra que me presento el donante según lo estipulado en la certificación en la copia 4 de este formato y que porta el mismo número de identificación que el que se menciona arriba, y que la muestra ha sido recolectada, etiquetada y sellada conforme a lo acordado por el reglamento de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la S.C.T.

**11** Nombre del Recolector      **12** Firma del Recolector      **13** / **13** / **14** AM  
Hora

► PASO 6 PARA SER INICIADO POR EL RECOLECTOR Y SER LLENADO POSTERIORMENTE SI ES NECESARIO **15**

FECHA DIA MES AÑO	MUESTRA ENTREGADA POR	MUESTRA RECIBIDA POR	PROPÓSITO DEL CAMBIO
<b>16</b> / /	DONANTE - NO FIRMAR	FIRMA NOMBRE <b>17</b>	PROPORCIONAR MUESTRA PARA ANALISIS
<b>18</b> / /	FIRMA NOMBRE <b>19</b>	FIRMA NOMBRE <b>20</b>	<b>21</b>
/ /	FIRMA NOMBRE	FIRMA NOMBRE	

► PASO 7. PARA SER LLENADO POR EL LABORATORIO. El sello (s) de la Muestra Intacto (s)  SI  NO Explorar en la Observaciones de abajo **22**

LOS RESULTADOS PARA LA MUESTRA IDENTIFICADA ARRIBA SON DE ACUERDO CON LAS PRUEBAS INICIALES Y DE CONFIRMACIÓN APLICABLES A LOS NIVELES DE CORTE ESTABLECIDOS POR LOS PROGRAMAS DE LA D.G.P.M.P.T. PARA LA DETECCIÓN DE DROGAS EN EL LUGAR DE TRABAJO.

NEGATIVO  POSITIVO  No se realizó prueba

CANABINOIDES como cannabis-THC  OPIACEOS  Codeína  Morfina

METABOLITOS DE COCAINA  FENCICLIDINA  Otros \_\_\_\_\_

Anfetamina  Acetilfenina  Metanfetanina **23**

OBSERVACIONES: **(24)**

PRUEBAS DE LABORATORIO (Si son diferentes a las anteriores) **(25)** NOMBRE **(26)** DOMICILIO **(27)** TELEFONO

Certifico que la muestra identificada por el número de acceso al laboratorio en este formato, es la muestra que porta el número de identificación que el que se menciona arriba, y que la muestra ha sido examinada conforme a la recepción, manejo y análisis acordado por el reglamento de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la S.C.T. y los resultados indicados son los de dicha muestra.

**(28)** Nombre del MRO (alfa de molde)      **(29)** Firma del MRO      **(30)** / **(30)** / **(30)**  
Fecha (Día / Mes / Año)

► PASO 8 PARA SER LLENADO POR EL MEDICO REVISOR **(31)**

He revisado los resultados del laboratorio de la muestra identificada en este formato de acuerdo con el reglamento de la D.G.P.M.P.T. Mi resolución / Verificación es:

Negativo  Positivo  No se realizó prueba  Prueba Cancelada

OBSERVACIONES **(32)**

**(33)** Nombre del MRO (alfa de molde)      **(34)** Firma del MRO      **(35)** / **(35)** / **(35)**  
Fecha (Día / Mes / Año)

COPIA ORIGINAL DEBE ACOMPAÑAR A LA MUESTRA AL LABORATORIO

HOJA ROSA  
PASO 4

► PASO 4. PARA SER LLENADO POR EL DONANTE

Teléfono para localizarlo de día 36 Teléfono para localizarlo de noche 37 Fecha de Nacimiento 38 / 38 / 38  
Día Mes

Año ► Certifico que proporciono mi muestra de orina al recolector; que no he adulterado de ninguna forma; que cada frasco utilizado fue sellado con cinta adhesiva contra violación evidente en mi presencia y que la información contenida en este formato y en la etiqueta que se adhiere a cada frasco es correcta.

39 40 41 / 41 / 41  
Nombre del Donante (LETRA DE IMPRENTA) Firma del Donante Fecha (Día / Mes / Año)

Si los resultados del laboratorio de la muestra identificada en este formato fueran confirmados como positivos, el (médico Revisor) hará contacto con usted para preguntarle si ha tomado algún medicamento prescrito. Por ello, se le sugiere que haga una lista de aquellos medicamentos, que en un momento dado, puedan "olvidar" que los están tomando. ESTA LISTA NO ES NECESARIA. Si la hace, puede hacerlo en una hoja por separado o en la parte posterior de su copia (COPIA 5). - NO LO HAGA EN LA PARTE DE ATRÁS DE NINGUNA DE LAS OTRAS COPIAS. LA COPIA 5 ES PARA USTED.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN TOXICOLOGICO

FORMATO:

FORMATO FEDERAL DE CONTROL Y CADENA DE  
CUSTODIA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Nombre, domicilio y número de identificación del padrón.
2	Nombre y domicilio del MRO. (Unidad Médica)
3	No. de identificación del Empleado/ Donante. (número del expediente de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte)
4	Indicar con una “x” según sea el caso la razón del examen.
5	Indicar con una “x” según sea el caso la temperatura promedio de la muestra.
6	Lugar de la toma de la muestra
7	Teléfono del recolector de la muestra (teléfono de la Unidad Médica)
8	Indicar con una “x” según sea el caso, de cómo se entrega la muestra de orina.
9	Domicilio, ciudad, estado y código postal del lugar de la toma de muestra de orina.
10	Observaciones.
11	Nombre completo de la persona autorizada para la recolección de muestra de orina.
12	Firma autógrafa de la persona autorizada para la recolección de muestra de orina.
13	Fecha: día, mes y año en la que la persona autorizada toma la muestra de orina.
14	Hora en que la persona autorizada toma la muestra de orina
15	Inicio de la cadena de custodia.
16	Primer renglón, columna uno: anotar fecha: día, mes y año de la toma de muestra de orina.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN TOXICOLOGICO

FORMATO:

FORMATO FEDERAL DE CONTROL Y CADENA DE  
CUSTODIA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

17	Primer renglón, columna tres: anotar firma y nombre de la persona autorizada para la recolección de la muestra de orina.
18	Segundo renglón, columna uno: anotar, fecha: día, mes y año de entrega de la muestra de orina a la Unidad Médica.
19	Segundo renglón, columna dos: anotar, firma y nombre de la persona que entrega la muestra de orina a la Unidad Médica.
20	Segundo renglón, columna tres. Anotar, firma y nombre de la persona que recibe la muestra de orina.
21	Segundo renglón, columna cuatro: anotar “Envío a Laboratorio y (nombre de la empresa de mensajería utilizada).
22	Para ser llenado por la persona responsable de laboratorio
23	Para ser llenado por la persona responsable de Laboratorio y por el Médico Revisor
24	Observaciones si hay alguna en especial
25	En caso de existir alguna diferencia poner el nombre de la persona que se le toma la muestra de orina.
26	Domicilio completo del interesado
27	No. de teléfono particular
28	Nombre del Médico Revisor Oficial (MRO)
29	Firma del médico Revisor Oficial (MRO)
30	Fecha: día, mes y año en que se recolectó la muestra.
31	Paso 8 para ser llenado por el Médico Revisor Oficial (MRO)

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN TOXICOLOGICO

FORMATO:

FORMATO FEDERAL DE CONTROL Y CADENA DE  
CUSTODIA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
32	Observaciones
33	Nombre del médico Revisor Oficial (MRO)
34	Firma del Médico Revisor Oficial (MRO)
35	Fecha: día, mes y año en que se recolectó la muestra.
36	Paso 4 para ser llenado por el donante, poner el teléfono para localizarlo de día
37	Número de teléfono para localizarlo de noche
38	Fecha de nacimiento del donante empezando por el día, mes y año.
39	Nombre completo del donante, poner letra de imprenta
40	Firma del donante
41	Fecha en que se le realizó el examen toxicológico, empezando por día, mes y año

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Aplicación de Sanciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer el marco jurídico y regulatorio del sistema ferroviario y su cumplimiento, así como la capacidad rectora y supervisora de la autoridad para dar certidumbre a los concesionarios, inversionistas y proveedores, así como protección a los usuarios.

## OBJETIVO

Sancionar las irregularidades y violaciones a las disposiciones legales y normativas cometidas por los Concesionarios, Permisarios y Autorizados en el ámbito ferroviario, así como por el personal técnico que opera o auxilia en la operación ferroviaria, a efecto de disuadir su incumplimiento, incrementando los niveles de seguridad y eficiencia del servicio público de transporte ferroviario, fortaleciendo de esta manera la figura de autoridad del Estado.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los Titulares de los Centros S.C.T. tendrán la facultad para apereibir, imponer, reducir y cancelar sanciones por violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas en materia de transporte federal, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio de Funciones publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de mayo de 1991.
2. La Secretaría se apoyará, para el cumplimiento de este objetivo, en el desempeño de las funciones de verificación en materia ferroviaria, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, 222 y 223 del Reglamento del Servicio Ferroviario, y en las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas respectivas, mismas que contienen los preceptos, lineamientos y montos de las sanciones que beberán imponerse, cuando se levanten infracciones a las empresas que no cumplan con lo dispuesto en esta reglamentación:
  - Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, en su Capítulo XI
  - Reglamento del Servicio Ferroviario, Título sexto, Capítulo II
  - Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Art. 72
  - Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, Título IX
4. Los sancionados tendrán derecho al recurso de revisión, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Transporte Ferroviario
PROCEDIMIENTO:	Aplicación de Sanciones
DURACIÓN TOTAL:	28 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Transporte Ferroviario	Recibe del verificador Actas Circunstanciadas de Verificación en las que se señale una violación a la normatividad que configure una causal de sanción o, en su caso, resolución de Autoridad competente, en la que se dicte la aplicación de sanción.	10 min.
2		Analiza la documentación, considerando las presuntas violaciones a la normatividad, la gravedad y reincidencia de las mismas para fundamentar o motivar la aplicación de la sanción.	3 días
3		Consulta y acuerda la procedencia de la sanción con la Unidad de Asuntos Jurídicos	1 días
4		Consulta y acuerda la procedencia de la sanción con la Subdirección de Transporte.	1 día
5		Elabora oficio de notificación de inicio de Procedimiento de Sanción con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y lo envía al Subdirector de Transporte para su revisión y rúbrica.	3 días
6	Subdirección de Transporte	Recibe el oficio, lo revisa, rubrica y lo envía al Director del Centro SCT para su firma.	1 día
7	Dirección General del Centro SCT	Recibe oficio, lo firma y lo remite para que se gestione su entrega.	1 día
8	Departamento de Transporte Ferroviario	Recibe oficio firmado por el Director General del Centro SCT y gestiona su entrega vía notificación personal, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	3 días



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Transporte Ferroviario
PROCEDIMIENTO:	Aplicación de Sanciones
DURACIÓN TOTAL:	28 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9		Entrega oficio de notificación, en el cual se otorga plazo al infractor, para que en los 15 días siguientes a que reciba dicha notificación, exponga lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas con que cuente. (Art. 72 LFPA).	30 min.
10	Dirección General del Centro SCT	Recibe, en su caso, las pruebas ofrecidas por el presunto infractor, dentro del término de los 15 días y las remite al Departamento de Transporte Ferroviario para su revisión y análisis.	1 día
11	Departamento de Transporte Ferroviario	Elabora oficio dirigido al presunto infractor, fijando fecha y hora de la audiencia para recibir, escuchar y desahogar las pruebas ofrecidas (Art. 74 LFPA), procediendo de conformidad con los puntos 6, 7 y 8.	1 día
12		Una vez oído al presunto infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, el expediente, con su propuesta de sanción, deberá ser revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, para que posteriormente el Director General del Centro SCT emita la resolución por escrito, en un término no mayor a 10 días, debidamente fundada y motivada (Art. 73 LFPA).	10 días
13		Entrega oficio de resolución al infractor, en forma personal o por correo certificado (Art. 74 LFPA).	3 días.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

## OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar por los servidores públicos que intervienen en la regulación, emisión, y supervisión de la Licencia Federal Digital de Conductor (LFD 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.
  - Acuerdo por el que se establecen las reglas de carácter general para la instrumentación de la Licencia Federal Digital en los diversos modos de transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
  - 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 trámite de solicitud de expedición, duplicado, renovación, cambio de categoría y categoría adicional se realizará a través de la Ventanilla Única (VU) de la LFD de Conductor, a la cual ingresará el conductor mediante internet usando su número de expediente médico y su CURP. Una vez realizado el trámite, la emisión de la LFD de Conductor será mediante aplicación para teléfono celular y/o mediante la impresión de un formato PDF.

<b>ÁREAS RESPONSABLES:</b>	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:</b>	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

La aplicación para celular contará con mecanismos de seguridad, de forma enunciativa mas no limitativa en función del desarrollo tecnológico, como son la generación de un código QR único y personal con los datos encriptados de la LFD de Conductor, que podrá ser leído electrónicamente para demostrar la validez y vigencia de la licencia

3. La LFD de Conductor se expedirá en idioma español, sin perjuicio de lo que dispongan los tratados y convenios internacionales y en cualquiera de sus modalidades o categorías contará con la siguiente información:
  - a. Número de licencia;
  - b. Fotografía del titular;
  - c. Nombre completo de su titular;
  - d. Nacionalidad de su titular;
  - e. CURP;
  - f. Número de expediente médico;
  - g. Lugar, fecha y hora de emisión;
  - h. Fecha de inicio y término de la vigencia;
  - i. Código QR;
  - j. Nombre del servidor público que lo emite;
  - k. Representación de la firma autógrafa o electrónica avanzada del servidor público competente, y
  - l. Fundamento jurídico.
  
4. El presente procedimiento aplicará a los servidores públicos que intervienen en los diferentes trámites para la emisión de la licencia federal digital de conductor en todas sus categorías, adscritos a la Subsecretaría de Transporte (ST), Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (DGPMPT), Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF), Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), Dirección Ejecutiva de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal (DETSAF), Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal (DTSAF) y Dirección de Innovación Tecnológica y Operación de Sistemas, así como Departamentos y Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT.
  
5. La atención de solicitudes procederá en los casos que el usuario reúna la totalidad de los requisitos establecidos en el presente procedimiento. No se deberán solicitar requisitos adicionales a los establecidos en el presente procedimiento.
  
6. Los requisitos e información estarán disponibles en el portal único del gobierno en la dirección de la página web: [www.gob.mx](http://www.gob.mx) y en el Catálogo Nacional de Trámites, servicios, inspecciones y regulaciones de todo México, en la dirección de la página web:

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

<https://catalogonacional.gob.mx/Buscador> y visibles de forma impresa para el público en general, así como en la página institucional de la DGAF en la dirección de la página web:

7. Las fichas correspondientes a la LFD de Conductor son las siguientes, con sus respectivas Homoclaves en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS):

HOMOCLAVE	NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	MODALIDAD
SCT-03-028-A	Expedición de Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte	Nacional
SCT-03-028-B	Expedición de Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte	Internacional
SCT-03-032	Renovación de Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte	NA
SCT-03-033	Duplicado de Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte	NA
SCT-03-037-A	Cambio de categoría o categoría adicional de Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte	Categorías “A”, “B”, “C” y “F”
SCT-03-037-B	Cambio de categoría o categoría adicional de Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte	Categoría “D”
SCT-03-037-C	Cambio de categoría o categoría adicional de Licencia Federal Digital de Conductor del Autotransporte	Categoría “E”

8. Las fichas correspondientes al Examen Psicofísico Integral son las siguientes con sus respectivas Homoclave en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS):

HOMOCLAVE	NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO
SCT-05-007	Examen Psicofísico Integral para el personal del transporte público federal. Examen médico a todo el personal que opera, conduce y/o auxilia en los diferentes modos de transporte público federal que circulan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal dentro de los Estados Unidos Mexicanos
SCT-05-005-A	Examen Psicofísico Integral para Efectos de Revaloración. Solicitud de Examen Psicofísico Integral para efectos de revaloración derivado de la práctica del examen psicofísico integral o examen médico en operación
SCT-05-005-B	Solicitud de Examen Psicofísico Integral para efectos de Revaloración. Solicitud de Examen Psicofísico Integral para efectos de revaloración derivado de la práctica del examen toxicológico

9. Será responsabilidad de los servidores públicos a cargo; de la Subsecretaría de Transporte, de la Dirección General de Autotransporte Federal, de la Dirección Ejecutiva de Trámites de Servicios de

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

Autotransporte Federal, del Dirección Ejecutiva Normativa de Permisos de Autotransporte Federal, de la Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal, de la Subdirección de Servicios Auxiliares, de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, de las Subdirecciones de Transporte de los Centros SCT, de los 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 digitales de conductor en sus distintas categorías y 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.

10. 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.
11. 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.
12. La supervisión del trámite de la LFD de Conductor, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal, quien establecerá las acciones que se llevarán a cabo en los diferentes puntos de atención al público, para asesorar presencialmente a los usuarios en los casos en que así lo requieran.
13. Será responsabilidad de la Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal o de la Dirección Ejecutiva de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal la identificación, recepción, documentación y reporte a la Dirección de Innovación Tecnológica y Operación de Sistemas (DITOS), 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 LFD de Conductor. Todo reporte deberá acompañarse de los datos y la evidencia documental necesaria para analizar y dar solución a la incidencia. En el caso o situaciones que ameriten un pronunciamiento normativo, este deberá incluirse en el reporte a la DITOS.
14. Será responsabilidad de la Dirección de Innovación Tecnológica y Operación de Sistemas la recepción, análisis, registro y seguimiento ante la UTIC respecto a las incidencias que se presenten en la red de comunicación y en los sistemas informáticos institucionales, que soportan el proceso de emisión de la LFD de Conductor.
15. 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 LFD 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:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal <hr/>
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

16. Será responsabilidad de la DGPMPPT, 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

17. 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 Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT o con el Médico Dictaminador Autorizado por la SCT para tal fin, los interesados deberán iniciar con la agenda de cita, ingresando a la página de internet de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; <https://ts.sct.gob.mx/cis/pg00000003.jsp>, o bien, consultar el directorio en línea de los Médicos Dictaminadores autorizados en la dirección; <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>.
18. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva de los Centros SCT, del Director Médico de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, 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.
19. Será responsabilidad de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, por sí o por conducto de Terceros Autorizados, y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT, practicar el examen psicofísico integral y emitir la aptitud psicofísica o no aptitud psicofísica.
20. 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 periódicamente.
21. El 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, el Tercero Autorizado o en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT, cuando no esté de acuerdo con el resultado del dictamen derivado de la práctica del examen psicofísico integral.
22. El 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 DGPMPPT, quien emita el dictamen final respectivo.

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

23. El personal que solicite la práctica del examen psicofísico integral en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT o al Médico Dictaminador Autorizado por la SCT, deberá presentar;

- **Identificación oficial** que podrá ser credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral, cédula de identidad ciudadana, cédula profesional, Título Profesional, pasaporte vigente, cartilla de identificación del Servicio Militar, Licencia Federal de Conductor o la Libreta de Mar;
- 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 **comprobante de domicilio**, y;
- Comprobante de **pago original** por concepto de examen psicofísico integral.

## Para la obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor

24. Será responsabilidad de la Subsecretaría de Transporte y de la Dirección General de Autotransporte Federal, supervisar el otorgamiento de la LFD de Conductor en sus distintas categorías y modalidades, así como combatir la corrupción a efecto de brindar servicios más seguros, eficientes y de mayor calidad a los usuarios.

25. Los trámites de los que dispone el usuario para la obtención de la LFD 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.

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

CATEGORÍA	AUTORIZADO PARA CONDUCIR:
“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.

26. Si el usuario cuenta con una licencia plástica vigente, no será necesario tramitar una nueva LFD de Conductor. La actual será válida hasta el término de su vigencia.
27. El incumplimiento a cualquiera de los supuestos mencionados en el presente procedimiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.
28. La presentación de documentos falsos constituye un delito sancionado por la Ley, por lo que el usuario deberá corroborar que el documento a presentar sea el correcto. En caso de detectar que se presentan documentos falsos se dará vista a la Fiscalía General de la Republica y la licencia será anulada.
29. El usuario podrá consultar los aspectos generales y el paso a paso para obtener su trámite de LFD de Conductor, así como, un video tutorial del uso de la App en la página de la DGAF en la página web: <http://sct.gob.mx/index.php?id=7197>

## TRÁMITE A TRAVÉS DE VENTANILLA ÚNICA. Registro.

30. El proceso de obtención de la LFD de Conductor se realizará por internet a través de la Ventanilla Única de Autotransporte Federal, para iniciar el usuario deberá ingresar a la dirección de la página web: <https://ts.sct.gob.mx/VentanillaUnicaS/> darse de alta por única vez en la Ventanilla Única (VU), registrar su trámite ingresando los datos solicitados, y realizar el pago correspondiente.



ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

31. Si los datos derivados de ingresar el Número médico del usuario en la VU, **no** son correctos, el usuario podrá modificar en ese momento el número telefónico y correo electrónico, para el resto de los datos deberá acudir a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (DGPMPT) o a la Unidad Médica en donde realizó su examen psicofísico para corregir sus datos.

## TRÁMITE A TRAVÉS DE VENTANILLA ÚNICA.

### Selección del trámite.

32. Si el usuario requiere una renovación visualizará en la VU las categorías que tiene en su licencia anterior, siempre y cuando cuente con la constancia vigente que acredite la capacitación en dichas categorías.
33. Si el usuario requiere agregar una categoría adicional, deberá tener en cuenta que solo podrá seleccionar categorías avaladas por el curso de capacitación que haya tomado y cuya constancia se encuentre vigente.
34. Para el caso de los trámites de Expedición, Renovación y Categoría Adicional que no incluyan la categoría “D” o la modalidad internacional, la obtención de la LFD de Conductor será inmediata, derivado de que no se requiere una revisión documental por parte de un dictaminador o analista.
35. Para los siguientes casos será necesaria una revisión de documentos por parte de un dictaminador o analista:

TRÁMITE	CATEGORÍA	MODALIDAD
Expedición	D	Nacional
	Todas	Internacional
Renovación	D	Nacional
		Internacional
Categoría Adicional	D	Nacional
	Todas	Internacional
Duplicado	Todas	Todas

36. 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.
37. En caso de que el usuario cuente con dos o más categorías, dentro de las cuales aparezca la categoría “E”, prevalecerá la vigencia de la licencia base, como se establece en los siguientes casos:

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal <hr/>
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

- 37.1. Caso 1: Cuando se agrega una categoría adicional “E” del día uno hasta el primer año menos un día, la fecha fin de la vigencia se restará dos años
  - 37.2. Caso 2: Cuando se agrega una categoría adicional “E” del primer año hasta el año dos menos un día, la fecha fin de la vigencia se restará un año
  - 37.3. Caso 3: Cuando se agregue una categoría adicional “E” del año dos en adelante, se respetará la fecha fin inicial de la licencia
  - 37.4. Caso 4: Si el trámite de licencia “B” y/o “C” se genera como expedición, el sistema deberá validar que no se pueda agregar una categoría “E” hasta que se cumpla los dos años con la categoría “B” y/o “C”.
  - 37.5. Caso 5: Si la licencia “B” o “C” cumple con una antigüedad de al menos dos años, el ciudadano podrá agregar una categoría “E” y la vigencia de la licencia saldrá en función de la categoría “B” y/o “C”.
38. En caso de que un conductor solicite una renovación, y requiera a su vez un cambio de modalidad y/o una categoría adicional, en la VU únicamente podrá visualizar los cursos vigentes a la fecha de su solicitud.
39. Cuando un conductor no renueve una categoría, la información de la categoría no renovada se resguardará como información histórica por un término de cinco años. Pasado este tiempo, el trámite que procederá será una nueva expedición.
40. En caso de que un operador detecte que la VU le arroje hacer una expedición, sin embargo, él ya cuente con un antecedente de licencia deberá acudir al DAF donde se emitió por primera vez el documento, con el fin de validar la existencia de su expediente físico. En caso de que se encuentre el archivo personal, el Departamento de Autotransporte Federal deberá escanear el expediente y enviarlo a la DITOS al correo electrónico [dgaf.soporte.vu@sct.gob.mx](mailto:dgaf.soporte.vu@sct.gob.mx), para realizar la carga de históricos.
41. Para solicitar un trámite de LFD de Conductor a través de la VU el usuario deberá iniciar su trámite ingresando a la dirección de la página web: <https://ts.sct.gob.mx/VentanillaUnicaS/> a fin de realizar la solicitud mediante el pre registro con Número de expediente Médico y CURP o
42. Tratándose del trámite de **Expedición** para todas las categorías con excepción de la categoría “E” los requisitos a cubrir son:
- 42.1. Constancia de Aptitud Psicofísica vigente a la fecha de autorización de la licencia, la cual tiene una validez de 90 días naturales posteriores a su expedición para realizar el trámite;
  - 42.2. Certificado de capacitación vigente, expedido por un Centro de Capacitación autorizado por la DGAF y en la cual se indique la categoría que solicita el usuario, el sistema validará que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los doce meses posteriores a su expedición;
  - 42.3. Tratándose de la categoría "D" también deberá presentar credencial de guía de turistas general vigente expedida por la Secretaría de Turismo;

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

- 42.4. Tratándose de la LFD 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 instituto, escuela o academia. En caso de certificado de secundaria debe indicar que el idioma cursado de lengua extranjera corresponde al idioma inglés; El comprobante de conocimientos del idioma inglés solo se presentará la primera ocasión en la que se solicite la modalidad internacional.
- 42.5. Comprobante que acredite el pago correspondiente.
43. Tratándose del trámite de **Renovación** para todas las categorías los requisitos a cubrir son:
- 43.1. 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 para realizar el trámite;
- 43.2. Certificado de capacitación vigente, expedido 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 doce meses posteriores a su expedición;
- 43.3. Cuando se renueve la categoría "D", además, credencial de guía de turistas general vigente expedida por la Secretaría de Turismo;
- 43.4. Comprobante que acredite el pago correspondiente;
44. Tratándose del trámite de **Duplicado** para todas las categorías los requisitos a cubrir son:
- 44.1. Acta levantada ante la autoridad competente en la cual conste el robo o extravío de la licencia plástica;
- 44.2. Comprobante que acredite el pago correspondiente;
- 44.3. El sistema de VU verificará que la Constancia de Aptitud Psicofísica se encuentra válida dentro de los 2 años de vigencia de la misma, al momento que el usuario realice el trámite.
45. Tratándose del trámite de **Categoría Adicional** para todas las categorías los requisitos a cubrir son:
- 45.1. Certificado de capacitación vigente, expedido por un Centro de Capacitación autorizado por la DGAF y en la cual se indique la categoría que solicita el usuario, el sistema validará que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los doce meses posteriores a su expedición;
- 45.2. Tratándose de la categoría "D" también deberá presentar credencial de guía de turistas general vigente expedida por la Secretaría de Turismo.
- 45.3. 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".
- 45.4. Tratándose de la LFD 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 instituto, escuela o academia. En caso de certificado de secundaria debe indicar que el idioma cursado

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

de lengua extranjera corresponde al idioma inglés; El comprobante de conocimientos del idioma inglés solo se presentará la primera ocasión en la que se solicite la modalidad internacional.

- 45.5. El sistema de VU verificará que la Constancia de Aptitud Psicofísica se encuentra válida dentro de los 2 años de vigencia de la misma, al momento que el usuario realice el trámite.
  - 45.6. Comprobante que acredite el pago correspondiente;
46. El usuario deberá escanear en formato PDF los documentos que requieren revisión y adjuntarlos a través de la VU. A continuación, se enuncian los documentos que se deben adjuntar por cada trámite:
- 46.1. Tratándose del trámite de **Expedición**
    - 46.1.1. Tratándose de la categoría "D" credencial de guía de turistas, se validará que la misma corresponda al usuario que solicita la LFD de Conductor, que se encuentre vigente y esté expedida por la Secretaría de Turismo (SECTUR) del Gobierno Federal;
    - 46.1.2. 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 instituto, escuela o academia. En caso de certificado de secundaria debe indicar que el idioma cursado de lengua extranjera corresponde al idioma inglés;
  - 46.2. Tratándose del trámite de **Renovación**:
    - 46.2.1. Cuando se renueve la categoría "D", credencial de guía de turistas, se validará que la misma corresponda al usuario que solicita la LFD de Conductor, que este vigente y este expedida por la Secretaría de Turismo (SECTUR) del Gobierno Federal;
  - 46.3. Tratándose del trámite de **Duplicado**:
    - 46.3.1. Acta levantada ante la autoridad competente en la cual conste el robo o extravío de la licencia plástica;
  - 46.4. Tratándose del trámite de **Categoría Adicional**
    - 46.4.1. Tratándose de la categoría "D" credencial de guía de turistas, se validará que la misma corresponda al usuario que solicita la LFD de Conductor, que este vigente y este expedida por la Secretaría de Turismo (SECTUR) del Gobierno Federal;
    - 46.4.2. 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 instituto, escuela o academia. En caso de certificado de secundaria debe indicar que el idioma cursado de lengua extranjera corresponde al idioma inglés;

<b>ÁREAS RESPONSABLES:</b>	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:</b>	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

47. Para los trámites de categoría adicional y duplicado el usuario deberá contar con APTO MÉDICO vigente, es decir, dentro de los dos años contados a partir de su obtención.
48. Todos los documentos de origen extranjero en idioma distinto al español, que con motivo de los trámites se presenten, deberán ser traducidos al idioma español por perito autorizado y acompañarse del apostillamiento correspondiente.
49. En caso de que el solicitante sea de nacionalidad extranjera, con permanencia en el territorio nacional de manera indefinida y cuente con permiso para trabajar, deberá presentar la tarjeta de residencia expedido por la autoridad migratoria.
50. 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)
E	E, Materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos
F	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	E, Materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos y licencia federal con antigüedad de 2 años o más en categorías B o C.
F	F

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

51. El sistema validará que el Certificado de capacitación haya sido expedido por alguno de los Centros de Capacitación autorizados por la DGAF, que indique la categoría que solicita el usuario, y que la vigencia se encuentre dentro de los doce meses posteriores a su expedición.
52. En caso de que al usuario no se le despliegue la categoría de licencia para la cual realizó el curso de capacitación, debe acudir al Centro de Capacitación que emitió la constancia, para verificar que el registro se haya realizado correctamente.
53. Una vez que el usuario cumpla con los requisitos para obtener la LFD de Conductor que corresponda conforme a las disposiciones aplicables, y haya realizado el trámite mediante la Ventanilla Única, los usuarios deberán:
  - 53.1. Descargar en su teléfono celular inteligente con conexión a internet, la aplicación móvil “Licencia Federal Digital”, la cual estará disponible de forma permanente en las tiendas virtuales de los principales sistemas operativos para teléfonos celulares inteligentes; la cual una vez debidamente instalada, permitirá la conexión con la base de datos de la Secretaría mediante mecanismos seguros de identificación, así como la descarga en tiempo real de la representación gráfica de la Licencia Federal Digital, generando una relación de mutuo beneficio con los usuarios.  
Los mecanismos de identificación incluirán el ingreso de la CURP, número de expediente médico, contraseña y número telefónico celular del titular de la licencia federal, así como un mecanismo de autenticación a través de mensaje corto de texto (SMS).
  - 53.2. Los usuarios, de forma adicional al uso de la aplicación “Licencia Federal Digital”, podrán descargar una versión para impresión, desde el sitio <https://lfd.sct.gob.mx>, con lo que el usuario tendrá dos opciones para la portabilidad de la Licencia Federal Digital, impresa en papel o desplegable en su teléfono celular inteligente.  
La impresión de la Licencia Federal Digital tendrá los mismos efectos y alcance jurídico que la versión digital y tendrá una validez de un mes contado a partir de su impresión; el usuario de la licencia podrá descargar la versión para impresión siempre que lo requiera, e imprimirla mediante el uso de impresora láser, o bien, descargar el documento en su dispositivo celular a efecto de garantizar la plena legibilidad del Código QR.

## TRÁMITE A TRAVÉS DE VENTANILLA ÚNICA. Pago del trámite.

54. Para la obtención de la Hoja de Ayuda es importante que el usuario tenga en su navegador habilitadas las ventanas emergentes, para que se visualicen las hojas de ayuda que corresponden a nombre del

<b>ÁREAS RESPONSABLES:</b>	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <b>Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal</b>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:</b>	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

solicitante, ya sea que realice solo un trámite o varios a la vez. Adicionalmente el usuario deberá verificar que en la Hoja de Ayuda sus datos sean correctos.

55. Cuando el usuario cuente con una licencia con más de una categoría, se cobrará por la(s) categoría(s) adicional(es) solicitada(s) por el usuario.
56. El usuario deberá conservar el comprobante del pago realizado (recibo bancario), para cualquier aclaración posterior.

## **TRÁMITE A TRAVÉS DE VENTANILLA ÚNICA. Casos que requieren un dictamen.**

57. La Secretaría deberá emitir la resolución que corresponda en un plazo máximo de dos días hábiles, para casos que se requiera un dictamen.
58. En caso de que el solicitante no cumpla la totalidad de los requisitos, el dictaminador deberá notificar la prevención por medio del tablero de la VU de Autotransporte Federal y por una sola vez al solicitante, para que subsane por el mismo medio 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, lo cual no será impedimento para que el solicitante inicie nuevamente el trámite previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
59. En caso de que la solicitud sea improcedente, el solicitante deberá iniciar nuevamente su trámite.
60. La Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal habilitará en el sistema 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 VU.
61. Se contará con un centro de atención telefónica para la atención de dudas respecto del procedimiento, del sistema de VU y respecto de situaciones que involucren la aplicación de LFD de conductor, el directorio de los centros de atención telefónica se podrá consultar en la dirección URL: [https://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/LFD/Call\\_Center\\_LFD\\_2.pdf](https://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/LFD/Call_Center_LFD_2.pdf)
62. Cada Departamento de Autotransporte Federal será responsable de la atención de las llamadas entrantes, a efecto de desconcentrar la atención en las oficinas centrales.

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <b>Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal</b>
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

63. El personal del área Licencias apoyará y orientará a los usuarios para el correcto desarrollo del trámite de LFDC a través de la VU de Autotransporte Federal o vía telefónica, en caso de que se requiera.

## CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA

64. En caso de una cancelación o suspensión de la LFD 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 LFD de Conductor CÓDIGO (MP-312-PR02-P01), realizando las acciones pertinentes en el sistema.

## LINEAMIENTOS REFERENTES AL PROCESO DE PAGO

65. El pago correspondiente por concepto de obtención de la LFD de Conductor, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia, se puede realizar:
- 65.1. En institución bancaria autorizada con Hoja de Ayuda generada mediante el sistema e5cinco.
  - 65.2. 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")
66. La validación del comprobante bancario, la llevará a cabo el propio usuario y la realizará en la VU de Autotransporte Federal en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha de pago, teniendo en cuenta que dicha validación deberá realizarla con los datos que registra el banco en el comprobante de pago, los cuales deberán coincidir al 100% con los registrados en la hoja de ayuda.
67. En caso de que el usuario valide el pago y los datos de la hoja de ayuda y comprobante bancario no coincidan, y sea detectado en la conciliación mensual de ingresos, la DTSAF requerirá al usuario nuevamente el pago previniéndolo de que, en caso de no realizarlo la licencia otorgada, quedará suspendida.
68. Se tendrá para consulta la *"Guía para la validación del pago de LFDC"* en la siguiente liga: [https://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/LFD/\\_Gu%C3%ADa\\_para\\_la\\_validaci%C3%B3n\\_del\\_pago\\_3.pdf](https://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/LFD/_Gu%C3%ADa_para_la_validaci%C3%B3n_del_pago_3.pdf)
69. El usuario deberá conservar el original del Recibo Bancario y del Recibo de Pago durante cinco años posteriores a realizar su pago de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, para que en caso de que el dictaminador, al realizar la revisión documental detecte alguna inconsistencia o se requiera alguna aclaración al respecto, se le solicitará la presentación del mismo.



ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
PROCEDIMIENTO:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT <hr/> Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

70. De manera diaria la Subdirección de Servicios Auxiliares dependiente de la DTSAF, generará a través del Sistema de Ingresos de la DGPOP el Reporte diario de facturas y realizará la descarga digital de los recibos de pago en formato PDF emitidos durante el día.
71. La DTSAF, semanalmente deberá remitir al área que designe la Dirección de Administración, los reportes diarios de facturas junto con el soporte digital de manera oficial.
72. En ninguna circunstancia los CSCT realizarán cobros por concepto de Licencia Federal Digital de Conductor ya que esta actividad queda bajo la responsabilidad de la DTSAF.
73. Por ningún motivo se deberá cobrar al ciudadano multa por refrendo extemporáneo.
74. Será responsabilidad de la Dirección de Administración en la DGAF, realizar la conciliación e informe mensual de ingresos, de conformidad con el numeral 5.9 del Manual de Recaudación emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), en caso de cualquier diferencia se hará del conocimiento a la DTSAF, quien solicitará al usuario el comprobante de pago *voucher*.
75. En caso de que el operador no presente en tiempo y forma el *voucher*, personal de la Subdirección de Servicios Auxiliares se lo requerirá por escrito, otorgándole un término de 5 días de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. En el supuesto de incumplir se requerirá el pago bajo la condicionante de cancelación del trámite por ser una conducta imputable al operador.
76. Para facturación electrónica el usuario deberá ingresar a la liga <https://facturacion.sct.gob.mx/sctprod/index.php>

<b>ÁREAS RESPONSABLES:</b>	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT
<b>TIEMPO:</b>	Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal 19 HORAS 42 MINUTOS (En caso de nuevo ingreso curso teórico de 30 a 70 hrs, curso práctico de 16 a 126 hrs) (En caso de renovación curso teórico de 8 a 24 hrs, curso práctico de 6 a 16 hrs)

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Solicita la cita en la página de internet habilitada por la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes en el caso de que decida acudir a una Unidad Médica de SCT o bien, revisa el directorio de médicos dictaminadores autorizados disponible en la página de internet de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y realiza la cita directamente con el Médico Tercero Autorizado, a fin de tramitar la Constancia de Aptitud Psicofísica. <b>Conecta con la actividad 03</b>	5 min.
02		Solicita cita para acudir al centro de Capacitación autorizado por la DGAF, para obtener constancia de capacitación que corresponda a la categoría solicitada. <b>Conecta con la actividad 14.</b>	5 min.
03	Personal del Espacio de Atención Ciudadana de la Dirección Médica (DM) o de la Jefatura de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (JUPyMPT) o Médico Tercero Autorizado (MTA)	Recibe documentación del usuario para realizar examen psicofísico integral, conecta con el proceso MP-313-PR12, de acuerdo con el Artículo 8 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y de conformidad con el Lineamiento 17 de este procedimiento ¿El usuario cumple con los requisitos? <b>Si</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>No</b> Se rechaza el trámite. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	5 min.
04		Valida información, toma signos biométricos y genera el vale de servicios, declaración de salud y consentimiento informado en el sistema. Remite al usuario al servicio de Laboratorio.	10 min.

<b>ÁREAS RESPONSABLES:</b>	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT
<b>TIEMPO:</b>	Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal 19 HORAS 42 MINUTOS (En caso de nuevo ingreso curso teórico de 30 a 70 hrs, curso práctico de 16 a 126 hrs) (En caso de renovación curso teórico de 8 a 24 hrs, curso práctico de 6 a 16 hrs)

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Personal del Laboratorio Clínico de la DM o de la JUPyMPT o MTA	Realiza toma de muestra y análisis de las mismas, registra la información en el Sistema METRA. Remite al usuario a Somatometría y Signos Vitales.	10 min.
06	Personal de Signos Vitales y Somatometría de la DM o de la JUPyMPT o MTA	Realiza medición de peso, talla, circunferencia de cuello y cintura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria, temperatura, porcentaje de grasa corporal y captura los datos en el Sistema METRA. Remite a usuario a Medicina General.	10 min.
07	Personal de Medicina General de la DM o de la JUPyMPT o MTA	Realiza la Historia Clínica, interrogatorio, exploración física, captura la información en el sistema METRA y remite al usuario a Cardiología.	15 min.
08	Personal de Cardiología de la DM o de la JUPyMPT o MTA	Instruye al usuario y realiza el estudio Electrocardiográfico. Registra en el sistema METRA. Remite a usuario a Odontología.	15 min
09	Personal de odontología de la DM o de la JUPyMPT o MTA.	Realiza la exploración odontológica y registra la información en el sistema METRA Remite a usuario a Oftalmología.	15 min.
10	Personal de oftalmología de la DM o de la JUPyMPT o MTA.	Realiza la exploración oftalmológica: agudeza visual, discriminación de color, fondo de ojo y campimetría. Registra en el sistema METRA y remite a usuario a Audiología.	15 min.
11	Personal de audiología de la DM o de la JUPyMPT o MTA .	Inspecciona pabellones auriculares, conducto auditivo externo, membrana timpánica y procede a la realización de la audiometría tonal. Registra en el sistema METRA. Remite a usuario a Psicología.	15 min.

<b>ÁREAS RESPONSABLES:</b>	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal) Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
<b>TIEMPO:</b>	19 HORAS 42 MINUTOS (En caso de nuevo ingreso curso teórico de 30 a 70 hrs, curso práctico de 16 a 126 hrs) (En caso de renovación curso teórico de 8 a 24 hrs, curso práctico de 6 a 16 hrs)

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Personal de psicología de la DM o de la JUPyMPT o MTA.	Realiza la valoración y estudio psicológico y registra en el sistema METRA. Remite a usuario al área de dictámenes con el Médico Dictaminador.	15 min.
13	Médico Dictaminador de la DM o de la JUPyMPT o MTA.	Revisa los resultados de las evaluaciones clínicas realizadas y se cerciora que cumplan con los requisitos médicos aplicables al personal de autotransporte público federal y Dictamina la Aptitud o la No Aptitud del mismo, con base en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y los requisitos médicos al autotransporte federal.  ¿El usuario es apto? <b>Si</b> Se envía la constancia de Aptitud al correo electrónico del usuario.  <b>No</b> Se envía la constancia de No Aptitud al correo electrónico del usuario e informa el motivo de No Aptitud.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.</b>	20 min.
14	Usuario	Ingresa a la página web de la DGAF en el apartado de centro de capacitación, para revisar en el link Directorio de Centros de Capacitación. <a href="https://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/ccap/directorio/Directorio_Centros_de_Capacitaci%C3%B3n_9-agos-21.pdf">https://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/ccap/directorio/Directorio_Centros_de_Capacitaci%C3%B3n_9-agos-21.pdf</a>	1 hora

<b>ÁREAS RESPONSABLES:</b>	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal)
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT
<b>TIEMPO:</b>	Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal 19 HORAS 42 MINUTOS (En caso de nuevo ingreso curso teórico de 30 a 70 hrs, curso práctico de 16 a 126 hrs) (En caso de renovación curso teórico de 8 a 24 hrs, curso práctico de 6 a 16 hrs)

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado autorizado por la SCT-DGAF	<p>Revisa que Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado (CECAF) es el más cercano a su ubicación o trabajo.</p> <p>Se comunica para solicitar el curso de su preferencia si es nuevo ingreso continua con actividad 15. En caso de ser renovación pasa a la actividad 23.</p>	30 min
16		Recibe al operador en las instalaciones del CECAF para llevar a cabo su registro y los trámites y condiciones correspondientes de pago.	30 min
17		Registra al operador en el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF) en el curso obtención de interés del operador.	30 min
18		Realiza una evaluación inicial al operador sobre sus conocimientos del sector.	1 hora
19		Imparte el curso teórico en la categoría asignada.	30 horas a 70 horas
20		Realiza una evaluación intermedia al operador.	1 hora
21		Imparte el curso práctico en la categoría asignada. (En el caso de la categoría de Materiales y Residuos Peligrosos, no se lleva a cabo curso práctico)	16 horas a 126 horas
22		Realiza una evaluación final al operador en la cual debe obtener una calificación aprobatoria mínima de 8.	2 horas

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General de Autotransporte Federal Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte Centros SCT (Departamentos de Autotransporte Federal) Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT
PROCEDIMIENTO:	Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
TIEMPO:	19 HORAS 42 MINUTOS (En caso de nuevo ingreso curso teórico de 30 a 70 hrs, curso práctico de 16 a 126 hrs) (En caso de renovación curso teórico de 8 a 24 hrs, curso práctico de 6 a 16 hrs)

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
22		¿Obtuvo calificación aprobatoria? <b>Si</b> El CECAF asigna al operador un folio en el SIAF y otorga una constancia avalada por la SCT impresa, con su número de folio, nombre completo y categoría del curso. <b>Continúa con actividad 31.</b>  <b>No</b> Tiene que repetir el curso, en el mismo CECAFS u otro de su preferencia.	1 día
23	Centro de Capacitación y Adiestramiento de Conductores del Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado autorizado por la SCT-DGAF	Recibe al operador en las instalaciones del CECAF para llevar a cabo su registro y los trámites y condiciones correspondientes de pago.	30 min
24		Registra al operador en el Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF) en el curso de refrendo de interés del operador.	30 min
25		Realiza una evaluación de seguimiento al operador sobre sus conocimientos en su categoría.	1 hora
26		Imparte el curso teórico en la categoría asignada.	8 horas a 24 horas
27		Realiza una evaluación intermedia al operador.	1 hora
28		Imparte el curso práctico en la categoría asignada. (En el caso de la categoría de Materiales y Residuos Peligrosos, no se lleva a cabo curso práctico)	6 horas a 16 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:	Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT
TIEMPO:	Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal 19 HORAS 42 MINUTOS (En caso de nuevo ingreso curso teórico de 30 a 70 hrs, curso práctico de 16 a 126 hrs) (En caso de renovación curso teórico de 8 a 24 hrs, curso práctico de 6 a 16 hrs)

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
29		Realiza una evaluación final al operador en la cual debe obtener una calificación aprobatoria mínima de 8.	2 horas
30		¿Obtuvo calificación aprobatoria? <b>Si</b> El CECAF asigna al operador un folio en el SIAF y otorga una constancia avalada por la SCT impresa, con su número de folio, nombre completo y categoría del curso. <b>Continúa con actividad 31.</b>  <b>No</b> Tiene que repetir el curso, en el mismo CECAFS u otro de su preferencia.	1 día
31	Departamento de Control de la Operación de Servicios Auxiliares o Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT	Recibe solicitud de trámite a dictaminar, de conformidad con los lineamientos 42, 43, 44, 45 y 46 del presente procedimiento.	15 min.
32		Revisa documentos adjuntos a la solicitud, los cuales deberán estar completos, correctos, legibles, vigentes y cumplir con las especificaciones establecidas en el lineamiento 46 del presente procedimiento.  ¿Documentación completa, correcta y legible? <b>No</b> Notifica única prevención, informando al usuario por el mismo medio (a través de la VU), los documentos faltantes o con inconsistencias. <b>Pasa a la siguiente actividad.</b>	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) Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT
	Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	19 HORAS 42 MINUTOS
TIEMPO:	(En caso de nuevo ingreso curso teórico de 30 a 70 hrs, curso práctico de 16 a 126 hrs) (En caso de renovación curso teórico de 8 a 24 hrs, curso práctico de 6 a 16 hrs)

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
33		<p><b>Si</b> Autoriza Trámite y Notifica al usuario por el mismo medio (a través de la VU), que su trámite es procedente de conformidad con el lineamiento 53, 53.1, 53.2 del presente procedimiento. <b>Conecta con la actividad 34.</b></p> <p>Recibe documentación para solventar prevención. En caso de:</p> <p><b>No</b> Solventar adecuadamente la prevención, se informa el motivo de rechazo, de conformidad con el lineamiento 58 del presente procedimiento. <b>Pasa a la siguiente actividad.</b></p> <p><b>Si</b> Solventar la prevención, Regresa a la actividad 32.</p>	15 min
34	Usuario	Recibe indicaciones en el correo registrado.	
35		<p>Valida datos del trámite en la app y descarga LFD para imprimir en papel o desplegable en su teléfono celular inteligente con Código de seguridad QR.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	





ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
 DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

BITACORA DE SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME      RESGUARDO      3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	Nombre del proceso del que se deriva el servicio o producto no conforme
02	Nombre de la persona que elabora el reporte
03	Número consecutivo
04	Número de folio asignado (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme)
05	Fecha del reporte (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme)
06	Causa del incumplimiento (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme )
07	Responsable del seguimiento de la no conformidad (Se obtiene del reporte de Servicio o Producto no Conforme)
08	Nombre de la persona que identificó la no conformidad (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme)

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

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.<sup>1</sup>

## OBJETIVO

Emitir las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico en la Dirección de Certificación de Licencias y en las Comandancias Regionales y/o Aeropuertos autorizadas, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad, con el propósito de brindar certidumbre jurídica a los usuarios e incrementar la seguridad a la aeronáutica civil nacional.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las únicas instancias de programación de citas para la práctica de los Exámenes Psicofísicos Integrales que estén a cargo de **la Secretaría de Comunicaciones y Transportes** o cualquier oficina serán: a través del Punto de Contacto Telefónico (01-800-900-0013), en horario de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes y por los medios remotos y electrónicos que estén disponibles en la Web de la SCT.
2. Las citas que se concreten en el número 01-800-900-0013 para la práctica del Examen Psicofísico Integral (EPI) deberán realizarse de manera personalizada. No se acepta que se hagan a través de intermediarios o gestores.
3. El proceso de obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico, puede originarse por:
  - i. La solicitud de un particular a través de la concertación de una sola cita en el Punto de Contacto Telefónico, para la práctica del Examen Psicofísico Integral y la obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico en cualquiera de sus tipos, categorías o modalidades.
  - ii. Que el usuario cuente con una Constancia de Aptitud Psicofísica válida y vigente, y requiera la obtención de una Licencia al Personal Técnico Aeronáutico, en cualquiera de sus categorías o modalidades;
  - iii. Que el usuario requiera obtener una Licencia al Personal Técnico Aeronáutico que no requiera de (EPI), como duplicado o reposición, entre otros.

1. Objetivo 7.2.1, p. 134, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012



PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

VIGENCIA: JULIO DE 2011

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

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.<sup>1</sup>

4. Cuando algún trámite de Licencia del Personal Técnico Aeronáutico requiera que se practique el EPI, los Espacios de Contacto Ciudadano que cuenten con Unidad Médica, sólo atenderán a usuarios que asistan con previa cita.
5. El presente procedimiento no es aplicable para los Médicos Terceros Autorizados por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
6. Los Espacios de Contacto Ciudadano y/o Comandancias Regionales y/o Aeropuerto no podrán suspender el servicio para la obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico, salvo que se tenga autorización de las instancias correspondientes, o se encuentren previstos en la normatividad aplicable.
7. Es 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 obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico.
8. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Médica y, en su caso, de los Subdirectores de Certificación Médica Terrestre y Certificación Aeroméica y Marítima, 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, el mismo día en que se haya practicado dicho examen.
9. Es responsabilidad del Médico que práctica el EPI, o en su caso, de los Médicos Dictaminadores cerrar 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, el mismo día en que se haya practicado dicho examen.
10. El usuario podrá solicitar la revaloración, cuando no esté de acuerdo con el resultado del dictamen derivado del Examen Psicofísico Integral conforme a lo establecido en el artículo 24 y 27 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
11. Con el fin de definir los requisitos médicos de Aptitud Psicofísica aplicables al Personal Técnico Aeronáutico y, debido a la similitud que existe en los requisitos médicos, éstos se clasifican en 4 grupos:

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

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.<sup>1</sup>

**GRUPO 1.-REQUISITOS PARA:**

- a) Piloto comercial de aeronave de ala fija;
- b) Piloto comercial de aeronave de ala rotativa, y
- c) Piloto de transporte público ilimitado de ala fija o de ala rotativa.

**GRUPO 2.-REQUISITOS PARA:**

- a) Piloto privado de aeronave de ala fija o ala rotativa;
- b) Piloto agrícola de aeronave de ala fija o ala rotativa;
- c) Piloto de aerostato privado o comercial de vuelo libre o dirigido;
- d) Piloto de aeronaves ultraligeras privado o comercial, y
- e) Piloto de planeador.

**GRUPO 3.-REQUISITOS PARA:**

- a) Personal de tierra, excepto el señalado en el grupo 4, y
- b) Sobrecargo.

**GRUPO 4.-REQUISITOS PARA:**

- a) Controlador de tránsito aéreo en todas sus clases.

12. El personal deberá practicarse, con la periodicidad y en los términos que determine el requisito médico relativo al personal técnico aeronáutico, el examen psicofísico integral, a fin de evaluar su estado de salud y dictaminar su aptitud psicofísica o no aptitud psicofísica para realizar las actividades que su licencia federal le confiere, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
13. Se considera como fecha de expedición, el día, mes y año en que al interesado le es otorgada la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico por primera vez.
14. No se deberá solicitar a los usuarios, requisitos adicionales o extraordinarios a los aquí establecidos, y no se deberá atender ningún trámite al que le falte el cumplimiento de algún requisito.
15. Los tipos de trámites que se pueden realizar y los requisitos a cubrir para su obtención, se mencionan en el Anexo 1 de este procedimiento y deberán estar disponibles y visibles de forma impresa en los Espacios de Contacto Ciudadano, así como en las Comandancias Regionales y/o Aeropuertos, para el público en general, de conformidad con el Manual de Identidad autorizado. También podrán consultarse en <http://www.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/requisitos-para-la-obtencion-de-la-licencia-federal-unificada/>



PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

VIGENCIA: JULIO DE 2011

<p>AREAS RESPONSABLES</p> <p>PROCEDIMIENTO: OBJETIVO ESTRATEGICO</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP) DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC) DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)</p> <hr/> <p>OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO</p> <hr/> <p>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.<sup>1</sup></p>
--	--

16. El pago de Productos por concepto de aplicación del Examen Psicofísico Integral y de Derechos por concepto de obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico conforme a la Ley Federal de Derechos y el Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
  - i. En la institución bancaria autorizada, para cuyo efecto se le entregará al usuario ficha de Concentración de Fondos que devolverá junto con el depósito de cheques Línea Banamex (Ficha de Pago Universal) sellada por el banco o corresponsal autorizado.
  - ii. Mediante tarjeta de crédito o débito, en el Espacio de Contacto Ciudadano y/o Comandancias Regionales y/o Aeropuerto, en caso de que se cuente con este servicio.
  - iii. A través del esquema “Genera tu pago”, para cual deberá, acceder a la página de internet [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) / Trámites y servicios / Generación de Movimientos por Internet (pagos a través de Trámites en Línea) / <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/>
  - iv. Mediante BancaNet Directo en la liga <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/> dando clic en la opción de pago en línea.
  
17. Para el registro y control del producto y/o derechos, se procederá de acuerdo a lo especificado en el Manual para la Recaudación de la SCT.
  
18. Las Unidades Médicas de la SCT que realicen el Examen Psicofísico Integral para el personal Técnico Aeronáutico, integrarán el expediente clínico de conformidad con lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998 “Del Expediente Clínico para el Resguardo de Datos Personales e Información Médica” y sus reformas.
  
19. Los criterios de aceptación de la documentación requerida en el trámite son los siguientes:

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
Constancia de Aptitud Psicofísica (Original)	<p>La Constancia de Aptitud deberá encontrarse vigente en la fecha de autorización de la licencia.</p> <p>La constancia deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Huella</li> </ul>	La validez y vigencia de la constancia de aptitud psicofísica, revisando que la fecha de inicio de vigencia del examen, el número de expediente, nombre del usuario y fotografía digital,

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

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.<sup>1</sup>

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma</li> <li>Nombre, firma y cédula profesional del médico</li> </ul> <p>Si fue expedida por la SCT a través de un médico dictaminador autorizado deberá presentarse en hoja blanca, sin sellos o logotipos del establecimiento particular.</p>	<p>coincida con la información establecida en el sistema e-licencias.</p> <p>Que la Constancia haya sido expedida dentro de los 90 días naturales anteriores a la fecha de solicitud.</p>
Identificación oficial (Original y copia)	<p>Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional.</p> <p>Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar</p>	<p>Que el nombre del solicitante coincida con los demás documentos.</p> <p>Que la identificación se encuentre vigente</p> <p>Que la foto concuerde con sus rasgos físicos.</p>
Acta de Nacimiento (Original y 2 copias)	<p>Este documento servirá para constatar la mayoría de edad y la nacionalidad.</p>	<p>Que el nombre coincida con los demás documentos,</p> <p>Que el usuario cuente con la mayoría de edad</p> <p>Que haya sido expedida por Oficial de Registro Civil.</p>
CURP (Original y copia)	<p>Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario.</p>	<p>Que el nombre del usuario coincida con los demás documentos.</p> <p>Que la fecha de nacimiento concuerde con la del acta de nacimiento.</p> <p>Puede ser la CURP impresa de internet.</p>
Comprobante de domicilio (Original y copia)	<p>Se acepta a nombre del solicitante, con antigüedad no mayor a tres meses; puede ser recibo de teléfono o luz o agua o predial o estado de</p>	<p>La Antigüedad del documento presentado como comprobante y que esté a nombre del usuario.</p>

ÁREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATÉGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

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.<sup>1</sup>

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
	cuenta bancaria o comercial; o constancia domiciliaria expedida por la Delegación o Municipio correspondiente, que contenga en cualquier caso la dirección completa del usuario.	Que contenga la dirección completa del usuario.

20. En caso de que el interesado solicite una reposición de la licencia, se le cobrará el pago de derecho por este concepto, previa presentación del acta por robo, pérdida o destrucción expedida por una autoridad competente.
21. Para el caso de una reposición de la constancia de aptitud psicofísica, solo se cubrirá el pago de derechos por este concepto.
22. El único medio electrónico autorizado para la obtención de la Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, será el software institucional denominado “e-licencias”.
23. La impresión de las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico, se hará exclusivamente en las Tarjetas Preimpresas de Alta Seguridad autorizadas por la Subsecretaría de Transporte y la Dirección General de Aeronáutica Civil. Cualquier otro medio de impresión (cartoncillo o afín) no estará permitido por la Autoridad Aeronáutica y será inválido.
24. El trámite de la licencia se realizará conforme a las categorías autorizadas, las cuales se describen a continuación:

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
Personal de Vuelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piloto de Ala Fija:</b> Privado, Agrícola, Comercial y Transporte Público Ilimitado (TPI).</li> <li>• <b>Piloto de Helicópteros:</b> Privado, Agrícola, Comercial y Transporte Público de Helicópteros.</li> <li>• <b>Piloto de Aerostato:</b> Privado de Vuelo Libre, Privado de Vuelo, Dirigible, Comercial Libre y Comercial de Vuelo Dirigido.</li> <li>• <b>Piloto de Aeronaves Ultraligeros:</b> Privado y Comercial.</li> <li>• <b>Piloto de Planeador.</b></li> </ul>

ÁREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATÉGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

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.<sup>1</sup>

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sobrecargo.</b></li> </ul>
Personal de Tierra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Mantenimiento Clase I.</li> <li>• Técnico de Mantenimiento Clase II.</li> <li>• Oficial de Operaciones de Aeronaves.</li> <li>• Control de Tránsito Aéreo Clase I.</li> <li>• Control de Tránsito Aéreo Clase II.</li> <li>• Control de Tránsito Aéreo Clase III.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase I.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase I.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase II.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase III.</li> </ul>

25. La Dirección de Certificación de Licencias de la DGAC, por conducto de la Subdirección de Licencias Foráneas, será el enlace con respecto los temas de licencias con las Comandancias Regionales y/o de aeropuerto.
26. La vigencia de las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico están determinadas por el artículo 39 del “Reglamento para la expedición de Permisos, Licencias y Certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico”, el cual señala que la vigencia de las licencias para el personal de vuelo y controladores de tránsito aéreo clase I, II y III, será de 24 meses hasta los 40 años de edad, a partir de esa edad la vigencia será de 12 meses; y para el personal de tierra, la vigencia de la licencia será de 24 meses.
27. La revalidación de las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico podrán realizarse hasta con 30 días naturales antes de la fecha de su vencimiento, no obstante, la vigencia de la licencia revalidada comenzará a partir del término de la Licencia a revalidar, independientemente que el trámite se inicie con anticipación. Sin embargo, en caso de que no se revalide la licencia antes de su fecha de vencimiento, el interesado deberá cumplir con un curso de recuperación correspondiente al tipo de licencia, debidamente autorizado por la Autoridad Aeronáutica, una vez aprobado el curso de recuperación y presentados los exámenes correspondientes, se procederá a la expedición de la licencia tomando como fecha de inicio de vigencia la misma de la última emisión.





PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

VIGENCIA: JULIO DE 2011

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

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.<sup>1</sup>

28. Las Comandancias Regionales, deberán de establecer los programas de supervisión necesarios para verificar la cumplimentación de la aplicación de este procedimiento en las Comandancias de Aeropuerto a su cargo.



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
 DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
 COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
 DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
 4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Punto de Contacto Telefónico	<p>Recibe llamada telefónica del usuario, le informa los días disponibles de citas para la práctica del examen psicofísico integral (EPI) y la disponibilidad de los lugares y horarios.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario también podrá obtener su cita mediante el portal de internet de la SCT: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</li> <li>2. En caso de que el usuario ya cuente con constancia de aptitud psicofísica y sólo requiera obtener la licencia al personal técnico aeronáutico, se le reiterará que no requiere cita para efectuar este trámite; en su caso, se le proporcionará la dirección de los Espacios de Contacto Ciudadano y/o Comandancia Regional y/o Aeropuerto más próximos a su domicilio, que cuente con este servicio.</li> </ol>	10 min.
02		Captura en el sistema de citas los datos del solicitante y le informa los requisitos para el trámite de la licencia técnica aeronáutica, así como fecha, hora y lugar (domicilio) de su cita.	
03	Espacio de Contacto Ciudadano	Migra la información del sistema, imprime las citas del día y las solicitudes de cada uno de los usuarios programados.	15 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>Determina el tipo de trámite a realizar:</p> <p>4.1 Examen Psicofísico: Pasa a la siguiente actividad</p> <p>4.2 Examen Psicofísico y Licencia: Pasa a la siguiente actividad</p> <p>4.3 Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia. Pasa a la actividad 28.</p> <p>4.4 Reposición de la licencia: Pasa a la actividad 28.</p> <p>4.5 Capacidad Adicional: Pasa a la actividad 28.</p>	2 min.
05	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Cuando el usuario se presenta, verifica si cuenta con cita.</p> <p>En caso de no contar con cita, se le pide que llame al teléfono gratuito 01-800-900-0013 para solicitar su cita y termina el procedimiento.</p> <p>Si cuenta con cita, proporciona la hoja de solicitud de servicio, de acuerdo al nombre del usuario y hora de la cita.</p>	1 min.
06		<p>Recibe del usuario la hoja de solicitud y revisa que los requisitos están completos y correctos:</p> <p><b>Sí cumple:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>No cumple:</b> Se exhorta al ciudadano a que cumpla con la entrega de documentos de acuerdo a los criterios de aceptación y le informa que no puede continuar con el trámite. Fin del procedimiento.</p>	30 seg.
07		<p>Captura en la hoja de diario del Espacio de Contacto Ciudadano, el nombre del usuario y hora de registro de inicio del trámite; ingresa al MED-</p>	30 seg.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Espacio de Contacto Ciudadano	PREV, busca al usuario por apellido, verificando si se trata de una expedición o de una revalidación médica.  Expedición: Continúa en la siguiente actividad.  Revalidación: Pasa a la <b>actividad 9</b> .	
09		Captura datos del usuario y genera número de expediente en el MED-PREV.	30 seg.
10		Despliega en el sistema los datos personales del usuario, en su caso complementa y/o corrige los datos que se muestran en la pantalla del MED-PREV, solicita al usuario que verifique los datos en pantalla.	30 seg.
11		Recaba firma de conformidad en la hoja de solicitud de servicios y entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario, indicando que al término del trámite la puede depositar en los buzones colocados para tal efecto.	30 seg.
11		Consulta al usuario sobre su forma de pago: <b>Pago bancario:</b> Genera en el sistema la ficha de concentración de fondos para el pago correspondiente, entrega al usuario; pasa a la siguiente actividad. <b>Pago con tarjeta de débito o crédito:</b> Realiza el cobro mediante la terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago, indica al usuario que pase al Archivo Clínico. Continúa en la actividad 13  Si el usuario presenta comprobante de pago efectuado a través del esquema “ <b>Genera tu pago</b> ”, pasa a la siguiente actividad.  Si el usuario presenta comprobante de pago	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Archivo Clínico	efectuado a través del esquema “ <b>BancaNet</b> ”, corrobora con DGPOP que el depósito exista (se revisa vía sistema). Si el depósito se corrobora, le indica al usuario que pase al archivo clínico. <b>Continúa en la actividad 13.</b>	30 seg.
13		Recibe comprobante de pago y sella la ficha de concentración de fondos. Indica al usuario que pase al Archivo Clínico.	
14	Signos biométricos	Recibe comprobante sellado y genera volante de servicios a través del MEDPREV.  En caso de:  Expedición: imprime carátula y genera el expediente clínico de manera física.  Revalidación: identifica y obtiene el expediente clínico.	2 min.
15		Entrega al usuario identificación y volante de servicios y le indica que pase a la toma de signos biométricos.  Nota: Actividad simultánea con la siguiente.	1 min.
16		Elabora vale de control y lo remite junto con el expediente al Área de Dictámenes.	
17	Área de Diagnósticos	Captura fotografía, huellas digitales y firma electrónica del usuario en el MED-PREV. Le indica al usuario que pase al área de diagnóstico.  Practica el Examen Psicofísico Integral en términos de lo estipulado por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.	1 min.  3 hs.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Área de Dictámenes	Con la información del área diagnóstica y los requisitos médicos, lleva a cabo la evaluación y determina resultado de la aptitud:  <b>No apto:</b> Pasa a la siguiente actividad  <b>Apto:</b> Pasa a la <b>actividad 22</b>	3 min.
19		Elabora en el MED-PREV la Notificación de No Aptitud y la información médica personal. Imprime y firma el resultado.	3 min.
20		Entrega al usuario los documentos explicando las condiciones psicofísicas que originaron su No Aptitud.  Explica al usuario que en términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, tiene derecho a solicitar la Revaloración Psicofísica. Remite expediente al Archivo.	5 min.
21	Archivo Clínico	Recibe el expediente del solicitante no apto del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.  Termina el procedimiento.	1 min.
22		Elabora en el MED-PREV la Constancia de Aptitud y la información médica personal. Imprime, firma el resultado y remite la Constancia de Aptitud Psicofísica al Espacio de Contacto Ciudadano y envía expediente al archivo clínico.	3 min.
23	Archivo Clínico	Recibe el expediente del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Espacio de Contacto Ciudadano	Entrega al usuario la Constancia de Aptitud y recibo de pago en su caso; solicita al usuario verifique que los datos contenidos en estos documentos sean los correctos.	1 min.
25	Espacio de Contacto Ciudadano	Recaba firma de conformidad, hora y fecha de recibido de la Constancia de Aptitud por parte del usuario y captura la hora de término del examen psicofísico en la hoja de diario del Espacio de Contacto Ciudadano.  Confirma con el usuario si proseguirá con la realización del trámite de la licencia:  Si la respuesta es <b>afirmativa</b> , pasa a la siguiente actividad.  Si la respuesta es <b>negativa</b> , termina el procedimiento.	1 min.
26	Espacio de Contacto Ciudadano	En caso de que el usuario desee obtener la Licencia una vez concluido su Examen Psicofísico, determina lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>No cuenta con autorización para emitir Licencia del Personal Técnico Aeronáutico: Pasa a la actividad siguiente:</li> <li>Sí cuenta con autorización para emitir Licencia del Personal Técnico Aeronáutico: Pasa a la actividad 28.</li> </ul>	1 min
27	Espacio de Contacto Ciudadano	Invita al usuario que acuda al Espacio de Contacto Ciudadano o a la Comandancia Regional y/o Aeropuerto que tenga autorización para la emisión de la Licencia del Personal Técnico Aeronáutico, que más le convenga y le da a conocer cuáles son los lugares autorizados, termina procedimiento.	3 min

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Espacio de Contacto Ciudadano y/o Comandancia Regional y/o Aeropuerto	<p>En esta actividad se inicia el trámite de emisión de la licencia, considerando los supuestos planteados en la actividad 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proviene de la Subactividad 4.3: Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. Pasa a la actividad siguiente</li> <li>• Proviene de la Subactividad 4.4: Reposición de la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. Pasa a la actividad siguiente.</li> <li>• Proviene de la Subactividad 4.5: Capacidad Adicional de la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. Pasa a la actividad siguiente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En el caso de que falte algún documento para el trámite específico, le informa al usuario que no podrá continuar y explica los motivos.</p>	30 seg.
29		<p>Verifica la validez y vigencia de la constancia de aptitud psicofísica, revisando fecha de inicio de vigencia del examen, el número de expediente, nombre del usuario y fotografía digital, con la información establecida en el sistema e-licencias.</p> <p>Si es correcta la constancia de aptitud psicofísica, genera la solicitud del trámite de licencia, ingresando en el sistema e-licencias, el número de expediente médico o nombre del usuario.</p> <p>Pasa a la actividad siguiente.</p>	1 min.



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30		<p>Si no es correcta la constancia de aptitud psicofísica, informa al usuario y termina procedimiento.</p> <p>Consulta al usuario sobre su forma de pago:</p> <p><b>Pago bancario:</b> Genera en el sistema la ficha de concentración de fondos para el pago correspondiente, entrega al usuario; pasa a la siguiente actividad.</p> <p><b>Pago con tarjeta de débito o crédito:</b> Realiza el cobro mediante terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago. <b>Continúa en la actividad 32.</b></p> <p><b>Pago previo:</b> Si el usuario presenta comprobante de pago efectuado a través del esquema “Genera tu pago”, sella la ficha de concentración de fondos. <b>Continúa en la actividad 32.</b></p> <p><b>Pago vía BancaNet:</b> Si el usuario presenta comprobante de pago efectuado a través del esquema “BancaNet”, corrobora con DGPOP que el depósito exista. Si el depósito existe <b>Continúa en la actividad 32.</b></p>	
31		Recibe del usuario comprobante de pago y lo sella.	1 min.
32		Verifica si el trámite es de expedición, revalidación, recuperación o reposición.	1 min
33		<p>Dependiendo de los tipos de trámites a realizar, procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedición y revalidación: Ingresar al sistema e-Licencias, digita el número de Examen Médico, digitaliza los documentos necesarios, establecidos en el apartado de requisitos, para la obtención de la Licencia de Personal Técnico Aeronáutico de acuerdo al tipo de trámite; valida y autoriza el trámite.</li> </ul>	4 min.
			4 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reposición de la Licencia: Ingresa al sistema e-Licencias, digita el número de Examen Médico, digitaliza los documentos necesarios, establecidos en el apartado de requisitos, valida requisitos y autoriza el trámite.</li> <li>Capacidad Adicional. Ingresa al sistema e-Licencias, digita el número de Examen Médico, valida requisitos y autoriza el trámite.</li> </ul>	4 min.
34		<p>Para el caso de Licencias tramitadas en la Dirección de Licencias, pasa a la actividad 37.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario podrá entregar los requisitos digitalizados en medio magnético o electrónico (CD ó USB), en formato PDF, TIF, o JPG. En todos los casos se cotejará contra impresión original.</p>	
		Solicita por conducto del sistema, la validación de la Dirección de Licencias, sobre los requisitos digitalizados.	1 min.
35	Dirección de Licencias	<p>Verifica que se encuentren completos y correctos los requisitos digitalizados en el sistema y procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos correctos: Valida en el sistema y continúa en la actividad 37;</li> <li>Documentación con inconsistencias: Rechaza y explica el motivo a la Comandancia y/o ECC de que se trate y pasa a la actividad 36.</li> </ul>	5 min.
		<b>Nota:</b> En el caso de que sea factible y existan los	

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
36	Espacio de Contacto Ciudadano y/o Comandancia Regional y/o Aeropuerto	elementos para su cotejo (incluyendo vía web), se deberá verificar el contenido o veracidad de la documentación.	1 min.
37		Le devuelve el trámite al ciudadano y le explica los motivos de rechazo.	
38		Procede a la impresión en los plásticos autorizados.	
39		Capturar el folio seriado del plástico preimpreso en el software e-licencias, para el control de suministros.	
40		Verifica que los datos de la licencia correspondan a los documentos entregados e imprime la Licencia en la Tarjeta Preimpresa de Alta Seguridad autorizada por la Subsecretaría de Transporte y la Dirección General de Aeronáutica Civil y la hoja de entrega.  <b>Nota:</b> en caso de detectarse algún error de captura, se asienta en el formato de Bitácora de Servicio o producto no conforme y se remite a reproceso.	
41	Entrega licencia al usuario y le solicita verificar si sus datos están correctos, recabando firma de recibido en la hoja de entrega.  <b>Nota:</b> en caso de detectarse algún error de captura, se asienta en el formato de Bitácora de Servicio o producto no conforme y se remite a reproceso.	3 min.	
		Al término del día integra expedientes físicos y remite al archivo que corresponda, para su clasificación y resguardo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# ANEXO 1

## LICENCIA DE ALA FIJA

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA</b>
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic) excepto a pilotos privados extranjeros
• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Como mínimo 40 horas totales.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo solo.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo de travesía, que incluya una ruta entre puntos que disten no menos de 270 kilómetros (150 NM) y que comprendan un mínimo de dos aterrizajes en diferentes puntos de la ruta.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Haber aprobado el curso para la obtención de la capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido, mediante la presentación de la constancia correspondiente.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo en aeronaves de doble control con instructor bajo las reglas de vuelo visual (VFR)

<b>EXPEDICIÓN</b>			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			

<b>REVALIDACIÓN</b>			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA
• Certificado de educación básica. (Secundaria)
• Deberá presentar la licencia vigente de piloto privado o comercial de aeronave de ala fija.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un mínimo de setenta horas de instrucción de vuelo, de las cuales por lo menos cuarenta y cinco corresponderán a vuelo rasante.
• Curso Aeromédico con 5 años de validez
• Bitácora de Vuelo debidamente registrada y certificada con un mínimo de 180 horas de instrucción.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo nocturno en aeronave de ala fija de doble mando, comprendidos cinco despegues y cinco aterrizajes como piloto al mando, bajo la supervisión de un instructor de vuelo.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cincuenta horas de instrucción en el entrenador básico de vuelo por instrumentos, de las cuales un mínimo de veinte serán en entrenador sintético multimotor y quince horas de vuelo real bajo las reglas IFR, incluyendo un mínimo de diez aterrizajes.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cien horas en calidad de piloto al mando, dentro de las que se incluirán veinte horas de vuelo de travesía como piloto al mando, con inclusión de un vuelo de travesía no menor de 540 kilómetros (300 MN), que comprenda cuando menos dos aterrizajes efectuados en diferentes puntos de la ruta.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo solo.
• Diez horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Diez horas de vuelo en equipo multimotor en aeronave de ala fija de doble mando, bajo la supervisión de un instructor de vuelo.
• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o constancia de que esta se encuentra en trámite.
• Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.
• Certificado de educación media superior: (bachillerato, preparatoria o vocacional).
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: 1500 horas de vuelo, totales.

EXPEDICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓		
	✓		
	✓		
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	✓
✓	✓	✓	✓
		✓	✓
			✓

REVALIDACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
		✓	✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cien horas de vuelo nocturno como piloto al mando o como copiloto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas cincuenta horas de vuelo, ya sea como piloto al mando, o bien, un mínimo de cien horas como piloto al mando más el tiempo de vuelo adicional necesario como copiloto, desempeñándose bajo la supervisión de un piloto al mando con licencia TPI y el certificado de capacidad, como capitán del tipo de aeronave, siempre que ambos se encuentren bajo el control de un centro de capacitación reconocido por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas horas de vuelo de travesía, de las cuales un mínimo de cien serán como piloto al mando o como copiloto, desempeñándose bajo la supervisión de un piloto al mando con licencia TPI y el certificado de capacidad como capitán del tipo de aeronave, siempre que ambos se encuentren bajo el control de un centro de capacitación reconocido por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 21 años de edad. con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias).</li> <li>Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la licencia de piloto comercial de aeronave de ala fija con los certificados de capacidad de vuelo por instrumentos y equipo multimotor (aviones de émbolo y/o turbo reactor).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Setenta y cinco horas de vuelo por instrumentos, de las que un máximo de treinta horas podrá haberlas realizado en un entrenador básico de vuelo por instrumentos, aprobado por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinticinco horas de instrucción de vuelo en aeronave o simulador de vuelo aprobado por la autoridad aeronáutica a un centro de capacitación, para la instrucción en el tipo de aeronave de servicio público, de acuerdo al certificado de capacidad que le corresponda y que incluya: inspección prevuelo; procedimientos normales, anormales y de emergencia; utilización de listas; coordinación y administración de cabina, y procedimientos de postvuelo, entre otros temas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Edad máxima 65 años.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señala el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas (en simulador o en la</li> </ul>	

EXPEDICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			• ✓
			•

REVALIDACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
			✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA
aeronave) en la bitácora de vuelo del solicitante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo que podrá ser verificable en la Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia o cien horas durante el último semestre.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia o cien horas durante el último semestre de las cuales dos serán en instrumento y dos en equipo multimotor.</li> </ul>

EXPEDICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
			•
			•
			•
			•
			•

REVALIDACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓		•
			•
		✓	

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA	
•	Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
•	Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
•	Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
•	Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
•	Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
•	Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.
•	Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
		✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

## LICENCIA DE HELICÓPTERO

REQUISITOS LICENCIA DE HELICÓPTERO	
•	Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros
•	Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
•	Solicitud por escrito.
•	Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.
•	Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic). excepto a pilotos privados extranjeros
•	En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.
•	Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
•	Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la capacidad que corresponda.

EXPEDICIÓN				REVALIDACIÓN			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓				✓			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓				



# ANEXO 1

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de instrucción básica secundaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Como mínimo 40 horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo de travesía, que incluya una ruta entre puntos que disten no menos de 270 kilómetros (150 NM) y que comprendan un mínimo de dos aterrizajes en diferentes puntos de la ruta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo solo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado el curso para la obtención de la capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo en aeronaves de doble control con instructor bajo las reglas de vuelo visual (VFR).</li> </ul>
Curso Aeromédico con 5 años de validez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de nivel medio superior: (preparatoria, bachillerato o vocacional).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Como mínimo 100 horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de instrucción de vuelo real por instrumentos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo nocturno, comprendidos cinco despegues y cinco aterrizajes como piloto al mando, bajo la supervisión de un instructor de vuelo en un helicóptero de doble mando.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Mínimo Mil horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cincuenta horas de instrucción en vuelo, de las cuales por lo menos treinta deberán ser de técnicas de vuelo rasante en helicóptero, bajo la supervisión de un instructor con el certificado de capacidad correspondiente.</li> </ul>

EXPEDICIÓN		REVALIDACIÓN					
✓	✓						
✓							
✓							
✓							
✓							
✓							
		✓					
		✓	✓				
		✓					
		✓					
				✓			
	✓						

# ANEXO 1

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cincuenta horas de vuelo nocturno como piloto al mando o copiloto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Diez horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas horas de vuelo como piloto al mando, o bien un mínimo de cien horas como piloto al mando de helicóptero, más el tiempo de vuelo adicional necesario como copiloto, desempeñando bajo la supervisión de un piloto al mando de helicóptero con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor, las obligaciones y atribuciones de éste, cuando ambos pilotos, se encuentren bajo la supervisión del centro de capacitación autorizado al concesionario o permisionario que pertenezcan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas horas de vuelo de travesía en helicóptero, de las cuales un mínimo de cien horas deberán ser como piloto al mando de helicóptero o como copiloto de helicóptero, desempeñando bajo la supervisión de un piloto al mando de helicóptero con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor, las obligaciones y atribuciones de éste, cuando ambos pilotos, se encuentren bajo la supervisión del centro de capacitación autorizado al concesionario o permisionario al que pertenezcan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. Para el caso de la revalidación del EPI también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. Para el caso de la revalidación del EPI también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser titular de la licencia de piloto comercial de helicóptero, con los certificados de capacidad de vuelo por instrumentos y equipo multirroto (de émbolo y/o turborreactor) vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser titular de la licencia de piloto privado de helicóptero, piloto agrícola de helicópteros o piloto comercial de aeronave de ala fija, con el certificado de capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido, vigentes.</li> </ul>

EXPEDICIÓN				REVALIDACIÓN			
			✓				
		✓	✓			✓	✓
✓	✓	✓	✓				
		✓					
			✓				
			✓				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			✓				
		✓					

# ANEXO 1

REQUISITOS	
• Ser titular de una licencia de piloto privado de helicóptero vigente.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: Treinta horas de vuelo por instrumentos, de las cuales un máximo de diez podrá haberlas realizado en entrenador básico de vuelo por instrumentos aprobado por la autoridad aeronáutica.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: Treinta y cinco horas en calidad de piloto al mando, en helicóptero, en las cuales deberá incluir diez horas de vuelo de travesía en calidad de piloto al mando del helicóptero, con inclusión de un vuelo de travesía no menor de 90 kilómetros (50 NM); que comprenderá como mínimo dos aterrizajes efectuados en diferentes puntos de la ruta.	
• Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señale el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas (en simulador o en la aeronave) en la bitácora de vuelo del solicitante.	
• Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.	
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.	
• Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia. O cien horas durante el último semestre.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia. O cien horas durante el último semestre; de las cuales dos serán en instrumentos y dos serán por instrumentos y dos en equipo multimotor o multirroto.	

EXPEDICIÓN				REVALIDACIÓN			
	✓						
			✓				
		✓					
				✓		✓	✓
				✓	✓	✓	✓
				✓	✓		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				✓	✓	✓	✓
							✓
						✓	

REQUISITOS LICENCIA DE HELICÓPTERO	
• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar	
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic). excepto a pilotos privados extranjeros	

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE HELICÓPTERO	
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI) excepto a pilotos privados extranjeros	
• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.	
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).	
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)	
• Solicitud por escrito.	
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.	
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.	
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.	
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.	
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.	
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.	
• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.	
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.	

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
		✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

## LICENCIA DE AERÓSTATOS.

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS	
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI) excepto a pilotos privados extranjeros	
• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.	
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).	
• Solicitud por escrito.	

EXPEDICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓		
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

REVALIDACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓		
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la capacidad que corresponda.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: mínimo 16 horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: Siete vuelos con instructor habilitado con la licencia y capacidad respectiva en vigor y con una duración de sesenta minutos cada uno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un vuelo solo con una duración de sesenta minutos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un vuelo nocturno de una hora, bajo la supervisión de un instructor con la licencia vigente, en los casos que aplique.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: mínimo 50 horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: 20 horas bajo la supervisión de un instructor con la licencia y capacidad respectiva en vigor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: 10 horas de vuelo como piloto al mando.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Tres horas en vuelo nocturno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificado de educación secundaria.</li> </ul>

EXPEDICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓			
✓			
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
✓	✓	✓	✓

REVALIDACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

## ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS	EXPEDICIÓN				REVALIDACIÓN			
	PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO	PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
• Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.								
• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.			✓	✓			✓	✓
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Mínimo de 35 horas totales.			✓					
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cuatro vuelos solo, con duración de sesenta minutos cada uno, que comprendan éstos un mínimo de dos aterrizajes, en diferentes puntos de la ruta.			✓					
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doce vuelos con instructor habilitado con la licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor, y con una duración de sesenta minutos cada uno, de los cuales, cuatro deberán ser de vuelo de travesía, entre puntos que disten no menos de 5 kilómetros, comprendiendo por lo menos dos aterrizajes durante la ruta.			✓					
• Haber aprobado el curso para la obtención de la capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.			✓	✓				
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un mínimo de 190 horas de instrucción de vuelo en dirigible, las cuales deberán incluir un mínimo de cincuenta horas bajo la supervisión de un instructor con la licencia y capacidad respectiva en vigor; treinta horas de vuelo bajo las reglas IFR en dirigibles; cien horas como piloto al mando de vuelo de travesía en dirigible, y diez horas en vuelo nocturno.				✓				
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo en aeronaves de doble control con instructor bajo las reglas de vuelo visual (VFR).	✓							
• Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señale el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas en la bitácora de vuelo del solicitante.	✓	✓	✓	✓				
• Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo que podrá ser verificable en la Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica.	✓	✓	✓	✓				
• Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.	✓	✓	✓	✓				
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.	✓	✓	✓	✓				

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>

EXPEDICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓

REVALIDACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente c cartilla del servicio militar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.</li> </ul>

RECUPERACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓		
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.</li> </ul>

RECUPERACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
		✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓

## LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR

REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic). excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la licencia que corresponda.</li> </ul>

EXPEDICIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	
✓	✓	✓
✓		✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REVALIDACIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓		✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓



# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR	EXPEDICIÓN			REVALIDACIÓN		
	PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR	PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificada de educación básica secundaria.</li> </ul>	✓	✓	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un mínimo de treinta horas de instrucción en aeronaves ultraligeras, bajo la supervisión de un piloto instructor de aeronaves ultraligeras con licencia y certificado de capacidad en vigor, de las que cinco horas de vuelo deberán estar registradas y certificadas en su bitácora de vuelo, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de su solicitud.</li> </ul>	✓					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con certificado de capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.</li> </ul>		✓				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses a excepción del piloto privado.</li> </ul>		✓			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser titular de una licencia de piloto privado, comercial o TPI, ya sea de aeronave de ala fija o de helicóptero o de piloto privado de aeronaves ultraligeras.</li> </ul>		✓				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas Un mínimo de cuarenta horas de vuelo de instrucción en aeronaves ultraligeras, las cuales comprenderán, como mínimo, diez horas de vuelo, bajo la supervisión de un piloto con licencia y capacidad como instructor de vuelo de aeronaves ultraligeras en vigor, y cinco horas de vuelo registradas los dos meses anteriores a la fecha de su solicitud.</li> </ul>		✓				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas un mínimo de 6 horas de vuelo como piloto de planeador, que incluya dos horas de vuelo solo, durante las cuales se efectúen no menos de 20 lanzamientos y aterrizajes.</li> </ul>			✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señale el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas (en simulador o en la aeronave) en la bitácora de vuelo del solicitante.</li> </ul>	✓	✓		✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo que podrá ser verificable en la Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	✓	✓		✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.</li> </ul>	✓	✓		✓	✓	✓

## ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el interesado es titular de una licencia de piloto privado o comercial de ala fija con un peso máximo de despegue superior a 454 kilogramos (1000 libras) en vigor deberá además recibir una instrucción de transición: consistente en 5 horas de vuelo, bajo la supervisión y responsabilidad de un piloto de planeador con la licencia respectiva y certificado de capacidad de instructor vigentes.</li> </ul>

EXPEDICIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
		✓

REVALIDACIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.</li> </ul>

RECUPERACIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓		
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
	✓	

REPOSICIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓

# ANEXO 1

## LICENCIA DE SOBRECARGO

REQUISITOS LICENCIA DE SOBRECARGO	EXPEDICIÓN	REVALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Aeromédico con 5 años de validez</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la capacidad que corresponda.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de estudios máximos. (mínimo el certificado de educación media superior: bachillerato, preparatoria o vocacional).</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CRM tomado durante el periodo de vigencia de su licencia.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia que acredite haber tomado un curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo vigente de su licencia.</li> </ul>		✓

## ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE SOBRECARGO	RECUPERACIÓN	REPOSICIÓN
• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar	✓	
• Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI)	✓	
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)	✓	
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).	✓	
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)	✓	
• Solicitud por escrito.	✓	✓
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.	✓	
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.	✓	
• Comprobante de pago de derechos que corresponda y vigentes.	✓	✓
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.	✓	
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.	✓	
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.	✓	
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.	✓	
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.	✓	✓

### LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	EXPEDICIÓN		REVALIDACIÓN	
	CLASE I	CLASE II	CLASE I	CLASE II
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)	✓	✓	✓	✓
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).	✓	✓	✓	✓
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)	✓	✓	✓	✓
• Solicitud por escrito.	✓	✓		
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)	✓	✓	✓	✓

## ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	EXPEDICIÓN		REVALIDACIÓN	
	CLASE I	CLASE II	CLASE I	CLASE II
• Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.	✓	✓	✓	✓
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.	✓	✓	✓	✓
• Comprobante de pago de derechos que corresponda, de acuerdo a la ley federal de derechos.	✓	✓	✓	✓
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.	✓	✓		
• Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.	✓	✓	✓	✓
• Certificado de educación media superior: (preparatoria, bachillerato o vocacional).	✓	✓		
• Curso de instrucción reconocido con duración de 18 meses en centro de formación aprobado por autoridad aeronáutica. 240 horas cumplidas en un máximo de 3 meses en taller aeronáutico permisionado por la autoridad aeronáutica, bajo supervisión de titular con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor. Debiendo presentar el certificado por el que acredite que tiene los conocimientos exigidos al titular de una licencia de técnico en mantenimiento clase I expedido en los dos meses anteriores a la solicitud.	✓			
• Curso de instrucción reconocido con duración de 18 meses en centro de formación aprobado por autoridad aeronáutica. 240 horas cumplidas en un máximo de 3 meses en taller aeronáutico permisionado por la autoridad aeronáutica, bajo supervisión de titular con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor. Debiendo presentar el certificado por el que acredite que tiene los conocimientos exigidos al titular de una licencia de técnico en mantenimiento clase II expedido en los dos meses anteriores a la solicitud.		✓		
• Cuando haya cursado la carrera de ingeniería aeronáutica podrá acreditar con el certificado de estudios y con la carta de pasante o título, que cuenta con el nivel exigido para ser titular de este tipo de licencia. Con lo cual se omite el punto anterior pero se agregan 240 horas en prácticas en un máximo de 3 meses en un taller autorizado por la autoridad aeronáutica bajo supervisión de un titular con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor.	✓			
• Cuando el interesado haya cursado la carrera de ingeniería en comunicaciones y electrónica y pretenda esta licencia; con certificado en sistemas electrónicos de tierra y radioayudas o la carrera de ingeniería aeronáutica para otras especialidades puede acreditar con el certificado de estudios y la carta de pasante o título, que cuenta con el nivel exigido al titular de este tipo de licencia y no debe acreditar el requisito anterior. Adicional debe acreditar 240 horas en un máximo de 3 meses de prácticas en un taller aeronáutico autorizado y para el técnico en mantenimiento clase II con certificado en sistemas electrónicos de tierra y radioayudas serán 3 meses de prácticas en instalaciones del prestador de los servicios a la navegación aérea, bajo supervisión de un titular de la licencia en cuestión y certificado de la capacidad correspondiente.		✓		

## ANEXO 1

### REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

- Constancia que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo de la vigencia de la licencia.

#### EXPEDICIÓN

CLASE I	CLASE II

#### REVALIDACIÓN

CLASE I	CLASE II
✓	✓

### REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

- Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar.
- Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI)
- Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI
- Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
- Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
- Solicitud por escrito.
- Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
- Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
- demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
- Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
- Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
- Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.

#### RECUPERACIÓN

CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓

#### REPOSICION

CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓

# ANEXO 1

## LICENCIA DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES

REQUISITOS LICENCIA DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES	EXPEDICIÓN	REVALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de educación media superior: (preparatoria, bachillerato o vocacional).</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el certificado de capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido curso de instrucción reconocido con duración mínima de 12 meses con práctica de 240 horas cumplidas en máximo 3 meses en oficina de despacho autorizada bajo supervisión de un titular de la licencia correspondiente vigente, presentando certificado donde se acrediten los conocimientos exigidos al titular de este tipo expedido dentro de los dos meses anteriores a esta solicitud.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando el interesado posea la carrera de ingeniería en aeronáutica podrá acreditar con el certificado de estudio, carta de pasante o título que cuenta con el nivel exigido en cuyo caso no aplica el curso pero deberá acreditar 240 horas cumplidas en un máximo de 3 meses de prácticas en una oficina de despacho autorizada por la autoridad aeronáutica bajo supervisión de un titular con este tipo de licencia y certificado de capacidad en vigor y certificado de la capacidad de la práctica solicitada.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las prácticas anteriores deberán contener por lo menos: elaboración de plan operacional de vuelo; elaboración de plan de vuelo; y aplicación de procedimientos establecidos en los casos de emergencia.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo de la vigencia de la licencia.</li> </ul>		✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES
• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar
• Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI)
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

REPOSICIÓN
✓
✓
✓

## LICENCIA DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO

REQUISITOS LICENCIA DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
• Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.

EXPEDICIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REVALIDACIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓



# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 21 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de educación media superior: (preparatoria, bachillerato o vocacional).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el certificado de capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido satisfactoriamente curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica de al menos 3 meses de prácticas bajo supervisión de un titular de la licencia respectiva clase I vigente acreditando el nivel exigido para ese tipo de licencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido satisfactoriamente curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica de al menos 1 mes de prácticas bajo supervisión de un titular de la licencia respectiva clase II vigente, acreditando el nivel exigido para ese tipo de licencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido satisfactoriamente curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica de al menos 1 mes de prácticas bajo supervisión de un titular de la licencia respectiva clase III vigente, acreditando el nivel exigido para ese tipo de licencia, expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber completado adiestramiento práctico de 20 a 90 horas para el servicio de control de aeródromo y de 90 a 180 horas según aplique para el servicio de control de aproximación en la posición de trabajo correspondiente de la unidad de los servicios de tránsito aéreo al que haya sido asignado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene licencia tipo I y quiere adquirir la tipo II deberá acreditar ante la autoridad aeronáutica haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos para demostrar los conocimientos y habilidades correspondientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene licencia tipo II y quiere adquirir la tipo III deberá acreditar ante la autoridad aeronáutica haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos establecidos para demostrar los conocimientos y habilidades correspondientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo de la vigencia de la licencia.</li> </ul>

EXPEDICIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓		
	✓	
		✓
	✓	
	✓	
		✓

REVALIDACIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

## ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO
• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravió o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REPOSICIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

### LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO

REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
• Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.

EXPEDICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REVALIDACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO	
•	Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
•	Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
•	Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.
•	Acreditar ante la autoridad aeronáutica finalizar satisfactoriamente curso de instrucción con 3 meses de prácticas como mínimo, bajo supervisión de titular de la licencia correspondiente clase I, II o III vigente, presentando el certificado que lo acredite con el nivel exigido al titular de la licencia en cuestión clase I expedido dentro de los dos meses previos a la fecha de la solicitud.
•	Finalizar satisfactoriamente curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica, que incluya al menos 1 mes de prácticas bajo la supervisión de un titular con este tipo de licencia vigente clase III realizando labores relativas al análisis de mapas, cartas y termo diagramas en base a información meteorológicas para presentar informes, debiendo presentar el certificado que lo acredite con el nivel exigido al titular de la licencia en cuestión clase III expedido dentro de los dos meses previos a la fecha de la solicitud.
•	Finalizar satisfactoriamente curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica, que incluya al menos 3 meses de prácticas bajo la supervisión de un titular con este tipo de licencia vigente clase II o III, presentando el certificado que lo acredite con el nivel exigido al titular de la licencia en cuestión clase II expedido dentro de los dos meses previos a la fecha de la solicitud.
•	Constancia que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo de la vigencia de la licencia.

EXPEDICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓		
		✓
	✓	

REVALIDACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO	
•	Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar.
•	Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
•	Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
•	Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
•	Solicitud por escrito.
•	Formatos de cédulas correspondientes debidamente requeridos.
•	Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
•	Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
•	Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.

RECUPERACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REPOSICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.</li> </ul>

RECUPERACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REPOSICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓

ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

## OBJETIVO

Garantizar que la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, en sus diferentes modalidades, se lleve a cabo bajo estrictos criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y con apego a la normatividad vigente en la materia, a efecto de brindar certidumbre jurídica, contribuir a la prevención de accidentes atribuibles al factor humano y brindar seguridad en las Vías Generales de Comunicaciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, a la expedición y reexpedición, ya sea por ascenso, duplicado o renovación de la misma.
2. El presente procedimiento aplica a los Servidores Públicos que intervienen en la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria en todas sus categorías, adscritos a la DGPMP, DGTFM, CCIS y Direcciones Generales de los Centros SCT.
3. Las únicas instancias de programación de citas para la práctica de los Exámenes Psicofísicos Integrales que estén a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o cualquier oficina serán: a través del Punto de Contacto telefónico (01-800-900-0013), en horario de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes y por los medios remotos y electrónicos que estén disponibles en la Web de la SCT, <http://aplicaciones2.sct.gob.mx/cis/pg00000001.jsp>.
4. Las citas que se concreten en el número 01-800-900-0013 para la práctica del Examen Psicofísico Integral (EPI) deberán realizarse de manera personalizada. No se acepta que se hagan a través de intermediarios o gestores.

Este procedimiento está alineado con los siguientes Procesos:

Proceso Expedición y Renovación de la Licencia Federal Ferroviaria, código: MO-311-PR21  
Manual de Organización de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal

Proceso Examen Psicofísico Integral, código MO-313-PR12  
Manual de Organización de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

Proceso de Licencias de Transportes, código MO-CSCT-PR12  
Manual de Organización Tipo para Centros SCT

- 1.- Objetivo 7.2.1, p. 134, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012
- 2.- Objetivo 3.2.4, p. 91, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012



ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

5. El proceso de obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, puede originarse por:
  - i. La solicitud de un particular a través de la concertación de una sola cita en el Punto de Contacto Telefónico, o bien por medios electrónicos, para la práctica del Examen Psicofísico Integral y la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria;
  - ii. Que el usuario cuente con una Constancia de Aptitud Psicofísica válida y vigente, y requiera la obtención de una Licencia Federal Ferroviaria;
6. Para la realización del Examen Psicofísico Integral, los Espacios de Contacto Ciudadano sólo atenderán a usuarios que asistan con previa cita.
7. Los Espacios de Contacto Ciudadano no podrán suspender el servicio para la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, salvo que se tenga autorización de la CCIS y ECC, previa consulta con la DGTFM y la DGPMP.
8. Es 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 obtención de la Licencia Federal Ferroviaria.
9. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Médica y, en su caso, de los Subdirectores de Certificación Médica Terrestre y de Certificación Aeromédica y Marítima de la DGPMP, 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.
10. Es responsabilidad del Médico que práctica el Examen Psicofísico Integral, o en su caso, de los Médicos Dictaminadores cerrar 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.
11. El usuario podrá solicitar la revaloración, cuando no esté de acuerdo con el resultado del dictamen derivado del Examen Psicofísico Integral, conforme a lo

ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

establecido en los artículos 24 y 27 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.

12. La Licencia Federal Ferroviaria tendrá vigencia de dos años, debiéndose renovar al final de dicho plazo.
13. Se considera como fecha de expedición, el día, mes y año en que al interesado le es otorgada la Licencia Federal de Conductor por primera vez.
14. El trámite de expedición o renovación de la Licencia Federal Ferroviaria, se realizará conforme a las siguientes especialidades:

Expedición y Reexpedición de Licencia Federal Ferroviaria	
Especialidad	Licencia Tipo
D-1 Despachador o equivalente	Controlador
D-2 Telegrafista o equivalente	
D-3 Jefe de estación o equivalente	
A-1 Maquinista de camino o equivalente	Operador
A-2 Conductor o equivalente	
A-3 Ayudante de maquinista de camino o equivalente	
A-4 Maquinista de patio o equivalente	
A-5 Ayudante de maquinista de patio o equivalente	
A-6 Proveedor y/o similar de locomotoras o equivalente	
A-7 Oficial de transporte	
B-1 Jefe de patio o equivalente	Operador
B-2 Mayordomo de patio o equivalente	
B-3 Garrotero de camino o equivalente	
B-4 Garrotero de patio o equivalente	
C-1 Motorista o equivalente	Operador
C-2 Operador de equipo especializado o equivalente	



ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

15. Los tipos de trámites que se pueden realizar y los requisitos a cubrir para su obtención son los siguientes:

Trámite	Requisitos
Examen Psicofísico Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación Oficial</li> <li>✓ Acta de Nacimiento (por primera vez se solicita la copia certificada)</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>✓ Comprobante de domicilio</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos</li> </ul>
Trámite de Licencia Federal Ferroviaria	Requisitos
Expedición	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Certificados de capacitación o constancias de habilidades.</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Constancia de aptitud psicofísica.</li> <li>✓ Identificación oficial (sólo por primera vez: copia certificada del Acta de nacimiento).</li> <li>✓ Comprobante de domicilio.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> </ul>
Reexpedición por Acenso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Certificados de capacitación o constancias de habilidades.</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Constancia de aptitud psicofísica.</li> <li>✓ Identificación oficial.</li> <li>✓ Comprobante de domicilio.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> </ul>
Reexpedición por Duplicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Identificación oficial.</li> <li>✓ Constancia de hechos expedida por Ministerio Público, informando extravío, robo o deterioro</li> </ul>



ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

Reexpedición por Renovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Certificados de capacitación o constancias de habilidades.</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Constancia de aptitud psicofísica.</li> <li>✓ Identificación Oficial: Comprobante de domicilio.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> </ul>
-----------------------------	---

16. No se deberá solicitar a los usuarios, requisitos adicionales o extraordinarios a los aquí establecidos.
17. Los requisitos estarán disponibles y visibles de forma impresa en los Espacios de Contacto Ciudadano, para el público en general, de conformidad con el Manual de Identidad autorizado.
18. Los criterios de aceptación de la documentación requerida en el trámite son los siguientes:

Documento	Criterio	Revisar
Identificación Oficial (Original y una copia)	Sólo se aceptará como identificación oficial la Credencial de elector (IFE), el Pasaporte vigente, la Cédula Profesional o la Cartilla del Servicio Militar Nacional. Para el caso de las reexpediciones también se acepta la licencia a reexpedir.	Que el nombre del solicitante coincida con el de la identificación, que la misma se encuentre vigente y que la foto concuerde con sus rasgos físicos.
Acta de Nacimiento (Copia certificada y 2 copias)	Este documento servirá para constatar la identidad, mayoría de edad y nacionalidad del solicitante. Para la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria se solicita sólo por primera vez el Acta de Nacimiento original.	Que el nombre coincida con los demás documentos. Que el usuario cuente con la mayoría de edad. Que haya sido expedida por Oficial de Registro Civil.

ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

Clave Única de Registro de Población (CURP) (Original o copia)	Clave Única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación a nombre del usuario. Puede ser CURP impresa de Internet.	Que el nombre coincida con los demás documentos. Que la fecha de nacimiento y lugar de nacimiento asentados en la CURP concuerden con los establecidos en el acta de nacimiento.
Comprobante de domicilio (Original y copia)	Puede ser IFE o recibo de teléfono o luz o agua o predial o estado de cuenta bancaria o comercial o constancia domiciliaria expedida por Delegación o Municipio correspondiente, que contenga en cualquier caso la dirección completa del usuario.	Que coincida con el domicilio escrito en la solicitud. Que no tenga fecha de antigüedad mayor a 3 meses, con excepción del IFE.
Constancia de Aptitud Psicofísica (Original)	La Constancia de Aptitud Psicofísica deberá encontrarse vigente en la fecha de la autorización de la Licencia.	La fecha de inicio de vigencia del examen, la constancia tendrá una vigencia de 90 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición para efectos de que el personal obtenga o renueve su licencia federal. El número de expediente, nombre del usuario y fotografía digital.
Solicitud por escrito (Original)	El usuario no podrá solicitar más de un trámite a la vez.	Que la solicitud sea llenada correctamente de acuerdo a las instrucciones contenidas en la propia solicitud.
Certificados de capacitación o constancias de habilidades (Original)	Se acepta constancia expedida por el Centro de Capacitación autorizado por la DGTFM y en el cual se indique la categoría que solicita el usuario. La Constancia de capacitación será válida para un trámite.	Que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los 2 años naturales posteriores a su expedición.

ÁREAS  
RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

Comprobante de pago de derechos (Original)	Ficha de pago universal, sellada por el banco.	Que el número de cadena de la dependencia corresponda a la Unidad donde se llevará a cabo el trámite. Que la clave de referencia corresponda al trámite solicitado.
--	--	--

19. El pago de Productos por concepto de aplicación del Examen Psicofísico Integral y de Derechos por concepto de obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, conforme a la Ley Federal de Derechos y el Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
  - i. En la institución bancaria autorizada, para cuyo efecto se le entregará al usuario la **Hoja de Ayuda (Formato e5cinco) MP-PTLFF-F03** para el pago, que devolverá junto con la ficha de depósito sellada por el banco.
  - ii. Mediante tarjeta de crédito o débito, en el Espacio de Contacto Ciudadano, en caso de que se cuente con este servicio.
  - iii. A través del esquema “Genera tu pago”, para lo cual deberá, acceder a la página de internet [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) / Trámites y servicios / Generación de Movimientos por Internet (pagos a través de Trámites en Línea) / <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/>
  
20. La integración del expediente clínico se realizará de conformidad con lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998 “Del Expediente Clínico para el Resguardo de Datos Personales e Información Médica”.
  
21. En caso de que al realizar el trámite de duplicado, se cobrará el concepto previa presentación del acta por robo, extravío, pérdida o destrucción expedida por una autoridad competente.

ÁREAS  
RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

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. <sup>1</sup>

FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

22. Será responsabilidad del Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal, del Director General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, de los Directores Generales de los Centros SCT, del Director General Adjunto de Regulación Técnica Ferroviaria, del Director de Verificación y Coordinación con Centros SCT y de los Jefes de Departamento de Transporte Ferroviario, difundir y comunicar regularmente al personal de mando y operativo de las áreas a su cargo, que interviene o guarda relación con el trámite de obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, el presente documento, así como sus actualizaciones. Asimismo deberán instrumentar controles que les permitan evaluar el cumplimiento y conocimiento del presente documento.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Punto de Contacto Telefónico	<p>Recibe llamada telefónica del usuario, le informa los días disponibles de citas para la práctica del examen psicofísico y la disponibilidad de los lugares y horarios.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario puede concertar su cita mediante el portal de internet de la SCT: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</li> <li>En caso de que el usuario ya cuente con constancia de aptitud psicofísica y solo requiera obtener la licencia federal ferroviaria, se le reiterará que no requiere cita para efectuar este trámite; en su caso, se le proporcionará la dirección de los Espacios de Contacto Ciudadano más próximos a su domicilio, que cuenten con este servicio.</li> </ul>	10 min.
02		<p>Captura en el sistema de citas los datos del solicitante y le informa los requisitos para el trámite de la licencia federal ferroviaria, así como fecha, hora y lugar (domicilio) de su cita.</p>	
03	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Procede a dar la atención a cada uno de los usuarios, determinando el tipo de trámite a realizar:</p> <p>4.1 Examen Psicofísico: para este trámite se consideran las actividades 04 a la 21 Pasa a la siguiente actividad</p> <p>4.2 Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia: Para este trámite se consideran las actividades 22 a la 36. Pasa a la actividad 22.</p>	2 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Verifica si cuenta con cita.</p> <p>En caso de no contar con cita, se le pide que llame al teléfono gratuito 01-800-900-0013 para solicitar su cita o la realice a través del portal de la SCT.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p> <p>Si cuenta con cita, solicita requisiere la solicitud de Servicios.</p>	1 min.
05	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Recibe y revisa que los requisitos correspondientes, establecidos en el lineamiento No. 18, están completos y correctos:</p> <p>Sí cumple: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No cumple: Se exhorta al ciudadano a que cumpla con la entrega de documentos de acuerdo a los criterios de aceptación y le informa que no puede continuar con el trámite.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p>	2 min
06		<p>Captura en la <b>“Hoja de Diario” MP-PTLFF-F01</b> del Espacio de Contacto Ciudadano los campos del 1 a 7 del formato, ingresa al MED-PREV, busca al usuario por apellido verificando si se trata de una expedición o de una revalidación médica.</p> <p>Expedición: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Revalidación: Pasa a la actividad 8.</p>	30 seg.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Captura datos del usuario y genera número de expediente en el MED-PREV.	30 seg.
08		Despliega en el sistema los datos personales del usuario y en su caso complementa y/o corrige los datos que se muestran en la pantalla del MED-PREV, solicita al usuario que verifique los datos en pantalla.	30 seg.
09		Recaba firma de conformidad en la solicitud de servicios y entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario, indicando que al término del trámite la puede depositar en los buzones colocados para tal efecto.  Las encuestas recabadas en los buzones son enviadas para su atención a las diferentes áreas responsables, dependiendo del tipo de comentario emitido.	30 seg.
10		Consulta al usuario sobre su forma de pago: Pago bancario: Genera en el sistema la <b>“Hoja de Ayuda” (Formato e5cinco) MP-PTLFF-F03</b> para el pago correspondiente, entrega al usuario; Pasa a la siguiente actividad.  Pago con tarjeta de débito o crédito: Realiza el cobro mediante la terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago, indica al usuario que pase al Archivo Clínico. Pasa a la actividad 12.  Genera pago: Sella la <b>“Hoja de Ayuda” (Formato e5cinco)</b> e indica al usuario que pase al Archivo Clínico. Pasa a la actividad 12.  BancaNet: Corroborar con DGPOP que el depósito exista, de acuerdo con el comprobante de pago presentado por el usuario. Pasa a la actividad 12.	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Una vez que el usuario realizó el pago, recibe comprobante y sella <b>“Hoja de Ayuda” (Formato e5cinco)</b> como indicativo para archivo clínico de que el usuario ya realizó el pago.	30 seg.
12	Archivo Clínico	Recibe comprobante sellado y verifica si se trata de una expedición o de una revalidación.  En caso de:  Expedición: imprime carátula y genera el expediente clínico de manera física.  Revalidación: identifica y obtiene el expediente clínico.	2 min.
13		Genera mediante el sistema MED-PREV el <b>“Vale de Servicios” MP-PTLFF-F02</b> entrega al usuario, indica al usuario que pase a la toma de signos biométricos y remite el expediente al área de dictámenes.	1 min.
14	Area de Signos biométricos	Captura fotografía, huellas digitales y firma electrónica del usuario en el MED-PREV, anota la hora de toma de signos biométricos en el <b>“Vale de Servicios”</b> . Le indica al usuario que pase al área de diagnóstico.	1 min.
15	Área de Diagnósticos	Practica el Examen Psicofísico Integral en términos de lo estipulado por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y los Requisitos médicos relativos al personal técnico ferroviario o autotransporte federal, según el caso, en cada uno de los servicios se registra en el <b>“Vale de Servicios”</b> la hora de entrada y la hora de salida.	3 hrs.



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Área de Dictámenes	Con la información del área diagnóstica y los requisitos médicos, lleva a cabo la evaluación y determina resultado de la aptitud:  No apto: Pasa a la siguiente actividad Apto: Pasa a la actividad 20	3 min.
17		Elabora en el sistema MED-PREV la Notificación de No Aptitud y la Información Médica Personal. Imprime y firma el resultado, cierra el dictamen en el sistema y comunica al Espacio de Contacto Ciudadano para su registro en la <b>“Hoja de Diario”</b> (campos 8 al 10).	3 min.
18		Entrega al usuario Notificación de No Aptitud, explicando las condiciones psicofísicas que originaron este estado.  Explica al usuario que en términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, tiene derecho a solicitar la Revaloración Psicofísica. Remite expediente al Archivo.	5 min.
19	Archivo Clínico	Recibe el expediente del operador no apto del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.  Conecta con el fin del procedimiento.	1 min.
20	Área de Dictámenes	Elabora en el MED-PREV la Constancia de Aptitud y la información médica personal.  Imprime por triplicado, firma el resultado y remite la Constancia de Aptitud Psicofísica y la información médica personal al Espacio de Contacto Ciudadano para su entrega y registro en la <b>“Hoja de Diario”</b> (campos 8 al 10) y envía expediente al archivo clínico para su resguardo.	3 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Archivo Clínico	Recibe el expediente del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.	1 min.
22	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>En caso de que el usuario desee obtener la Licencia Federal Ferroviaria una vez concluido su Examen Psicofísico Integral, deberá considerar si cuenta con impresora para la Licencia Federal Ferroviaria.</p> <p>Si cuenta con impresora para Licencia Federal Ferroviaria, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>En caso de no contar con impresora, indica al usuario que la entrega de su Licencia Federal Ferroviaria será en un tiempo aproximado de 7 días, continúa en la siguiente actividad.</p>	1 min.
23		<p>En esta actividad se inicia el trámite de emisión de la Licencia Federal Ferroviaria, considerando los supuestos planteados en la actividad 3.</p> <p>Identifica el trámite solicitado, revisa y valida que los datos correspondientes al trámite de licencia ferroviaria sean correctos en el sistema.</p> <p>En caso de que no sean correctos, solicita los requisitos faltantes y revisa que coincidan con los señalados en el escrito de la solicitud.</p> <p>Cumple con requisitos, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No cumple con los requisitos: se indica al usuario en el formato de recepción de documentos.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p>	3 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Espacio de Contacto Ciudadano	Se elabora orden de pago para la obtención de la licencia a través del sistema de ingresos de la DGPOP y es entregado al usuario.  El usuario recibe orden de pago y asiste a institución bancaria y paga el concepto, recibe ficha correspondiente.	5 min.
25		El usuario presenta el comprobante de pago por los derechos de la licencia federal ferroviaria.	5 min.
26		Se realiza la captura de datos del usuario.	5 min.
27		Realiza la captura de datos del usuario y revisa número de expediente de MEDPREV, pidiendo al usuario revise sus datos en la pantalla.	12 min.
28		Recibe ficha de pago hecho en el banco y sella.  Se escanean los documentos en caso de ser necesario.	5 min.
29		El Jefe del Departamento Ferroviario, autoriza la impresión de la Licencia Federal Ferroviaria en el sistema e-licencias e imprime plástico.	2 min.
30		Revisa que la Licencia Federal Ferroviaria esté correctamente impresa, en caso negativo, imprime una nueva y archiva el plástico anterior, como prueba física del defecto, para fines de control, pago y facturación al proveedor.	2 min.
31	Espacio de Contacto Ciudadano	Determina si la licencia se entregará en el sitio de impresión.  Se entrega en el sitio de impresión, pasa a la actividad 34.  No se entrega en el sitio de impresión, prepara documento para su envío por valija de la SCT al sitio ECC (Espacio de Contacto Ciudadano) o del Departamento Ferroviario indicado por el usuario, pasa a la siguiente actividad.	2 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
32		Recibe la Licencia Federal Ferroviaria y notifica vía telefónica al usuario.	2 min.
33	Espacio de Contacto Ciudadano	Pide al usuario revisar los datos de la Licencia Federal Ferroviaria y entrega el documento previa firma de conformidad.	2 min.
34		Entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario, indicando que al término del trámite la puede depositar en los buzones colocados para tal efecto. El seguimiento de los resultados lo dará la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal. El Jefe del Departamento Ferroviario del Centro SCT correspondiente. hará llegar el resultado a la Subdirección de Concesiones, Asignaciones y Estadística Ferroviaria de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal	1 min.
35	Subdirección de Seguridad Operativa y Subdirección de Coordinación con Centros SCT en oficinas centrales de la de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal.	Vía correo electrónico, recibe del Espacio de Contacto Ciudadano o de los Departamentos Ferroviarios o de los Centros SCT (Oficina Departamento Ferroviario), el número de licencia tramitada para la actualización de datos estadísticos.	5 min.
36		Elabora estadística y reportes de análisis.	10 min.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

HOJA DE DIARIO

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Se anota la fecha correspondiente al día mes y año, en que se hace el registro.
2	Se coloca el número consecutivo, de acuerdo al número de usuarios citados.
3	Registrar el nombre completo del usuario.
4	Se anota el número 1: para los usuarios que se atienden con cita, y Se anota el número 0: para los usuarios que se atienden sin cita.
5	Se registra el tipo de trámite que el usuario va a presentar, ejemplo: expedición, revalidación, revaloración, etc. NOTA: Puede ir acompañado de una clave, para mayor identificación al momento de realizar algún reporte.
6	En este campo se coloca la hora de entrada del usuario, es decir, la hora de registro en el Punto de Contacto Ciudadano.
7	Se coloca de la manera siguiente: B: si el pago se realizó mediante sucursal bancaria. I: si el usuario realizó su pago por Internet T: si el pago fue efectuado mediante tarjeta de crédito o débito a través del fast pay.
8	Se registra la hora de salida, esto es, la hora en que el usuario recibe de conformidad la constancia de aptitud psicofísica o la notificación de No Aptitud.
9	Se registra de la siguiente manera: Se coloca el 1: si el usuario fue dictaminado Apto Se coloca el 2: si el usuario fue dictaminado No Apto
10	Se coloca un número identificador correspondiente al médico dictaminador que haya firmado la constancia de aptitud o la notificación de no aptitud. Ejemplo: el 1 corresponde al Dr. Armando Cortez, el 2 a la Dra. Isabel Pérez, etc.

Vale de Servicios			
Inicio del Examen:			
Unidad Médica:	CENTRO DE DIAGNÓST. E INVEST.	Módulo:	01
Proceso:	EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL		
Fecha:			
Expediente:		Buscar Expediente	Buscar Personal

Datos del Personal		
Expediente:		
Nombre:		
R.F.C.:		
Modo Trans.	Categoría	Motivo

Servicios				
Aplicado	Servicio	Hora de Entrada	Hora de Salida	Firma
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		03		
<input type="checkbox"/>			04	
<input type="checkbox"/>			05	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

VALE DE SERVICIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Esta sección se requisita automáticamente por el sistema MED PREV
2	Esta sección se requisita automáticamente por el sistema MED PREV
3	Se registra la hora en que el usuario entra al servicio correspondiente.
4	Se registra la hora en que el usuario sale del servicio correspondiente.
5	Se registra la firma o rúbrica del personal médico que atendió al usuario.



HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA  
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DPA

01 \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO

03 \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE(S)

\_\_\_\_\_  
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

05 2 04 \_\_\_\_\_  
CLAVE DEPENDENCIA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MARQUE CON UNA X

NO APLICA PERIODO  
 MENSUAL  BIMESTRAL 06  TRIMESTRAL  CUATRIMESTRAL  SEMESTRAL  DEL EJERCICIO

PERIODO: \_\_\_\_\_ EJERCICIO: \_\_\_\_\_  
EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 MARZO - MAYO

CLAVE DE REFERENCIA | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 2 | 07

CADENA DE LA DEPENDENCIA | 0 | 0 | 0 | 8 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 08

CARGOS ADICIONALES	CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
	IMPORTE	\$ 1,478	
PARTE ACTUALIZADA	\$		
RECARGOS	\$		
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$		
CANTIDAD A PAGAR	\$		
TOTAL A PAGAR		\$ 09 1,478	

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

FORMATO HOJA DE AYUDA (FORMATO E5CINCO)

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Registra el RFC con homoclave del usuario.
2	Registra la CURP del usuario.
3	Registrar el nombre completo del usuario.
4	Se Registra la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como la Dependencia recaudadora
5	La clave de Dependencia la da el sistema automáticamente
6	La información de periodo lo aplica el sistema automáticamente
7	La clave de referencia lo da el sistema automáticamente
8	La cadena de dependencia lo da el sistema automáticamente
9	El monto a pagar lo da el sistema automáticamente

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados “Transporte” o “Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos” cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América

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

Expedir el permiso que ampara la prestación de los servicios de autotransporte federal de carga denominados “transporte” o “arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos” cuyo ámbito de operación exclusivamente comprende la franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, en los estados del norte de la República Mexicana.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los permisos para prestar el servicio de autotransporte federal de carga para el transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos, cuyo ámbito de operación exclusivamente comprende la franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, únicamente serán otorgados por los Directores Generales de los Centros SCT de Baja California, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.
2. Únicamente se atenderán las solicitudes a las que se acompañen todos y cada uno de los requisitos que se establecen, y que el domicilio fiscal del interesado se ubique dentro de la jurisdicción del Centro SCT que corresponda.
3. Los pesos y dimensiones de los vehículos que se autoricen deberán sujetarse 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 la Norma Oficial Mexicana respectiva.
4. Los permisos para los servicios de transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos se otorgarán a todo aquel que cumpla lo siguiente:
  - Solicitud completa **(MP-CSCT-PR13-P01-F01)**.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América

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.

- Documento que ampare la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y, en su caso, modificación.
- Acreditar la nacionalidad mexicana. tratándose de persona moral, Acta Constitutiva en cuyo objeto social conste la modalidad en el servicio de autotransporte federal de carga.
- Comprobante de domicilio, sucursal u oficina de representación dentro de la zona fronteriza de los veinte kilómetros.
- Poder otorgado ante fedatario público, que acredite la representación legal del promovente, en su caso.
- La propiedad o legal posesión del vehículo con factura o carta factura. Tratándose de vehículos a que se refiere el artículo 61 fracción III de la Ley Aduanera y 96 de su Reglamento, título de propiedad y/o el registro otorgado por el Departamento de Vehículos de los Estados Unidos de América correspondiente.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros por la cantidad de 19,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, por vehículo.
- Póliza de Seguro de Daños al Medio Ambiente, en caso de carga de materiales y residuos peligrosos.
- Declaración de características del vehículo de carga. **(MP-CSCT-PR13-P01-F02)**.
- Certificado de baja emisión de contaminantes.
- Comprobante del pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, en su caso.
- Documento donde conste haber acreditado la verificación físico-mecánica y de seguridad del vehículo conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América

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.

- A fin de acreditar la personalidad jurídica del promovente o en su caso del representante legal deberá presentar uno de los siguientes documentos: Credencial de Elector, Cédula Profesional, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Matrícula Consular.
  - Pago de derechos por expedición de permiso y calcomanía de identificación vehicular, de acuerdo con el monto que fija el Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos de la Ley Federal de Derechos y conforme al procedimiento establecido.
5. Los permisos se expedirán con vigencia de un año y se otorgará calcomanía, dos placas de identificación vehicular y tarjeta de circulación. Dicho permiso podrá ser renovado al término de su vigencia (incluso 30 días naturales antes de su vencimiento), siempre y cuando se cumpla con los requisitos anteriores.
  6. En la incorporación de los vehículos al banco de datos, se especificará que se trata de un servicio de carga en los cruces fronterizos y en la franja de 20 kms. paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, así como el país de origen.
  7. Se deberá enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Subdirección de Transporte del Centro SCT, relación de autorizaciones otorgadas durante el mes anterior.
  8. La expedición del permiso deberá realizarse en un plazo que no exceda de 21 (veintiún) días naturales, contados a partir de que se hubiese presentado la solicitud debidamente requisitada.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América

DURACIÓN TOTAL:

50 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Entrega la documentación debidamente integrada para el trámite que solicita	
02	Responsable de Ventanilla	Recibe del usuario en original y copia los documentos requeridos para la <b>Solicitud de Permiso para el Autotransporte Público Federal (MP-CSCT-PR13-P01-F01)</b> Revisa y verifica que reúna todos los documentos para el trámite solicitado.	5 min.
03	Responsable de Ventanilla	Si la documentación está incompleta informa al Usuario los faltantes, le devuelve los documentos y rechaza el trámite.  Si la documentación está completa, entrega al Usuario acuse de recibo y turna el expediente al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar.	3 min.
04	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe y analiza la documentación, si está correcta elabora Ficha de Derechos, si la documentación es incorrecta, hará las observaciones por escrito y junto con el expediente se devuelve al Responsable de Ventanilla para su rechazo.	7 min.
05	Responsable de Ventanilla	Entrega al Usuario la "Ficha de Concentración de Fondos" y le indica que acuda a efectuar su pago en la institución bancaria o terminal punto de venta, o en su caso el expediente rechazado a efecto de que lo integre de conformidad con las observaciones hechas.	3 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América

DURACIÓN TOTAL:

50 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Responsable de Ventanilla	<p>Recibe del usuario comprobante de pago universal, revisando que cuente con sello de la institución bancaria, en su caso, y que corresponda al Usuario.</p> <p>Emite recibo de pago de derechos, se integra al expediente el comprobante universal y el recibo de pago de derechos.</p> <p>Se hace entrega al usuario de una copia de la solicitud presentada y original del recibo de pago de derechos, informándole de la fecha en que podrá recoger su Permiso, Tarjeta de Circulación, Placas y Calcomanías.</p> <p>Envía la copia del pago al área administrativa y separa copia del expediente.</p>	5 min.
07	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	<p>Revisa que el comprobante universal y recibo de pago de derechos estén integrados al expediente. Registra en su control, elabora el Permiso y Tarjeta de Circulación.</p> <p>Turna el expediente al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal para rúbrica.</p>	5 min.
08	Departamento de Autotransporte Federal	<p>Recibe y revisa expediente, rubrica el permiso y turna el expediente al Subdirector de Transporte.</p>	5 min.
09	Subdirección de Transporte	<p>Recibe y revisa expediente, rubrica el permiso y turna al Director General para firma.</p>	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América

DURACIÓN TOTAL:

50 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección General del Centro SCT	Recibe expediente, autoriza con su firma el permiso y lo devuelve con su expediente al Departamento de origen por conducto del Subdirector de Transporte.	2 min.
11	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe el expediente, le integra placas y calcomanía de identificación vehicular y turna a la ventanilla.	2 min.
12	Responsable de Ventanilla Usuario	Recibe expediente y entrega al usuario: Originales del Permiso, Tarjeta de Circulación, Placas y Calcomanía. Recaba firma de recibido del usuario en las copias de la Tarjeta de Circulación y del Permiso, así como en la Cédula de "Entrega-Recepción".	5 min.
13	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Turna el expediente al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar Recibe expediente y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	3 min.





**SOLICITUD DE PERMISO PARA EL AUTOTRANSPORTE  
PUBLICO FEDERAL**



PARA USO EXCLUSIVO  
DE LA AUTORIDAD

FECHA DE RECEPCIÓN

FOLIO DE ENTRADA

**DATOS DEL SOLICITANTE**

1.- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_  
 2.- R.F.C. (CON HOMÓCLAVE) O EQUIVALENTE \_\_\_\_\_  
 3.- PROPIETARIO DEL VEHÍCULO \_\_\_\_\_  
 4.- DOMICILIO SOCIAL \_\_\_\_\_  
 5.- DOMICILIO LEGAL \_\_\_\_\_  
 6.- TELÉFONO \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL**

7.- NOMBRE \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO \_\_\_\_\_

**SOLICITA**

8.- PERMISO(S) PARA	UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO DE:			
PASAJE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TURÍSTICO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARGA GENERAL <input type="checkbox"/>
DE LUJO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE LUJO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARGA ESPECIAL ZAGA <input type="checkbox"/>
EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TURÍSTICO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATERIALES RESIDUOS <input type="checkbox"/>
PRIMERA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE EXCURSIÓN <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REMANENTES Y DESECHOS <input type="checkbox"/>
ECONÓMICO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CHOFER-GUÍA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PELIGROSOS <input type="checkbox"/>
PUERTOS <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			GRUAS INDUSTRIALES <input type="checkbox"/>
AEROPUERTOS <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SERVICIO INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OBJETOS VOLÁTIMOS O <input type="checkbox"/>
MIXTO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARGA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE GRAN PESO <input type="checkbox"/>
COMPLEMENTARIOS DE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PASAJE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FONDOS Y VALORES <input type="checkbox"/>
AUTORIZACIÓN ESTATAL O MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TURISMO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUTOMÓVILES SIN RODAJE EN <input type="checkbox"/>
TRAMITE ADICIONAL	<input type="checkbox"/>	SERVICIO TRANSFRONTERIZO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEHÍCULOS TIPO GONDOLA <input type="checkbox"/>
REGISTRO DE ACTA CONSTITUTIVA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARGA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARRASTRE <input type="checkbox"/>
REGISTRO DE ASAMBLEA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TURISMO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARRASTRE Y SALVAMENTO <input type="checkbox"/>
REGISTRO DE HORARIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DEPOSITO DE VEHÍCULOS <input type="checkbox"/>
CAMBIO DE DOMICILIO LEGAL <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE CONVENIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENDOCAMIENTO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	AMPLIACIÓN DE RUTA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**DISPONE DE TERMINALES**

9.- ORIGEN DENOMINACIÓN \_\_\_\_\_ SI  NO  CENTRAL  INDIVIDUAL   
 DESTINO DENOMINACIÓN \_\_\_\_\_ SI  NO  CENTRAL  INDIVIDUAL   
 10.- RUTA \_\_\_\_\_

E. SOLICITANTE

11.- NOMBRE Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD  
 12.- EL DEPARTAMENTO DE  
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN

13.- SELLO

14.- NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RFCBE

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DEL EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) SOLICITADO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, SEGUN SEA EL CASO.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
PROCEDIMIENTO:	Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América	
FORMATO:	Solicitud de Permisos para el Autotransporte Público Federal	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo: Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) (separados por guión). Razón Social tratándose de personas morales
2	Registro Federal de Contribuyentes para empresas y personas físicas (debiendo anotar homoclave) o documento equivalente que acredite su registro como contribuyente ante sus autoridades competentes.
3	Anotar el Nombre o Razón Social de Propietario.
4	Anotar el Domicilio contenido en la escritura constitutiva
5	En caso de que el Domicilio Legal se exceda de los espacios, utilizar abreviaturas.
6	Numero de teléfono del solicitante.
7	Nombre, cargo y teléfono del Representante Legal.
8	Anotar número de unidades y señalar con una "x" la modalidad del servicio que pretende operar, así como otros trámites que desee realizar.
9 y 10	No aplica en esta modalidad.
11	Nombre y Firma del Solicitante.
12	Ciudad donde se ubica el Departamento de Autotransporte Federal y número progresivo de folio de recepción.
13	Asentar sello del Departamento
14	Nombre y firma de la persona que recibe

Forma DGAF N-20.- Declaración de Características del Vehículo de Carga.



DECLARACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO DE CARGA



PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD  
 FOLIO DE RECEPCION  
 FOLIO DE ENTRADA

1.- DATOS DEL INTERESADO

1.- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_  
 2.- P.O. BOX, CARRETERA AV. O CALLE N.º \_\_\_\_\_  
 3.- Domicilio del vehículo \_\_\_\_\_  
 4.- DOMICILIO \_\_\_\_\_

5.- CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA \_\_\_\_\_ N.º DE MOTOR \_\_\_\_\_  
 MODELO \_\_\_\_\_ N.º DE MOTOR \_\_\_\_\_  
 TIPO \_\_\_\_\_ CARROZGA I. TRONCO I. CANGILANES  
 CLASE \_\_\_\_\_ PLANTAS N.º \_\_\_\_\_  
 N.º DE SERIE \_\_\_\_\_ N.º DE PUERTAS \_\_\_\_\_ N.º DE ANILLOS \_\_\_\_\_  
 TIPO DE SUSPENSIÓN: DEPRESION \_\_\_\_\_ MOTOR 2 \_\_\_\_\_  
 LARGO \_\_\_\_\_ m. ALTO \_\_\_\_\_

N.º DE ATRIBUCIÓN \_\_\_\_\_ 1.- OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

INDICAR EN ESTOS DATOS LA FORMA EN QUE SE HA REALIZADO LA VERIFICACION DEL VEHICULO, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE HA REALIZADO LA VERIFICACION DE LA PLACA DEL VEHICULO, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE HA REALIZADO LA VERIFICACION DE LA PLACA DEL VEHICULO, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE HA REALIZADO LA VERIFICACION DE LA PLACA DEL VEHICULO, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE HA REALIZADO LA VERIFICACION DE LA PLACA DEL VEHICULO.

II.- FOLIO DE RECEPCION

1.- ESTE ESPACIO ESTA RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD  
 TRAMITE (SI) \_\_\_\_\_ PLACA ANTIGUA \_\_\_\_\_ PLACA ACTUAL \_\_\_\_\_  
 N.º DEL FOLIO DE RECEPCION \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_  
 GOBIERNO \_\_\_\_\_

REVISADO	RESPONSABLE	AUTORIZACION	FECHA DE		ENTRADA DE JOYAS EN EL PROCESO
			EMISIÓN DE FOLIO	T. DE C.	
	JEFE DE OFICINA	JEFE DE DEPARTAMENTO	FOLIO DE RECEPCION	FECHA	
			FOLIO DE RECEPCION	FECHA	

CAUSA DE RECHAZO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
PROCEDIMIENTO:	Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América	
FORMATO:	Declaración de Características del Vehículo de Carga	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre: Anotar el nombre de la persona física o razón social en caso de la empresa
2	Registro Federal de Causantes (con homo clavé) o equivalente
3	Propietario del vehículo: Anotar el nombre de acuerdo con el comprobante de propiedad
4	Domicilio. Se deberá de anotar la Dirección de la Empresa o persona física.
5	Características del vehículo Marca: Lo que corresponda al vehículo Modelo: Año de la fabricación Tipo: utilizar la siguiente nomenclatura: caja cerrada, cama baja, tolva, plataforma, jaula, tractor, tanque, volteo, redillas, ballet, góndola, grúa. Etc. Clase: Utilizar la siguiente nomenclatura camión (C-2), tractor (t-3), remolque (R-2 R-3), semirremolque (S-2 S-3, etc.) Módulos (M2, M3, etc.) y grúas industriales No. de serie: Lo que corresponda al chasis del vehículo Peso vehicular: Especificar el peso total del vehículo, sin considerar la carga No. de Motor. El que corresponda al motor que porta la unidad. Combustible: El que utilice la unidad Capacidad: definir en toneladas o litros. Placas y estado: 'para el caso de servicio particular, anotar lo que corresponda a la unidad, señalando la entidad federativa que las otorgo. Número de Ejes: Se debe anotar el número total de ejes del vehículo. Número de llantas: Se debe anotar el número total considerando todos los ejes del vehículo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
PROCEDIMIENTO:	Expedición de Permisos para la Operación y Explotación de los Servicios de Autotransporte Federal de Carga Denominados "Transporte" o "Arrastre de Remolques y Semirremolques en los Cruces Fronterizos" cuyo Ambito de Operación Exclusivamente Comprende la Franja de 20 Kilómetros Paralela a la Línea Divisoria Internacional con los Estados Unidos de América	
FORMATO:	Declaración de Características del Vehículo de Carga	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>Tipo de suspensión: Especificar el tipo de suspensión con la que cuenta el eje (mecánica, neumática, hidráulica o cualquier otra).</p> <p>Largo: Es la longitud máxima de la unidad, medida entre las dos partes extremas de las misma.</p> <p>Ancho: Es el ancho máximo de la unidad, sin considerar los espejos.</p> <p>Alto: Es la longitud existente entre el piso y la parte más alta del vehículo.</p>
6	No. de serie (calca): en este apartado se pegara la calca del número de serie del chasis, misma que no se obtendrá frotando papel carbón sobre el número de serie y posteriormente con una cinta adhesiva presionar sobre el número hasta que queden marcados en la cinta, y por ultimo pegar esta ya grabada en el espacio correspondiente al formato.
7	Observaciones: se anotaran los comentarios adicionales a la declaración de características de la unidad.
8	Nombre y firma del interesado
9	Este espacio esta reservado para el uso exclusivo de la autoridad que expida el permiso
	<p>Nota: La ruta se capturara de la copia de la carátula del permiso correspondiente</p> <p>Otras causas del rechazo:</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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

Establecer las actividades requeridas para la expedición de permiso y/o alta de vehículos a personas físicas o morales para la prestación de los servicios de autotransporte federal de Carga en sus diversas modalidades, servicios auxiliares de Grúas de Arrastre, Arrastre y Salvamento y Depósito de Vehículos, Pasaje y Turismo, por caminos de jurisdicción federal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

### De aplicación general para carga, pasaje, turismo y servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos:

1. Procederá la recepción de solicitudes, en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la información del trámite y de los vehículos se presente en disquete o por citas vía Internet.
2. El Director del Centro SCT, será el facultado para autorizar los permisos o altas de vehículos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal y los servicios auxiliares.
3. Deberá el promovente efectuar el pago que por concepto de derechos que corresponda, de acuerdo con el monto que fija el catalogo único de conceptos de captación de tarifas y captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos.
4. 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, realizar la baja del vehículo, a fin de que sea procesada en el SIIAF, conforme al procedimiento establecido.
5. Cuando el promovente haya acreditado por primera vez estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa o persona física, ya no le será exigido para trámites subsecuentes el Poder Notarial.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

6. Deberán todos los vehículos que se incorporen al servicio, sujetarse en todo tiempo a las especificaciones técnicas de seguridad y conforme lo establece la normatividad vigente.
7. Sólo se asignarán placas, tarjeta de circulación y engomado a los vehículos cuando:

Vehículos de procedencia extranjera:

- a) Presenten en original y copia los documentos con los cuales acredite su legal importación, estancia o tenencia en el país, o de las autopartes, y que éstas sean validados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) La documentación que se someterá a validación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será: Pedimento de Importación Definitiva, Constancia de Regularización, Facturas SAE, Facturas FIDELIQ, Actas de Entrega Recepción, Constancia de Remate.
- c) A los propietarios de los vehículos que no acrediten su legal estancia en el país, de acuerdo a la validación que de los documentos efectúe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se les elaborará oficio de prevención, concediendo un plazo de 5 días hábiles.
- d) Haber sido importado como vehículos de autotransporte y no destinados para otras actividades como riego de fertilizantes, maniobras de patio o acarreadores de escoria.

Número de Identificación vehicular:

- a. Su Número de Identificación Vehicular (NIV), se haya asignado conforme a la Norma Oficial Mexicana respectiva.
- b. 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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

de Economía, de la petición formulada al fabricante o ensamblador, de corrección del error.

- En caso de que el Filtro señale NIV ERRONEO, se consultara a la Dirección General de Normas, dependiente de la Secretaria de Economía, si la empresa armadora notificó del error en el marcaje.
- En los casos de rectificación de NIV, se deberá asentar en la Tarjeta de Circulación del lado derecho la leyenda: “CORRECIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR (NIV ERRONEO)\_\_\_\_\_,SE ENCUENTRA MARCADO EN EL CHASIS DE ESTE VEHICULO POR EL CORREGIDO QUE APARECE EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE TARJETA DE CIRCULACIÓN CONFORME A LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR LA SECRETARÍA DE ECONOMIA CON OFICIO (S) No. \_\_\_\_\_ DE FECHA\_\_\_\_\_

No tenga reporte de robo vigente:

- El supuesto de que el vehículo tenga reporte de robo vigente, el promovente deberá presentar ante la procuraduría de Justicia de la localidad en donde se este realizando el trámite, 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 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 SIAF y poder continuar con el trámite.
- El propietario se encuentre inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y éste coincida plenamente con el registro que obra en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- En el supuesto de 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.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

- Sean de marcas que cuenten con la Clave Vehicular anual a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Impuesto Federal sobre automóviles:
  - 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, el promovente deberá requerir a la armadora que acredite su registro ante la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de hacienda y Crédito Público.
  - 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 el registro respectivo.
8. Deberán de otorgarse los permisos y altas a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos en un periodo no mayor de 5 días y de 21 días en aquellos casos en los que se requiera validación en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Economía y Seguridad Pública, conforme al considerando cuarto del Acuerdo mediante el cual se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de abril del 2004.
9. 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 lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

**Para la prestación del servicio de Carga:  
General**

1. 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-2-2-1995.
2. Presentará el promovente el documento que avale la modificación como consecuencia de alargar o recortar el chasis (bastidor) e incluir ejes y carrocerías de carga (estacas, volteo o redilas), reforzar el chasis, a través de la factura que expida la persona física o moral que llevó a cabo las modificaciones a la unidad,

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

apegándose a la Acuerdo de Carácter Esencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de octubre del 2000 y Acuerdo que modifica al diverso sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte, publicado el 6 de septiembre de 2006 y los Criterios de la SCT.

En tanto no se cuente con las unidades de verificación correspondientes, se efectuará a través de un Inspector de Vías Generales de Comunicación, la verificación de condiciones físico-mecánicas, mediante formato de inspección.

3. No procederá el otorgamiento de permisos para unidades tipo DOLLY en virtud de ser unidades de acoplamiento.
4. El cambio de modalidad de materiales y residuos peligrosos a carga general procederá únicamente para tractocamiones, lo anterior en virtud que los materiales y residuos que se transportan no tienen contacto con la unidad motriz.
5. Sean Unidades seminuevas con antecedentes de emplacamiento federal y/o estatal:
  - Para unidades de carga con más de 8 años de antigüedad, con antecedentes de placas federales:
    - a) Se aplicarán las verificaciones de legalidad establecidos por la SCT conforme a lo señalado en el lineamiento No. 7
    - b) En su caso, se valida la documentación ante la autoridad competente
    - c) El 100% de los vehículos que no presenten mensajes de que deben validarse ante otra dependencia, se sujetarán a revisión física por Inspectores de Vías Generales de Comunicación. Las inspecciones vehiculares podrán efectuarse en otro Departamento de Autotransporte Federal distinto al de su domicilio fiscal
    - d) Las verificaciones deberán realizarse de acuerdo al procedimiento ya establecido y el resultado de la revisión deberá ser firmado por el Subdirector de Transporte.
    - e) Si en las revisiones físicas o validación de vehículo extranjero, se dictaminan como **NO APROBADO O NO REGISTRADO**, se proporcionará información al transportista para que:
      - Tome conocimiento de que existe un programa de chatarrización:
      - Analicen la opción del retorno del vehículo a su país de origen, o
      - Se sujeten a la revisión física del vehículo por parte del SAT, en ejercicio de sus facultades de comprobación.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

- Para unidades de carga con antecedente estatal:
    - a) Se aplicarán las verificaciones de legalidad establecidos por la SCT conforme a lo señalado en el lineamiento No. 7
    - b) En su caso, se valida la documentación ante la autoridad competente
    - c) El 100% de los vehículos que no presenten mensajes de que deben validarse ante otra dependencia, se sujetarán a revisión física por Inspectores de Vías Generales de Comunicación. Las inspecciones vehiculares podrán efectuarse en otro Departamento de Autotransporte Federal distinto al de su domicilio fiscal
    - d) Las verificaciones deberán realizarse de acuerdo al procedimiento ya establecido y el resultado de la revisión deberá ser firmado por el Director General del Centro SCT.
    - e) En el caso de vehículos con antecedente estatales de modelos 2008, 2007 y 2006, se omitirá la inspección físico mecánica.
- 6.- En el caso de vehículos de procedencia extranjera no deberá ser un vehículo autorizado para circular en la zona fronteriza.

**Para el servicio de materiales y residuos peligrosos:**

1. 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-2-2-1995.
2. Presentará el promovente el documento que avale la modificación como consecuencia de alargar o recortar el chasis (bastidor) e incluir ejes y carrocerías de carga (estacas, volteo o redilas), reforzar el chasis, a través de la factura que expida la persona física o moral que llevó a cabo las modificaciones a la unidad, apegándose a la Acuerdo de Carácter Esencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de octubre del 2000 y Acuerdo que modifica al diverso sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte, publicado el 6 de septiembre de 2006 y los Criterios de la SCT.

En tanto no se cuente con las unidades de verificación correspondientes, se efectuará a través de un Inspector de Vías Generales de Comunicación, la verificación de condiciones físico-mecánicas, mediante formato de inspección.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

3. Los vehículos que se autoricen para la especialidad de Materiales y Residuos Peligrosos, (autotanques, cajas secas, cajas cerradas o refrigeradoras) remolques y semirremolques, deberán ser los adecuados al tipo de productos o material a transportar. Aquéllos dedicados al transporte de desechos médicos infecciosos o que son sometidos a un alto grado de contaminación, no podrán ser utilizados para la transportación de otro tipo de carga aún siendo materiales o residuos peligrosos, no obstante se que se utilicen los métodos de limpieza, venteado o purgado.
4. El nombre de la sustancia y el número de clasificación UN, se deberá incluir en los permisos y las tarjetas de circulación expedidas por esta Dependencia, cuando en la tarjeta de circulación no fuera posible incluir el nombre de las sustancias por ser demasiadas, sólo se señalará el número UN.
5. Todos los vehículos que transporten materiales y residuos peligrosos aún con capacidad de carga menor a 4.0 toneladas deberán de obtener el permiso para operar el Servicio de Autotransporte Federal de Materiales y Residuos Peligrosos.
6. Sean Unidades seminuevas con antecedentes de emplacamiento federal y/o estatal:
  - Para unidades de carga con más de 8 años de antigüedad, con antecedentes de placas federales:
    - a) Se aplicarán las verificaciones de legalidad establecidos por la SCT conforme a lo señalado en el lineamiento No. 7
    - b) En su caso, se valida la documentación ante la autoridad competente
    - c) El 100% de los vehículos que no presenten mensajes de que deben validarse ante otra dependencia, se sujetarán a revisión física por Inspectores de Vías Generales de Comunicación. Las inspecciones vehiculares podrán efectuarse en otro Departamento de Autotransporte Federal distinto al de su domicilio fiscal
    - d) Las verificaciones deberán realizarse de acuerdo al procedimiento ya establecido y el resultado de la revisión deberá ser firmado por el Subdirector de Transporte.
    - e) Si en las revisiones físicas o validación de vehículo extranjero, se dictaminan como **NO APROBADO O NO REGISTRADO**, se proporcionará información al transportista para que:
      - Tome conocimiento de que existe un programa de chatarrización:
      - Analicen la opción del retorno del vehículo a su país de origen, o
      - Se sujeten a la revisión física del vehículo por parte del SAT, en ejercicio de sus facultades de comprobación.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

▪ Para unidades de carga con antecedente estatal:

- a) Se aplicarán las verificaciones de legalidad establecidas por la SCT conforme a lo señalado en el lineamiento No. 7
- b) En su caso, se valida la documentación ante la autoridad competente
- c) El 100% de los vehículos que no presenten mensajes de que deben validarse ante otra dependencia, se sujetarán a revisión física por Inspectores de Vías Generales de Comunicación. Las inspecciones vehiculares podrán efectuarse en otro Departamento de Autotransporte Federal distinto al de su domicilio fiscal
- d) Las verificaciones deberán realizarse de acuerdo al procedimiento ya establecido y el resultado de la revisión deberá ser firmado por el Director del Centro SCT.
- e) En el caso de vehículos con antecedente local de modelos 2008, 2007 y 2006, se omitirá la inspección físico mecánica.

**Para la prestación del servicio auxiliar de arrastre:**

1. 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-2-1995.
2. Todos vehículos que se autorizan deberán cumplir con lo que establece la 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, para lo cual se deberá realizar por parte de un Inspector de Vías Generales de Comunicación, una verificación físico-mecánica del o (los) vehículo(s) que se pretende poner en operación, quien mediante oficio remitirá los resultados y fotografías del vehículo a la Jefatura de Departamento de Autotransporte correspondiente; en caso de ser aprobatorio se procederá realizar el cobro del pago de derechos del trámite solicitado, dicha inspección físico-mecánica tendrá una vigencia de un año.
3. En caso de que el o (los) vehículo(s) que se pretendan incorporar al servicio auxiliar de grúas de arrastre, se encuentren fuera del área de su jurisdicción, será responsabilidad de los Directores de los Centros SCT, previa solicitud del Centro SCT en donde se ingresó el trámite de solicitud, efectuar la verificación físico-

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

mecánica del (de los) vehículo (s) y enviar en un término que no exceda de 12 días naturales el resultado, con firma autógrafa y fotografías de la unidad.

4. Las inspecciones vehiculares podrán efectuarse en otro Departamento de Autotransporte Federal distinto al de su domicilio fiscal.
5. Los permisionarios autorizados para operar el servicio de arrastre, que hayan obtenido permisos antes del 19 de abril de 2001, fecha en que entró en vigor la NOM-053-SCT-2-1999, podrán sustituir los vehículos que tenían autorizados antes de esa fecha, siempre y cuando sea por un modelo más reciente al que se quiere reemplazar, no podrán hacerlo por otro vehículo del mismo año modelo o mas antiguo.

Los que estén solicitando permisos y permisionarios anteriores en ningún caso podrán dar de alta o ampliar su flota vehicular con vehículos con mas de 7 años de antigüedad.

**Para la prestación del servicio auxiliar de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos:**

1. 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-2-1995.
2. Todos vehículos que se autorizan deberán cumplir con lo que establece la 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, para lo cual se deberá realizar por parte de un Inspector de Vías Generales de Comunicación, verificación físico-mecánica del o (los) vehículo(s) que se pretende poner en operación, quien mediante oficio remitirá los resultados y fotografías del vehículo a la Jefatura de Oficina correspondiente; en caso de ser aprobatorio se procederá realizar el cobro del pago de derechos del trámite solicitado, dicha inspección físico-mecánica tendrá una vigencia de un año.
3. Se realizará la inspección ocular del predio que se pretenda operar como depósito de vehículos, con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos establecidos en

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, la cual será efectuada por un Inspector de Vías Generales de Comunicación, quien mediante oficio remitirá a la Jefatura de Departamento, en un término que no exceda de 12 días naturales, el resultado con firma autógrafa y fotografías del predio, en caso de ser aprobatoria se ingresará el trámite solicitado, dicha inspección tendrá una vigencia de una año.

4. Se enviará oficio a la autoridad responsable de la emisión de la licencia de uso de suelo solicitando, valide la expedición de la misma.
5. Cuando la ruta solicitada abarque jurisdicción de otro Centro SCT, se solicitará a éste, opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de la autorización, solicitando que ésta se emita en un plazo de 10 días hábiles
6. En caso de que el (los) vehículo(s) y el depósito de vehículos que se pretendan incorporar al servicio auxiliar de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, se encuentren fuera del área de su jurisdicción, será responsabilidad del Director del Centro SCT, previa solicitud del Centro SCT donde se inició el trámite, efectuar la verificación físico-mecánica del(de los) vehículo(s) y la inspección ocular del predio que operará como depósito de vehículos, y enviar en un término que no exceda de 12 días naturales, los resultados de la verificación físico-mecánica e inspección ocular efectuadas, con firma autógrafa y fotografías de las unidades y predio.
7. Los permisionarios del servicio de arrastre y salvamento, sólo podrán efectuar el servicio en tramos de carretera federal, hasta 100 Km.
8. Deberá contar con grúas tipo A, B, C y D señaladas en la Norma respectiva
9. Los permisionarios autorizados para operar el servicio de arrastre, que hayan obtenido permisos antes del 19 de abril de 2001, fecha en que entró en vigor la NOM-053-SCT-2-1999, podrán sustituir los vehículos que tenían autorizados antes de esa fecha, siempre y cuando sea por un modelo más reciente al que se quiere reemplazar, no podrán hacerlo por otro vehículo del mismo año modelo o mas antiguo.

Los que estén solicitando permisos y permisionarios anteriores en ningún caso podrán dar de alta o ampliar su flota vehicular con vehículos con mas de 7 años de antigüedad.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

10. Los interesados que acrediten que cuentan con permisos vigentes para operar el servicio de arrastre y salvamento deberán elaborar de común acuerdo, un rol de servicios que regule su operación en aquellos tramos carreteros en donde estén autorizados dos o mas de ellos, el cual deberá aprobarse por la Secretaría y notificarse el mismo a la Policía Federal Preventiva para su oportuna aplicación. Cuando los permisionarios no logren llegar a un acuerdo, la Secretaria convocará a una reunión a todos los permisionarios registrados para operar en esa ruta, notificando en forma personal a cada uno de los permisionarios autorizados a través de un Inspector de Vías Generales de Comunicación, a fin de que lleguen a un acuerdo, en caso de que no se determine el rol la Secretaria determinará el rol de servicio y lo notificará a los permisionarios autorizados y a la Policía Federal Preventiva.

#### **Para la prestación del servicio de Pasaje**

1. Los vehículos deberán de sujetarse en todo tiempo a las características, especificaciones técnicas de seguridad, antigüedad y plazos de sustitución conforme lo establece el Acuerdo por el que se establecen modalidades en la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo para los efectos de ingresos y fecha límite de operación de unidades vehiculares en dichos servicios publicado el 18 de mayo de 2006, en el Diario Oficial de la Federación.
2. El solicitante deberá acreditar que dispone de terminales en los puntos de origen y destino de la ruta autorizada, si la ruta se conforma de ramales, deberá acreditar también que dispone de terminales en los puntos de origen y destino de éstos.
3. Los vehículos que se den de alta en sus diversas clasificaciones, deberán garantizar que permanecerán en operación por lo menos dos años.
4. Los vehículos que prestan el servicio de autotransporte federal en sus clasificaciones de primera, económico y mixto modelos de 1990-1995, se les permitirá continuar operando el servicio por cuatro años más a su límite de operación, asentando en la Tarjeta de Circulación la fecha límite de operación, así como en el apartado de observaciones de la misma, que es "EMPLACADO AL AMPARO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN MODALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y TURISMO PARA LOS EFECTOS DE INGRESO Y FECHA LÍMITE DE OPERACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES EN DICHS SERVICIOS DEL 18 DE MAYO DE 2006"



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

5. En los casos de los vehículos modelos 1990 a 1995, los dos años de operación que se requieren, se acreditarán de los cuatro años de operación que se amplían.
6. Los vehículos modelos 1990-1995 que se encontraban ya registrados prestando alguno de los servicios de pasaje a la fecha de la publicación del Acuerdo por el que se establecen modalidades en la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo para los efectos de ingresos y fecha límite de operación de unidades vehiculares en dichos servicios publicado el 18 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, podrán realizar dentro del período adicional de operación que les concede trámites de bajas, altas, modificaciones de tarjetas de circulación o cambios de modalidad a los servicios de primera, económico y mixto.
7. No se podrán realizar trámites de altas por primera vez, de los vehículos modelos 1990-1995 que no se encontraban registrados en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal, antes de la entrada en vigor del acuerdo del 18 de mayo de 2006.

**Para la prestación del servicio de turismo:**

1. Los vehículos deberán de sujetarse en todo tiempo a las características, especificaciones técnicas de seguridad, antigüedad y plazos de sustitución conforme lo establece el Acuerdo por el que se establecen modalidades en la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo para los efectos de ingresos y fecha límite de operación de unidades vehiculares en dichos servicios publicado el 18 de mayo de 2006, en el Diario Oficial de la Federación.
2. Los vehículos que se den de alta en sus diversas clasificaciones, deberán garantizar que permanecerán en operación por lo menos dos años.
3. Los vehículos que prestan el servicio de autotransporte federal en sus clasificaciones de excursión modelos de 1990-1995, se les permitirá continuar operando el servicio por cuatro años más a su fecha límite de operación, asentando en la Tarjeta de Circulación la fecha límite de operación, así como en el apartado de observaciones de la misma, que es "EMPLACADO AL AMPARO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN MODALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

TURISMO PARA LOS EFECTOS DE INGRESO Y FECHA LÍMITE DE OPERACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES EN DICHS SERVICIOS DEL 18 DE MAYO DE 2006”

4. En los casos de los vehículos modelos 1990 a 1995, los dos años de operación que se requieren, se acreditarán de los cuatro años de operación que se amplían.
5. Los vehículos modelos 1990-1995 que se encontraban ya registrados prestando el servicios de turismo en su clasificación de excursión, a la fecha de la publicación del Acuerdo por el que se establecen modalidades en la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo para los efectos de ingresos y fecha límite de operación de unidades vehiculares en dichos servicios publicado el 18 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, podrán realizar dentro del período adicional de operación que les concede trámites de bajas, altas, modificaciones de tarjetas de circulación o cambios de modalidad.
6. No se podrán realizar trámites de altas por primera vez, de los vehículos modelos 1990-1995 que no se encontraban registrados en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal, antes de la entrada en vigor del acuerdo del 18 de mayo de 2006.

### De Aplicación General

El interesado deberá presentar en original y 1 copia los documentos siguientes:

- 1) Solicitud en tres alternativas:
  - a. Pre-registro por Internet el cual esta disponible en la página; 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,
  - b. Pre-registro por disquete de 3 ½, archivo para obtener en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx); trámites en línea; canje de placas; Alta de vehículo; Abrir o Guardar, Iniciar trámite.
  - c. Escrito Libre.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

- 2) Alta y/o Modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Registro Federal de Contribuyentes, RFC con homoclave.
- 3) Identificación Oficial vigente y uno de los siguientes documentos: Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad, carta de naturalización o pasaporte vigente en caso de que sea persona física.
- 4) Acreditar con poder otorgado ante Fedatario Público la representación legal del promovente.
- 5) Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo con Factura, carta factura, contrato de arrendamiento documento del RENAVE actualizado a nombre del interesado
- 6) En el caso de vehículos de procedencia extranjera, los documentos con que se acredite su legal importación, estancia o tenencia en el país, los cuales serán validados por la SHyCP.
- 7) Comprobante de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, de los últimos 5 años según corresponda al año modelo y con respecto al del año calendario, el pago de la tenencia correspondiente a éste, sólo será exigible a partir del 1º de abril, lo anterior en cumplimiento al Artículo 1º, 3er. Párrafo de la Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículo. En tal virtud de enero a marzo, se tendrá por buena la tenencia del año inmediato anterior, para que junto con las otras cuatro acrediten las 5 requeridas.
- 8) Póliza con vigencia anual de responsabilidad civil por daños a terceros por un monto equivalente a 19,000 días de salario mínimo general vigente en el D. F., y recibo de pago correspondiente, por unidad o en su caso autorización del fondo de garantía.
- 9) Certificado vigente de baja emisión de contaminantes:  
  
Para el caso de permisionarios con vehículos nuevos, podrán apegarse al Acuerdo publicado en el DOF de 21 de abril de 1997, referente a los vehículos con motor certificado por PROFEPA.
- 10) Tratándose de personas morales, deberá presentar además, lo siguiente:

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

- a) Escritura constitutiva en cuyo objeto social conste como actividad principal la prestación del servicio de autotransporte federal solicitada

**Para la prestación del servicio de Carga en la especialidad de materiales y residuos peligrosos:**

Los establecidos del numeral I al X, y los siguientes:

- 11) Póliza anual de seguro de responsabilidad civil por daños al medio ambiente por \$ 900,000.00, por unidad y recibo de pago correspondiente.
- 12) Listado que contenga la Designación oficial del transporte; Nombre de la sustancia; Número UN; Clase o riesgo; Grupo de envase-embalaje, si existe, lo anterior de acuerdo a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT2/1994, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de diciembre de 2003.
- 13) 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-SCT2/1995.

**Para la prestación del servicio auxiliar de Arrastre y Arrastre y Salvamento de Vehículos**

Los establecidos del numeral I al X, y los siguientes:

- 14) Factura del equipo instalado al vehículo
- 15) Verificación físico mecánica del vehículo, efectuada por inspector de vías generales de comunicación, de conformidad con la 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.

**Para la prestación del servicio de pasaje**

Además de los previstos en las fracciones I a X, los siguientes:

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

- 16) Póliza anual vigente del seguro del viajero con un monto mínimo equivalente a 3,160 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, por pasajero y recibo de pago correspondiente o en su caso, la autorización del fondo de garantía.
- 17) Horarios Mínimos.
- 18) Descripción de la ruta de jurisdicción federal donde se prestará el servicio, en cuya conformación deberán considerarse los tramos o ramales que se conecten o formen parte de la misma
- 19) Acreditar que dispone de terminales en los puntos de origen y destino de la ruta solicitada, si la ruta se conforma de ramales, deberá acreditar también que dispone de permisos en los puntos de origen y destino de los ramales. En caso de contar con permiso para terminales, bastará con señalar los datos de identificación del mismo

#### **Tratándose de la transportación Terrestre de Pasajeros de o hacia Puertos Marítimos o Aeropuertos**

La documentación prevista en las fracciones I a X, además:

- 20) La SCT recabará opinión por escrito del Órgano Administrador del Puerto o Aeropuerto de que se trate (en caso de que el interesado disponga del contrato celebrado con el Órgano Administrador o del Visto Bueno).

#### **Para la prestación del servicio de turismo**

Los establecidos del numeral I al X, y los siguientes:

- 21) Póliza anual vigente del seguro del viajero con un monto mínimo equivalente a 3,160 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, por pasajero y recibo de pago correspondiente o en su caso, la autorización del fondo de garantía.

#### **Tratándose de Chofer-Guía además:**

- Credencial de Guía de Turistas General vigente.

#### **Para el depósito de vehículos**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

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.

- 22) Acreditar la propiedad o legal posesión por un término mínimo de cinco años, de un terreno con superficie mínima de 5,000 m<sup>2</sup> el cual deberá, en su caso, cercarse por lo menos con malla ciclónica, acondicionarse con instalación eléctrica que proporcione alumbrado perimetralmente cada 50 metros, teléfono o algún otro medio de comunicación, piso compactado con máquina compactadora para impedir el crecimiento de hierba, extinguidores de conformidad a la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios, rotulado para su identificación en la entrada del propio depósito y acceso pavimentado.
- 23) Póliza de seguro de responsabilidad civil general por la cantidad de un millón de pesos y recibo de pago correspondiente, o fondo de garantía vigente,
- 24) Permiso o autorización de uso de suelo expedido por autoridad competente

■

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Analista	Obtiene solicitud de citas a través de Internet para trámite de permisos y/o alta vehicular	15'
02	Ventanilla Especializada	<p>Recibe del promovente a través de pre-registro por Internet, disquete o escrito libre la documentación y verifica que este correcta y completa, coteja copias contra originales</p> <p>En caso de presentar escrito libre, se turnará la documentación a la capturista a fin de que ingrese la información al disquete.</p> <p>¿Documentación completa y correcta?</p> <p><b>NO:</b> devuelve al promovente, indicándoles los faltantes.</p> <p><b>SI:</b> Turna expediente con disquete al Jefe de Oficina.</p>	10' Por Unidad vehicular
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.	12'
04	Capturista	¿Vehículo emplacado?	
05	Capturista	<p><b>Si:</b> Verifica si el expediente cuenta con documentación para aplicar el trámite de Baja y Alta simultanea</p> <p><b>No:</b> En caso de que no se cuente con la documentación necesaria, se devuelve al promovente, informándole las causas del rechazo</p>	1'

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Capturista	<p><b>Nota:</b> En el caso de materiales y residuos peligrosos: Captura listado de sustancias, incorpora información contenida en disquete a la Base de Datos Alterna.</p> <p>Aplica los filtros a través del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) VEHICULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA</li> <li>b) VEHICULO CON REPORTE DE ROBO</li> <li>c) MARCA DE AUTOMOTOR NO REGISTRADA</li> <li>d) VEHICULO CON NIV INCORRECTO</li> <li>e) RFC ERRONEO</li> <li>f) INSPECCION FISICO MECANICA</li> </ul>	15'  2'
07	Capturista	<p>Imprime en dos tantos solicitud de trámite, turna a la Ventanilla Especializada, expediente con solicitud del trámite, impresión de resultados de consulta y filtros.</p> <p>Turna expediente a Ventanilla Especializada.</p>	1'
08	Ventanilla Especializada	<p>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.</p>	5'



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	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.	2'
10		<b>FILTRO DE VEHICULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA</b>	
10-A	Ventanilla especializada	En caso de vehículo de procedencia extranjera, procederá a notificar al promovente que la documentación de la unidad será enviada a validar, firmando de enterado en el filtro correspondiente. Turna expediente al Área de validación de vehículos extranjeros.	3'
10-A-1	Área de Validación de vehículos extranjeros	Captura y solicita resultado de la validación.	3'
10-A-2	Área de Validación de vehículos extranjeros	Devuelve expediente a la oficina, señalando en la portada del expediente el número de serie(s), validado con rúbrica del encargado del área anexando la consulta impresa obtenida del programa de Tarantela	Hasta 21 días
10-A-3		<b>¿Validación Aprobada?</b>	
10-A-4	Ventanilla Especializada	<b>No:</b> Procede a notificar al promovente el resultado de la validación de la serie(s) que fue (ron) dictamina(s) como NO REGISTRADAS ante el SAT, a fin de que verifique la veracidad de la información que proporcionó para su validación y en su caso presente documentación necesaria para solicitar la rectificación del dictamen ante el SAT y segrega el expediente.	5' Oficio de plazo de prevención

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10-A-5	Área de Validación de vehículos extranjeros	<b>SI;</b> Ingresa resultado de Dictamen al Programa de Seguimiento, continúa en el paso 11.	2'
10-B		<b>FILTRO DE VEHICULO CON REPORTE DE ROBO</b>	
10-B-1	Ventanilla Especializada	En caso de vehículo con filtro de reporte de robo, turna a la secretaria del Jefe de Departamento filtro para elaborar oficio. Segrega expediente.	2'
10-B-1	Secretaria de Jefe de Departamento	Elabora oficio en original y tres copias, notifica al promovente mediante el mismo, que deberá presentarse ante la Procuraduría de Justicia de la localidad, la documentación que acredite la propiedad de su vehículo, o el documento conste que ya acreditó la propiedad ante la autoridad judicial competente, solicitando se establezca la coordinación con la Procuraduría del Estado en donde se levantó el reporte de robo, a fin de que esta última libere en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, turna copia del oficio a la Dirección de Sistemas.	5'
10-B-2	Dirección de Sistemas	Recibe copia del oficio para consultar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la liberación del vehículo y turna copia del Oficio al Jefe de Departamento.	Hasta 21 días
10-B-3	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal	Consulta con la Dirección de Sistemas y Operación la liberación del mismo y turna documento al Jefe de Oficina	5'
10-B-4	Jefe de Oficina	Recibe oficio de Liberación de vehículo	2'

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10-B-5	Jefe De Oficina	<b>¿Vehículo Liberado?</b> <b>No:</b> Informa al promovente que no ha sido liberado del Sistema Nacional de Seguridad Pública	2'
10-B-6	Jefe de Oficina	<b>Si:</b> Ingresa resultado de Dictamen al Programa de Seguimiento, continúa en el paso 11.	2'
10-C		<b>FILTRO DE MARCA DE AUTOMOTOR NO REGISTRADA</b>	
10-C-1	Ventanilla Especializada	En el caso de vehículo con filtro de Marca de automotor sin registro de empresa ni clave vehicular, procede a notificar al promovente mediante acuse de recibo del filtro, que deberá acudir a la armadora y requerir a la misma que acredite su registro ante la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP.	2'
10-C-2	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal	NOTA: Una vez acreditado el Registro, el promovente, acudirá con el Jefe de Departamento. Recibe del promovente, documento en original y copia, donde consta que la Marca del vehículo cuenta con la clave vehicular, verifica el documento y turna al Jefe de Oficina.	2'
10-C-3	Jefe de Oficina	Recibe documento	3'
10-C-4		<b>¿Marca con clave vehicular?</b>	
10-C-5	Jefe de Oficina	<b>No:</b> Elabora oficio de prevención y mediante acuse del mismo, notifica al promovente.	5' Oficio de plazo de

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10-C-6 10-D	Jefe de Oficina	<b>Si:</b> Ingresa resultado de Dictamen al Programa de Seguimiento, continúa en el paso 11. <b>FILTRO DE VEHICULO CON NIV INCORRECTO</b>	prevención 2'
10-D-1	Ventanilla Especializada	En caso de vehículo con filtro de NIV incorrecto, notifica con acuse de recibo en filtro que se enviará la factura del vehículo para validar ante la Secretaría de Economía.	2'
10-D-2	Ventanilla Especializada	Turna a la Secretaria del Jefe de Departamento, filtro y factura del vehículo, presentada por el usuario.	5'
10-D-3	Secretaria de Jefe de Departamento	Recibe y elabora en original y tres copias oficio y envía a la Secretaría de Economía, adjunta factura para la verificación del NIV, marca copia a la Dirección de Sistemas y Operación, anexa copia al expediente respectivo.	5'
10-D-4	Dirección de Sistemas y Operación	Recibe oficio de la Secretaria de Economía, libera el filtro y envía copia del mismo al Jefe de Departamento.	Hasta 21 días
10-D-5	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal	Recibe copia de oficio de la Secretaría Economía y turna copia de oficio al Jefe de Oficina.	5'
10-D-6	Jefe de Oficina	Recibe notificación	5'
10-D-7		<b>¿NIV correcto?</b>	
10-D-8	Jefe de Oficina	<b>No:</b> Elabora oficio de prevención y mediante acuse del mismo, notifica al promovente	5'

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10-D-9	Jefe de Oficina	<b>Si:</b> turna expediente al área de Recibo de Pagos. Continúa en el paso 11.	2'
10-E		<b>FILTRO: RFC ERRONEO</b>	
10-E-1	Ventanilla Especializada	En caso de RFC erróneo, procede a notificar al interesado, mediante acuse de recibo del filtro que deberá acudir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su corrección.	2'
10-E-2	Ventanilla Especializada	Recibe del promovente documentación expedida por la SHCP revisa y coteja y turna la Jefe de Oficina	5'
10-E-3		<b>¿RFC correcto?</b>	
10-E-4	Jefe de Oficina	<b>No:</b> Elabora oficio de prevención y mediante el mismo notifica al promovente, recabando acuse de recibo en el mismo.	5'
10-E-5	Jefe de Oficina	<b>Si:</b> Recibe expediente y turna al Área de recibos de Pagos. Continúa en el paso 11.	3'
10-F		<b>FILTRO: INSPECCION FISICO MECANICA</b>	
10-F-1	Capturista	En caso de vehículo con filtro con Inspección Físico Mecánica, emite formato en original y copia, turna al área de seguimiento y control de inspecciones del Departamento.	5'
10-F-2	Encargado de seguimiento y control de inspecciones	Informa al promovente que deberá obtener cita vía Internet para presentar el (o los) vehículo (s) a Inspección y envía formato al Área de Supervisión.	2'
10-F-3	Área de Supervisión	Designa inspector y entrega formato a fin de que se practique la revisión físico mecánica de la	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10-F-4	Área de Supervisión	unidad. Recibe formato debidamente requisitado con las calcas y fotografías de la unidad, recabando firma del Director General del Centro SCT o Subdirector de Transporte dependiendo del antecedente presentado.	Hasta 5 días
10-F5	Jefatura de Oficina	Recibe formato debidamente requisitado con las calcas y fotografías de la unidad.	Hasta 5 días
10-F-6	Jefatura de Oficina	<b>¿Inspección Aprobada?</b>	
10-F-7		<b>No;</b> Elabora oficio de prevención, y mediante el mismo notifica al promovente, recabando acuse de recibo en el mismo.	5'
10-F-8	Encargado de seguimiento y control de inspecciones	<b>SI.</b> Ingresa resultado al Programa de Seguimiento y turna al área de recibos.	2'
10-F-9	Jefatura de Oficina	En el caso de Arrastre y Salvamento y Depósito de vehículos:  Elabora oficios para que el área de Supervisión practique la inspección ocular del predio que operará como depósito de vehículos, para que la autoridad responsable de la autorización de la licencia de uso de suelo valide la misma. Cuando la ruta solicitada abarque jurisdicción de otro Centro SCT, se solicitará a éste, opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de la autorización, solicitando que ésta se emita en un plazo de 10 días hábiles	5'  10 días hábiles
		Asimismo envía el formato de verificación físico mecánica de la(s) unidad(es) al Área de Supervisión, para que efectúe la verificación de	2'

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10-F-9	Jefatura de Oficina	<p>las condiciones físico mecánicas del(los) vehículo(s), de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM 053 SCT 2 1999, e indica al promovente que deberá realizar la cita vía Internet para la verificación.</p> <p>Recibe oficios de respuesta del Centro SCT.</p> <p>De la autoridad responsable de la autorización del uso de suelo.</p> <p>Del Área de Supervisión los resultados de la inspección ocular practicada al predio que operará como depósito y de la verificación físico mecánica efectuada al (los) vehículo(s), con fotografías y calca de los mismos e integra al expediente.</p>	<p>10 días hábiles</p> <p>7 días hábiles</p>
11	Área de Recibos	<p>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 al jefe de oficina.</p>	5'
12	Promovente	<p>Recibe y paga en la Institución Bancaria correspondiente y entrega en Ventanilla las copias selladas del pago efectuado.</p>	20'
13	Área de recibos	<p>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</p>	5'

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Área de Proceso	proceso. Captura permiso y/o alta vehicular, imprime Tarjeta de Circulación, permiso y/o alta vehicular.	5'
15	Área de Proceso	Revisa que la impresión sea correcta, integra al expediente, registra en Programa de Seguimiento y turna al Jefe de Oficina.	2'
16	Jefe de Oficina	Recibe expediente, revisa y verifica que los datos sean correctos, folea expediente, etiqueta, asienta sello en copia del permiso o alta vehicular, rubrica, registra en Programa de Seguimiento y turna a la jefatura de Departamento para rubrica.	5'
17	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal	Recibe expediente, revisa, rubrica, registra en Programa de Seguimiento y turna al Subdirector de Transporte.	5'
18	Subdirector de Transporte	Recibe expediente, revisa, rubrica, registra en Programa de Seguimiento y turna al Director General de Centro SCT.	5'
19	Dirección General del Centro SCT	Recibe expediente, revisa y en caso de estar correctos firma el permiso y/o alta vehicular, troquela tarjeta de circulación así como permiso o inclusión, registra en el Programa de Seguimiento y devuelve al Jefe de Departamento de origen por conducto del Subdirector de Transporte.	5'
20	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal	Recibe expediente, registra en el Programa de Seguimiento y devuelve al Jefe de Oficina.	5'
21	Jefe de Oficina	Recibe expediente, registra en el Programa de Seguimiento y turna al Área de Entrega de	5'



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

DURACION TOTAL:

2 DIAS CON 6.8 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Área de Entrega de Placas	Placas. Recibe expediente e integra placas metálicas y engomado.	5'
23	Área de Entrega de Placas	Entrega al promovente permiso, tarjeta de circulación, placas metálicas y engomado, recabando acuse de recibo en copia del permiso y en copia de la tarjeta de circulación, entrega encuesta de salida.	3'
24	Promovente	Recibe encuesta de salida, una vez requisitada la deposita en el buzón, tarjeta de circulación, placas, engomado, permiso o alta vehicular, firmando de recibido.	3'
25	Área de Entrega de Placas	Registra en Programa de Seguimiento y turna expediente al área de archivo.	2'
26	Archivo	Recibe expediente, verifica que el número de folio sea consecutivo y archiva para su control.	5'



ANEXO 1 REQUISITOS PARA AUTORIZACION DE PERMISOS COMPLEMENTARIOS

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS.
FORMATO:	

TRAMITE
REQUISITOS
<p><b>SOLICITUD EN ESCRITO LIBRE</b></p> <p>RECIBO FEDERAL DE CONTIBUYENTE CON HOMOCIAVE (ALTA O MODIFICACIÓN) ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO)</p> <p>ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE NACIONALIDAD, CARTA DE NATURALIZACIÓN, PASAPORTE, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL O ACTA</p>
<p>CONSTITUTIVA EN CUYO OBJETO SOCIAL CONSTE COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SOLICITADO.</p> <p>COMPROBANTE DE DOMICILIO (UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DEL TELEFONO FIJO O CELULAR, O PREDIAL O ADUANA O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITES ESTADOS DE CUENTA BANCARIA O TARJETAS DE CREDITO TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, RECIBO DE AFRECHO RECIBO DE PAGO DE IMPT E INFONAVT, ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (según la fecha en que se realice el trámite)</p> <p>IDENTIFICACIÓN (CREDENCIAL DEL ECTOR, PASAPORTE, CÉVULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL IM O LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR O MATRICULA</p>
<p>CELULAR</p> <p>EN CASO DE PERSONA MORAL ACREDITAR CON PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PUBLICO LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROMOVENTE Y EN CASO DE PERSONA FÍSICA MEDIANTE CARTA PODER ARMADA ANTE NOTARIO Y RATIFICADA ANTE FEDATARIO PUBLICO LAS FIRMAS DEL OTORGANTE Y NOTARIO.</p> <p>ACREDITAR LA PROPIEDAD O LEGAL POSESIÓN DEL VEHICULO CON FACTURA, CARTA FACTURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN CASO DE SER VEHICULO EXTRANJERO PRESENTAR ADEMÁS PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN. LA CARTA FACTURA O FACTURA DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NÚMERO DE PEDIMENTO, PATENTE ADUANAL, ADUANA, FECHA DE INGRESO Y NÚMERO DE HOJERAMA O PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN.</p> <p>POLIZA ANUAL DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR 10,000 DÍVOS O FONDOS DE GARANTÍA VIGENTE POR UN AÑO</p>
<p>RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (CON SELLO DE LA ASESURADORA Y FIRMA DEL ADESENTE)</p> <p>TARJETA DE CIRCULACIÓN ESTATAL</p> <p>AUTORIZACIÓN ESTATAL PARA EXPLOTAR LA RUTA. LA LONGITUD DEL TRAMO FEDERAL QUE SE PRETENDE UTILIZAR NO EXCEDA DE 30 KILOMETROS.</p>
<p>POLIZA ANUAL DE SEGURO DEL VIAJERO POR 300 DÍVOS O FONDOS DE GARANTÍA (CON VIGENCIA DE UN AÑO)</p>
<p>RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE SEGURO DEL VIAJERO (CON SELLO DE LA ASESURADORA Y FIRMA DEL ADESENTE)</p> <p>COMPROBANTE DEL PAGO DEL IMPUESTO O USO DE VEHICULO DE LOS ÚLTIMOS 6, 4, 3, 2 o 1 AÑOS CONFORME AL MODELO</p> <p>CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES O EN SU CASO CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL FABRICANTE QUE EL VEHICULO CUENTA CON MOTOR DE INYECCIÓN ELÉCTRICA.</p>
<p>CRONOGRAMA DE TRÁMITE EN EL QUE SE MUESTRE EL TRAMO FEDERAL POR EL QUE SE PRETENDE CIRCULAR, ANI COMO EL DE LOS CAMIONES ESTATALES, LOS REPRESENTANTES LEGALES DEBERAN PRESENTAR: A) ALTA O MODIFICACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO; B) IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE, CARTILLA O PASAPORTE Y MATRICULACIÓN SU LAR); C) ADEMÁS PARA ACREDITAR DOMICILIO UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DEL TELEFONO FIJO O CELULAR, O PREDIAL O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITE; ESTADOS DE CUENTA BANCARIA O TARJETAS DE CREDITO, TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, DE AFRECHO RECIBO DE PAGO DE IMPT E INFONAVT, ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL REPRESENTANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (según la fecha en que se realice el trámite).</p> <p>PAGO DE DERECHO</p>

\* PARA PERSONAS MORALES

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS.
FORMATO:	

NUMERO	NOMBRE
1	Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
2	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
3	Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
4	Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los vehículos de Autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
5	Norma oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, 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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1997.
6	Acuerdo por el que se fija la cobertura de los seguros de responsabilidad civil que deberán contratar los permisionarios del servicio de Autotransporte Federal de pasajeros, turismo y carga y que regulan los fondos de garantía de responsabilidad civil que pueden constituir los permisionarios del servicio de Autotransporte Federal de pasajeros y turismo. Publicado en el Diario Oficial del 27 de abril de 1998.
7	Acuerdo sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2000.
8	Norma Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-1999, Transporte terrestre-Servicio de arrastre y salvamento-Grúas-Características y especificaciones técnicas, de seguridad y condiciones de operación, publicada el 21 de diciembre de 2000.
9	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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2000.
10	Decreto por el que se reforma diversos reglamentos del Sector de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2000.
11	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites empresariales inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplican la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los Organismos descentralizados y órganos desconcentrados del Sector, y se establecen diversas medidas de mejoras regulatorias Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2000.
12	Norma Oficial Mexicana Emergente NOM-EM-071-SCT-2-2000, Transporte terrestre-Servicio de autotransporte de carga+Vehículos de hasta 4 toneladas de peso bruto vehicular-características y especificaciones técnicas y de seguridad., del 31 de enero de 2000.
13	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio número 103.-7145 del 15 de diciembre de 2000.
14	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección General Adjunta de Normatividad. Oficio número 103./1.-1606 del 4 de octubre de 2001.
15	Dirección General de Autotransporte Federal. Oficio número 103.-1321 del 10 de abril de 2002
16	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección de Normatividad, Oficio

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS.
FORMATO:	

	número 103.-1442 del 16 de abril de 2002
17	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección de Normatividad, Oficio número 103.-2033 de fecha 13 de mayo de 2002.
18	Acuerdo mediante el cual se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para resolver los trámites señalados en el mismo y que se realizan en las oficinas de la Dirección General de Autotransporte Federal, ubicadas en el Distrito Federal o ante las Jefaturas de Departamento de Autotransporte Federal de los Centros SCT. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de Abril de 2004.
19	Subsecretaría de Transporte, Oficio .4.-236 de fecha 21 de abril de 2004.
20	Aviso de inicio de la primera etapa del canje de placas 2004 – 2006 e inicio de asignación de placas 2004 – 2006 a vehículos que realicen trámites de altas e inclusiones de vehículos a permisos de autotransporte federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de septiembre del 2004.
21	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.5888 de fecha 12 de noviembre de 2004.
22	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.6787 de fecha 22 de diciembre de 2004.
23	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.09 de fecha 4 de enero de 2005.
24	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.162 de fecha 5 de enero de 2005.
25	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.159 de fecha 10 de enero de 2005.
26	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.829 de fecha 15 de febrero de 2005.
27	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.2451 de fecha 20 de mayo de 2005.
28	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.3256 de fecha 7 de julio de 2005.
29	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.-112 de fecha 10 de enero de 2006.
30	Acuerdo que modifica el diverso sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte. Publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2006.
48	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 4.2.4943 de fecha 29 de septiembre de 2006.
49	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 4.2.5606 de fecha 6 de noviembre de 2006.
51	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, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de octubre de 2007.

(1)

### CEDULA DE REGISTRO DE REQUISITOS (ANEXO 3)

SOLICITUD N° (2) P. FISICA O MORAL (3)

DEPARTAMENTO: (4)

#### REQUISITOS (ORIGINAL Y 1 COPIA)

CARGA	PASAJE	ARRASTRE
GENERAL		
ESPECIALIZADA		

- SOLICITUD DE PERMISO EN CUALQUIERA DE SUS DOS ALTERNATIVAS a).- ESCRITO LIBRE; b).- PRE REGISTRO EN INTERNET
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOVE (ALTA O MODIFICACION ANTE SHCP)
- ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE NACIONALIDAD, CARTILLA DEL SMN, PASAPORTE Y/O CARTA DE NATURALIZACIÓN O ACTA CONSTITUTIVA PARA PERSONAS MORALES (SOLO PARA EL TRAMITE INICIAL DE LA EMPRESA)
- SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL, PRESENTAR PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PUBLICO, ALTA O MODIFICACION ANTE LA SHCP, ( EN CASO DE SER EMPLEADO DE LA EMPRESA PRESENTAR NOMINA O COMPROBANTE DE RECIBO DE NOMINA) IDENTIFICACION (CREDENCIAL IFE, PASAPORTE, CARTILLA DEL SMN, LICENCIA FEDERAL O CEDULA PROFESIONAL) ACREDITAR SU DOMICILIO CON UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR O PREDIAL O LUZ; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, TARJETAS DE CREDITO O DEPARTAMENTALES, RECIBO DE T. V. POR CABLE ,PAGO DE SERVICIO DE AGUA, ESTADOS DE CUENTA DE AFORES, RECIBOS DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL REPRESENTANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (SEGÚN LA FECHA EN QUE REALICE EL TRAMITE)
- FACTURA, CARTA FACTURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE VEHICULO EXTRANJERO PEDIMENTO DE IMPORTACION, LA CARTA FACTURA O FACTURA DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NUMERO DE PEDIMENTO, PATENTE ADUANAL, ADUANA, FECHA DE INGRESO Y NUMERO DE HOLOGRAMA O PEDIMENTO DE IMPORTACION. Y/O No. DE HOLOGRAMA)
- POLIZA ANUAL DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS POR UN EQUIVALENTE A 19,000 DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL O FONDO DE GARANTIA AUTORIZADO POR LA S.C.T. (no es requisito en los remolques o semirremolques)
- RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- TARJETA DE CIRCULACION CON PLACAS EXPEDIDAS POR AUTORIDAD LOCAL
- PÓLIZA ANUAL DE SEGURO POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA POR UN EQUIVALENTE DE \$900,000.00 (no es requisito en los remolques o semirremolques)
- RECIBO DE PAGO DE POLIZA POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE
- POLIZA ANUAL DE SEGURO DE VIAJERO POR 3,160 DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL O FONDO DE GARANTIA AUTORIZADO POR LA SCT
- RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE SEGURO DEL VIAJERO
- CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES FEDERAL O CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL FABRICANTE QUE EL VEHICULO CUENTA CON MOTOR DE SISTEMA DE INYECCION ELECTRONICA.
- COMPROBANTE DE PAGO DE TENENCIA FEDERAL SEGÚN MODELO
- TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ACTA CONSTITUTIVA EN CUYO OBJETO SOCIAL CONSTE COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SOLICITADO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR O PREDIAL O LUZ; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, TARJETAS DE CREDITO O DEPARTAMENTALES, RECIBO DE TV. POR CABLE, PAGO DE SERVICIO DE AGUA, ESTADOS DE CUENTA DE AFORES, RECIBO DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL PERMISIONARIO Y CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (SEGÚN LA FECHA EN QUE REALICE EL TRAMITE)
- FICHA TECNICA DE CONTRUCCION DEL TANQUE (NOM 020-SCT-2)
- LISTADO DE PRODUCTOS QUE SE PRETENDA TRANSPORTAR CON NUMERO DE IDENTIFICACION (NOM 002-SCT-2)
- IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFIA ( CREDENCIAL DE ELECTOR , PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL , CARTILLA DEL SMN O LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, O MATRICULA CONSULAR ) Y/O DEL APODERADO LEGAL

RFC (7) DOMICILIO (8)

MUNICIPIO (9) POBLACIÓN (10) C.P. (11) TEL. (12)

CLAVE (13)	CANTIDAD (14)	PRECIO UNITARIO (15)	IMPORTE (16)
		TOTAL	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS	
FORMATO:	ANEXO 3.- CEDULA DE REGISTRO DE REQUISITOS	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<b>CENTRO SCT</b> Anotar el Centro SCT correspondiente
2	<b>SOLICITUD No.</b> Registrar el número consecutivo de trámite
3	<b>P. FISICA O MORAL</b> Anotar el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite.
4	<b>DEPARTAMENTO</b> Anotar el Departamento de Autotransporte Federal que corresponda.
5	<b>MODALIDAD</b> Señalar la modalidad del trámite que se solicita.
6	<b>REQUISITOS</b> Marcar los requisitos que presenta el usuario conforme a la normatividad y trámite que solicita.
7	<b>R.F.C.</b> Anotar el Registro Federal de Causantes de la persona física o moral que solicita el trámite.
8	<b>DOMICILIO</b> Registrar el domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
9	<b>MUNICIPIO</b> Anotar el municipio del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
10	<b>POBLACION</b> Anotar la población del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
11	<b>C.P.</b> Anotar el código postal del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
12	<b>TEL</b> Anotar el número telefónico de la persona física o moral que solicita el trámite.
13	<b>CLAVE</b> Registrar la referencia numérica de acuerdo con el catálogo de tarifas.
14	<b>CANTIDAD</b> Anotar el número de conceptos que se van a realizar del cobro
15	<b>PRECIO UNITARIO</b> Registrar el costo unitario de cada concepto de acuerdo con el catálogo de tarifas.
16	<b>IMPORTE</b> Registrar el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
17	<b>TOTAL</b> Anotar la cantidad total de los importes.



ANEXO 4 CRITERIO DE ACEPTACION Y RECHAZO

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

FORMATO:

REQUISITOS	LCPSF	PAFSA	NCM	CENTRO	
SOLICITUD CAPTURADO POR INTERNET O ESCRITO LIBRE	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,	101M-053-06-F-2-1555, del 27 de Mayo del 2003.	CIRCULAR NÚMERO 42-4643 DEL 25/09/2003. Acuerdo publicado el 2 de octubre de 2003	QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CORRECTA ESPECIALMENTE EN LO QUE AL VEHÍCULO, REPRESENTANTE LEGAL, SERVICIO QUE SOLICITA, DATOS GENERALES
FACTURA, CARTA FACTURA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DOCUMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS ACTUALIZADO	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		ART. 25-A CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003	FACTURA DEBE ESTAR MEMBRETADA, CON FECHA DE EMISIÓN, LUGAR DE EJERCICIO, RUTRO, MARCA/MODELO, NÚMERO DE SERIE EN SU CASO NÚMERO DE MOTOR, SERVICIO DE EJERCICIO DEL PERIODO DE VIGENCIA DE LA FACTURA Y EN SU CASO EN OTRAS DATOS DEL NÚMERO DE PERMISO, FECHA, JUZGADO DE INCOERENCIA, HABILITACIÓN, R.F.C. QUE FIRMA COMO EXPEDIDOR. CUANDO SE PRESENTEN UNIDADES DE PROCEDENCIA PAÍS. EN EL CASO DE QUE EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO NO SE HAYA EN LA FACTURA, EL INTERESADO DEBE ASÍ MENCIONAR LA DISTRIBUIDORA LA REFLECTIVIDAD
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS O FONDO DE GARANTIA VIGENTE	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		VEHICULOS DE FECHA 29 DE ABRIL DE 1999. VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003	LA POLIZA DEBE CONTENER NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHÍCULO (SERIE Y NÚMERO DE PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS), EN CASO DE ENDOSOS POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN EL FONDO DE GARANTIA ESTE DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA SCT Y EL MONTO A
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS ECOLOGICOS VIGENTE	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		VEHICULOS DE FECHA 29 DE ABRIL DE 1999. VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003	LA POLIZA DEBE CONTENER NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHÍCULO (SERIE Y NÚMERO DE PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS), LAS CLÁUSULAS, E COORDINADORA DE ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN EL FONDO DE GARANTIA ESTE DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA SCT Y EL MONTO A
POLIZA DEL SEGURO DEL VIAJERO EN LOS CASOS DE PASAJE TURISMO Y PUERTOS Y AEROPUERTOS	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003	NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHÍCULO (NÚMERO DE SERIE, NÚMERO POR PASAJERO. EL NÚMERO DE PASAJEROS QUE CUBRE DEBE COINCIDIR CON ENDOSOS NÚMERO DE POLIZA. COMPROBANTE DEL PAGO CORRESPONDIENTE DE LA POLIZA QUE SE PAGA)
CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		CIRCULAR NO. 103.1542, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2003. CIRCULAR NO. 103.2034, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2002, EMITIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003	VERIFICAR EL NÚMERO DE CENTRO QUE EMITE CERTIFICADO, PERIODO DE VALIDEZ QUE HAYA OTORGADO ESE NÚMERO DE FOLIO Y VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL TITULAR POR PASAJERO. EL NÚMERO DE PASAJEROS QUE CUBRE DEBE COINCIDIR CON ENDOSOS NÚMERO DE POLIZA. COMPROBANTE DEL PAGO CORRESPONDIENTE DE LA POLIZA QUE SE PAGA)
EN CASO DE PERMISO					
ACTA DE NACIMIENTO, CARTILLA DE PASEPORTE, CARTA DE NATURALIZACIÓN O CERTIFICADO DE NACIONALIDAD EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERUANO, ACTA DE TRATAMIENTO DE PERUANO NACIONAL, ACTA DE SUBSTITUCIÓN Y ÚLTIMA ACTA DE NACIMIENTO, EN CASO DE QUE LA EMPRESA O FICHA DE REGISTRO	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003	EN CASO DE PERSONA FÍSICA SE VERIFICARÁ EL NOMBRE COMPLETO, QUE ESTE CONSTITUYA DEBIENTAMENTE PROTOCOLIZADA ANTE NOTARIO PÚBLICO E INSCRITO EN EL REGISTRO SOCIAL EN EL QUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE SEA EL AUTOTRANSPORTE ADMINISTRACIÓN, O ADMINISTRADOR ÚNICO, ASÍ COMO EL COORDINADOR DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD DEL QUE REGULA LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES PARA
ALTA O MODIFICACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003	DEBEN PRESENTAR EL FORMATO DE ALTA EN LA SHCP EN DONDE CONSTE EL NÚMERO DE HOMOCUAVE. EN LOS CASOS DE QUE EL REPRESENTANTE DE UNA EMPRESA
EN CASO DE ALTA DE VEHÍCULO					
DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE NO TENER AJUOS EN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TENENCIA VEHICULAR	ART.8-F-30	ART.7, 10 Y 40,		VEHICULOS PUBLICADOS EL 2 DE OCTUBRE DE 2003. ARTICULO 3º FRACCION III, LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA DE VEHICULOS. CIRCULAR 103.345 DEL 17 DE ABRIL DE 2003.	CHECAR EJERCICIO (NO) FISCAL PAGADO, SELLO DE TESORERÍA, NÚMERO DE SERIE DE ABRIL, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 1º, TERCER PARRAFO DE LA TENENCIA DEL AUTO INMEDIATO ANTERIOR, PARA QUE JUNTO CON LAS OTRAS
VEHICULOS EXTRANJEROS			GUARDA OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 27/05/2004	CIRCULAR NÚMERO 42-4643 DEL 25/09/2003. PRIMERA ETAPA DEL CANAL DE PLACAS 2004-2005 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2004.	LOS VEHICULOS REGULARIZADOS O IMPORTADOS CON AVISO, FORMATO, COPIAS DE SOLICITUDES DE REGISTRO Y RECIBOS OFICIALES, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:valdiaz@scgta.mt">valdiaz@scgta.mt</a> . EN LOS CASOS DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADOS DE SU TARJETA DE REGISTRO RESPECTIVO, SI

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

FORMATO:

	MENSAJE	MOTIVO
1	<p>“El propietario de este vehículo debe presentar documentos para validar en SHCP</p> <p><b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este caso se notificará al usuario con oficio, en el cual se le indicará que se enviará su documentación al SAT.</li> <li>• En caso de vehículos dictaminados por el SAT como “NO REGISTRADO”, en el segundo envío, se notificará al usuario el resultado, informándole que el trámite que solicitó no es procedente, ya que no acredita uno de los requisitos o verificaciones de legalidad, se le concede un plazo de 5 días para que acredite el cumplimiento de éste ya que en caso contrario se procederá conforme al artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y se descharará el trámite.</li> <li>• Los vehículos de procedencia extranjera que sean señalados con esta leyenda o no, deberán ser validados ante el SAT.</li> </ul>	<p>Por ser vehículo extranjero será enviado por SCT a SHCP para ser validado</p>
2	<p>“El propietario de este vehículo debe presentar documento de corrección de su NIV para validar en SE”</p> <p><b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este caso se notificará al usuario con oficio.</li> </ul> <p>En el caso de NIV de vehículos 1999 y posteriores la verificación se solicitará a la Secretaria de Economía, en el caso de series de vehículos modelos 1998 y anteriores se deberá seguir el siguiente procedimiento: A) Realizar la consulta en el SIIAF a fin de identificar cuales son las unidades registradas con la misma serie, tipo, marca y año modelo de cada una de ellas y si tiene placas asignadas o canceladas, descartando estas últimas. B) En el caso de que existan dos o mas vehículos con el mismo número de serie, en coordinación con los otros Departamentos de Autotransporte Federal que tengan registrados los vehículos, solicitarán con las facturas de ellos información a las armadoras o distribuidoras en activo se remitirá la documentación escaneada, solicitando información sobre dicha unidad. C) Con o sin información de la armadora, los vehículos involucrados se deberán sujetar a la revisión física</p>	<p>Presenta NIV duplicado o erróneo</p> <p>Será enviado por SCT a SE para ser validado</p>



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

FORMATO:

	<p>por Inspectores del Departamento de Autotransporte que corresponda a la jurisdicción en donde se haya efectuado el último trámite. El inspector deberá verificar que la serie no este remarcada y que el chasis no presenta injertos o tramos de otro chasis en la parte en donde se encuentra el número de serie. D) Los resultados de las revisiones físicas de los vehículos involucrados serán remitidos vía correo electrónico al Centro SCT solicitante quien analizará los resultados a fin de determinar si con dicha información es suficiente para definir cual vehículo es el correcto, en el caso de detectar alguna irregularidad de los documentos o la alteración del NIV se notificará al interesado mediante oficio que deberá acreditar la legalidad de su unidad, dando parte al área jurídica a fin de que determine la procedencia de efectuar la denuncia correspondiente.</p>	
3	<p>“El propietario de este vehículo deberá acudir a la procuraduría local a acreditar la propiedad del vehículo”  <b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</li> </ul>	<p>Cuenta con reporte de robo vigente.          El interesado deberá acudir a la PGJ Estatal</p>
4	<p>“El propietario de este vehículo debe presentar su cédula del R.F.C. actualizada”  <b>Tomando en consideración lo siguiente:</b>          Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</p>	<p>Su R.F.C. no fue validado por SHCP          El interesado deberá acudir a la SHCP</p>
5	<p>“El propietario de esta vehículo lo deberá presentar para su verificación física”  <b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</li> </ul> <p>Los vehículos de procedencia extranjera que sean señalados con esta leyenda, no requerirán la revisión físico-mecánica, independientemente de su año modelo, se podrá eliminar con la opción “libera filtro” del módulo de autorizaciones.          Los vehículos de los servicios de pasaje y turismo, no serán sujetos de verificación físico-mecánica, excepto cuando se presenten series duplicadas.          En el caso de los vehículos del año modelo 2006, 2007 y 2008 aún cuando tengan antecedente local, no se sujetarán a inspección físico mecánica</p>	<p>Verificar condiciones físico mecánicas, en estricto apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000 y 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 incorporados partes nacionales o de procedencia extranjera, publico en el Diario Oficial de la Federación del 5 de octubre de 2007.           El interesado deberá presentar su</p>



ANEXO 5 LEYENDAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

FORMATO:

		vehículo para la verificación
6	<p>“El propietario de este vehículo deberá acreditar que cuenta con la clave vehicular anual a que se refiere el artículo 13 de la Ley del Impuesto Federal sobre Automóviles Nuevos que expide la SHCP”</p> <p><b>Tomando en consideración lo siguiente:</b> Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</p>	<p>No cuenta con clave o la que aparece en las tenencias no corresponde a la registrada en la SHCP</p> <p>El interesado deberá acudir a la SHCP</p>



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, ARRASTRE Y ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHÍCULOS

FORMATO:

ANEXO 6.- LIBRO DE GOBIERNO PARA CONTROL RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el número de solicitud electrónica asignado por el Internet
2	Anotar la fecha de expedición del permiso y/o inclusión.
3	Anotar el nombre de la persona física o moral que solicitó el trámite.
4	Registrar el número de permiso asignado
5	Registrar el numero de inclusión que se le ha asignado al usuario
6	Anotar la modalidad del trámite que se solicitó (Carga, Pasaje, Arrastre.)
7	Registrar el número serie del vehículo.
8	Anotar el número de placas
9	Anotar el número de folio de la tarjeta de circulación
10	Registrar la fecha y firma de la persona que recibe el trámite de alta.
11	EL NUMERO QUE SE LE ASIGNA AL INTEGRAR EL EXPEDIENTE PARA AL ARCHIVAR, PARA SU LOCALIZACION

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

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.

## **.LOBJETIVO**

Expedir los permisos e inclusión para la Operación del Transporte Privado en sus diferentes modalidades, por caminos de jurisdicción federal, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

## **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. La atención de solicitudes procederá en los caso en que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, presentados en original y copia, y cuando el domicilio fiscal de la persona física o moral, corresponda a la jurisdicción del Centro SCT.
2. El Director General del Centro SCT, será el facultado para autorizar los permisos o inclusiones y Tarjeta de Circulación para la operación del Transporte Privado en sus diferentes modalidades.
3. Solamente por una ocasión, deberá expedirse el permiso para el servicio de Transporte Privado en la modalidad que corresponda, en trámites subsecuentes inclusiones al permiso, debiendo cubrir los derechos correspondientes en ambos casos.
4. Por ningún motivo se otorgarán al usuario tarjeta de circulación y el permiso o inclusión correspondiente, si no ha cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad y el pago de derechos correspondientes, conforme al Catálogo de Tarifas por Unidades Administrativas Centrales.
5. Las verificaciones físico-mecánica que realicen los Inspectores de cada Departamento, será en estricto apego a la Normatividad establecida.
6. Sólo se darán alta las unidades que:

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

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.

- A) Siendo extranjeras, los documentos con los cuales acrediten su legal importación, estancia o tenencia en el país, sean validados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- B) Cuenten con Número de Identificación Vehicular (NIV) asignado conforme a la Norma Oficial Mexicana respectiva.
- C) No tenga reporte de robo vigente.
- D) Su propietario se encuentre inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes
- E) En el caso de los vehículos reconstruidos, repotenciados o modificados, deberán acreditar que conservan su carácter esencial de conformidad con 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".
- F) Sean de marcas que cuenten con la clave vehicular anual a que se refiere el artículo 13 de la Ley del Impuesto Federal Sobre Automóviles Nuevos.

**Para el Servicio de Pasajeros, además de los lineamientos de operación de aplicación general, se deberán tomar en cuenta lo siguiente:**

- a) Los permisos o inclusiones y tarjetas de circulación se otorgaran a conforme a las características, especificaciones técnicas, de seguridad y antigüedad, señaladas en la normatividad vigente.
- b) Vehículos de menos de 9 pasajeros no requiere permiso para el transporte privado.
- c) Se deberá anotar en la Tarjeta de Circulación la leyenda "El efectuar transporte distinto al autorizado será motivo de Revocación del Permiso".

**Para el transporte de Carga General, además de los lineamientos de operación general, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:**

- a) No procederá el otorgamiento de permisos para unidades tipo DOLLY.
- b) Los vehículos con más de 8 años de antigüedad en el servicio y que no presenten leyendas de que deben validarse ante otra dependencia, se sujetarán a revisión física-

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

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.

mecánica en donde se realice el trámite. El resultado de la revisión deberá ser firmado por el Director del Centro SCT.

- d) Los vehículos que hayan sido sujetos a una inspección físico-mecánica, para la realización de un trámite y en fecha posterior pretenda realizar otro trámite, aún cuando lo solicite un propietario diferente, no será enviado de nueva cuenta a inspección si la anterior se realizó dentro de los 12 meses anteriores a la fecha en que se solicite el último trámite.
- e) Tratándose de vehículos cuyas dimensiones rebasen las permitidas por el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal y la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, el otorgamiento de Permiso Único o Inclusión y Tarjeta de Circulación deberá ser conforme a los preceptos establecidos por la Normas 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.
- f) No requieren permiso o inclusión y tarjeta de circulación los vehículos de menos de cuatro toneladas de carga útil, tratándose de personas físicas y de hasta ocho toneladas de carga útil, tratándose de personas morales.
- g) Listado de productos a transportar, las que deberán ser acordes a la actividad comercial desarrollada.

**Para el transporte de Carga Especializada de Materiales, Residuos, Remanentes y Desechos Peligrosos, además de los lineamientos de operación general, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:**

- a) El permiso o inclusión y Tarjeta (s) de Circulación que se expidan, deberán incluir el nombre de la sustancia y el número de clasificación UN, cuando en la tarjeta de circulación no fuere posible incluir el total del nombre de las sustancias, solamente será señalado el número UN.
- b) El listado de las sustancias a transportar deberá estar en hojas de papel membretado del permisionario que incluyan nombre, cargo y firma del Presidente del Consejo de Administración o Administrador Único, en caso de ser persona física, deberá estar firmada por el propietario del vehículo, conteniendo además la designación oficial de

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

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.

transporte, nombre de la sustancia; Número UN; Clase o Riesgo y Grupo de envase-embalaje, si existe, así mismo mencionar el tipo y capacidad de envase embalaje a utilizar y el material de construcción del mismo.

- c) Se podrá autorizar permiso o inclusión y tarjeta de circulación a unidades con capacidad menor de cuatro toneladas de carga útil.

**Para el Transporte de Arrastre, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:**

- a) En ningún caso se podrán dar de alta o ampliar flota vehicular con vehículos de más de 7<sup>a</sup> años de antigüedad y tendrá un límite de aprobación de 15 años, conforme lo establecido en la normatividad aplicable.
- b) Se autorizará a personas que requieran remolcar sus propios vehículos previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- c) Todos los vehículos en esta modalidad, no importando el modelo, estarán sujetos a inspección.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

DURACIÓN TOTAL:

9 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	Presenta solicitud previamente capturada por Internet o escrito libre con expediente (s) de vehículo (s) de los que realizará el trámite de expedición de permisos o inclusión y Tarjeta de Circulación, de conformidad con los requisitos establecidos en el <b>anexo 1 “Requisitos para Expedición de Permiso para Transporte Privado” (MP-CSCT—PR13-P03-F01)</b> y <b>anexo 2 “Normatividad Aplicable para Expedición de Permiso y Tarjeta de Circulación” (MP-CSCT—PR13-P03-F02)</b> .	n/a
2	Responsable de Ventanilla	<p>Recibe del usuario en (original y copia) los documentos requeridos para la expedición de permiso o inclusión y tarjeta de Circulación, así como la solicitud del trámite capturada por Internet en el que se obtiene el folio para elaborar el Permiso o Inclusión y Tarjeta de Circulación, en su caso el escrito libre.</p> <p>Si la documentación está completa, de conformidad con lo establecido en el anexo 1 Requisitos para Expedición de Permiso para Transporte Privado y anexo 2 Normatividad Aplicable para Expedición de Permiso y Tarjeta de Circulación, requisita el anexo 3 <b>Cedula de Registro de Requisitos (MP-CSCT-PR13-P-03-F03)</b> y turna al jefe de oficina de Autorización y Permisos y/o Auxiliar.</p> <p>Si la documentación está incompleta informa al usuario y rechaza el trámite.</p>	15 minutos
3	Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Revisa que la documentación presentada cumpla con lo establecido en el anexo 1 Requisitos para Expedición de Permiso y Tarjeta de Circulación,	35 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

DURACIÓN TOTAL:

9 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Capturista	<p>anexo 2 Normatividad Aplicable para Expedición de Permiso y Tarjeta de Circulación y anexo 4 <b>Criterios de Aceptación y Rechazo (MP-CSCT-PR13-P03-F04)</b> emitidos por la Dirección General de Autotransporte Federal. Si la documentación presentada cumple, integra expediente y turna al capturista para su captura en caso de escrito libre.</p> <p>En caso contrario, rechaza el trámite y regresa el expediente (s) a la ventanilla para que informe al usuario y recaba firma del usuario en el anexo 3 Cédula de Registro de Requisitos.</p> <p>Recibe expediente (s) de los vehículos que solicita expedición de Permiso o Inclusión y Tarjeta de Circulación, con escrito libre y captura la información por Internet.</p> <p>Turna el expediente con la impresión de la (s) solicitud (s) por Internet al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar.</p>	30 minutos
5	Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o Auxiliar	<p>Recibe expediente con la captura por Internet y verifica si aplica alguna leyenda se atenderá conforme al <b>Anexo 5 Leyendas del Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal, (MP-CSCT-PR13-P03-F05)</b> informándole al usuario, quien deberá firmar de enterado en la hoja de consulta la cual se anexará al expediente del vehículo correspondiente.</p> <p>En el caso de altas de vehículos de más de 8 años de antigüedad que no presenten leyendas de que deben validarse ante otras dependencias se</p>	35 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

DURACIÓN TOTAL:

9 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Responsable de Ventanilla	<p>sujetarán a revisión físico mecánica conforme a lo previste en el anexo 5 Leyendas del Sistema Integral de Información.</p> <p>Si el trámite no presenta ninguno de los supuestos anteriores, anota claves por concepto de derechos vigente de acuerdo con el Catálogo de Tarifas emitido por Unidades Administrativas Centrales, en el anexo 3 Cédula de Registro de Requisitos, formula formato de concentración de fondos por concepto de pago de Permiso Único o Inclusión y Tarjeta de Circulación, revisa que coincidan las claves e importes con los anotados en el formato Cédula de Registro de Requisitos anexo 3, se le entrega al usuario a través de la ventanilla.</p> <p>Entrega al usuario formato de Concentración de Fondos y se le indica que acuda a efectuar su pago en la institución bancaria o Terminal Punto de Venta. En ambos casos se seguirán los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos.</p> <p>Recibe del usuario comprobante de pago universal en caso de haber efectuado el pago en institución bancaria, revisa que cuente con sello de la misma y que corresponda al usuario. Si cumple, emite recibo de pago de derechos, se integra al expediente el comprobante universal y recibo de pago de derechos. En caso de pago por Terminal Punto de Venta integra únicamente recibo de pago de derechos</p> <p>Se hace entrega al usuario de una copia de la solicitud presentada y original del recibo de pago</p>	40 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

DURACIÓN TOTAL:

9 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Capturista	de derechos, informándole de la fecha en que podrá recoger su Permiso o Inclusión y Tarjeta de Circulación. Se turna al capturista.  Elabora el Permiso o Inclusión y Tarjeta de Circulación, anota en la Tarjeta de Circulación la Observación que Aplica en el <b>Anexo 7 “Observaciones que se Asentarán en las Tarjetas de Circulación.” (MP-CSCT-PR13-P03-F07)</b> Turna expediente al Jefe de la Oficina de Autorización de Permisos y/o auxiliar.	40 minutos
8	Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe expediente y revisa.  Si existe error en la documentación generada se turna nuevamente al capturista para su corrección.  Si no existe error en la documentación generada, enmica y troquela la (s) tarjeta (s) de circulación, registra en el <b>Libro de Gobierno (MP-CSCT-PR13-P03-F06) anexo 6</b> y turna expediente al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal para rúbrica.	50 minutos
9	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe y revisa expediente, rubrica Permiso Único o Inclusión y Tarjeta de Circulación. Turna el expediente al Subdirector de Transporte.	35 minutos
10	Subdirector de Transporte	Recibe y revisa expediente, rubrica Permiso Único o Inclusión y Tarjeta de Circulación. Turna al Director General para firma.	40 minutos
11	Director General	Recibe expediente, autoriza con su firma el Permiso Único o Inclusión y Tarjeta de	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

DURACIÓN TOTAL:

9 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Circulación. Devuelve el expediente al Departamento de origen por conducto del Subdirector de Transporte.  Recibe expediente, verifica que el Permiso Único o Inclusión y Tarjeta de Circulación este debidamente firmado por el Director General y turna al responsable de ventanilla.	20 min
13	Responsable de Ventanilla	Recibe expediente y entrega al usuario: Original (es) Permiso Único o Inclusión y Tarjeta de Circulación. Recaba firma en la copia de la Tarjeta de Circulación y del Permiso o inclusión, así como en el Libro de Gobierno anexo 6. Turna el expediente al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	60 min
14	Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe expediente, aplica en este caso <b>Anexo 8 Carátula para expedientes Persona Moral (MP-CSCT-PR13P03-F08)</b> y <b>9 Carátula para expedientes Persona Física (MP-CSCT-PR13P03-F09)</b> y archiva.  TERMINA PROCEDIMIENTO	20 min.

**ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO**

TRAMITE	ALTA			ARRASTRE
	CARGA	PASAJE	M. RESIDUOS PELIGR.	
REQUISITOS				
SOLICITUD DE PERMISO EN CUALQUIERA DE SUS DOS ALTERNATIVAS a).- ESCRITO LIBRE; b).- PRE REGISTRO EN INTERNET DISPONIBLE EN LA PAGINA <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>				
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOClave (ALTA O MODIFICACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO)				
ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE NACIONALIDAD, CARTA DE NATURALIZACION, PASAPORTE, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL O ACTA CONSTITUTIVA* EN CUYO OBJETO SOCIAL CONSTE COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SOLICITADO.(SOLO PARA EL TRAMITE INICIAL DE LA EMPRESA)				
COMPROBANTE DE DOMICILIO ( UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR, O PREDIAL O AGUA O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITE O ESTADO DE CUENTA BANCARIAS O TARJETAS DE CREDITO O TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, RECIBO DE AFORES O RECIBO DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT, ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (según la fecha en que se realice su alta)				
IDENTIFICACION (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SMN O LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR O MATRICULA CONSULAR				
EN CASO DE PERSONA MORAL ACREDITAR CON PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PUBLICO LA REPRESENTACION LEGAL DEL PROMOVENTE Y EN CASO DE PERSONA FISICA MEDIANTE CARTA PODER FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS Y RATIFICADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO LAS FIRMAS DEL OTORGANTE Y TESTIGOS.				
ACREDITAR LA PROPIEDAD O LEGAL POSESION DEL VEHICULO CON FACTURA, CARTA FACTURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN CASO DE SER VEHICULO EXTRANJERO PRESENTAR ADEMAS PEDIMENTO DE IMPORTACION. LA CARTA FACTURA O FACTURA DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NUMERO DE PEDIMENTO, PATENTE ADUANAL, ADUANA, FECHA DE INGRESO Y NUMERO DE HOLOGRAMA O PEDIMENTO DE IMPORTACION.				
POLIZA ANUAL DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR 19,000 DSMVDF O FONDO DE GARANTIA VIGENTE POR UN AÑO (UNICAMENTE PARA VEHICULOS AUTOMOTORES, NO ES REQUISITO EN CASO DE REMOLQUES O SEMIRREMOLQUES) OFICIO C.SCT.6.20.304/184/2006 DEL 30/06/2006 RESULTADO DE UNA AUDITORIA				
RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (CON SELLO DE LA ASEGURADORA Y FIRMA DEL AGENTE.)				

**ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO**

TARJETA DE CIRCULACION CON PLACAS EXPEDIDAS POR LA AUTORIDAD LOCAL			
POLIZA ANUAL DE SEGURO DE DAÑOS ECOLOGICOS POR \$900,000.00 (CON VIGENCIA DE DE UN AÑO)			
RECIBO DE PAGO DE POLIZA POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE ( CON VIGENCIA POR UN AÑO) UNICAMENTE PARA VEHICULOS AUTOMOTORES, NO ES REQUISITO EN CASO DE REMOLQUES O SEMIRREMOLQUES)			
POLIZA ANUAL DE SEGURO DEL VIAJERO POR 3160 DSMVDF O FONDO DE GARANTIA (CON VIGENCIA DE DE UN AÑO)			
RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE SEGURO DEL VIAJERO (CON SELLO DE LA ASEGURADORA Y FIRMA DEL AGENTE.)			
TRATANDOSE DE TANQUES NUEVOS CERTIFICADO EMITIDO POR EL FABRICANTE QUE INCLUYE MEMORIA DE CALCULO DEL DISEÑO, CONSTRUCCION Y CROQUIS O PLANO DE LA UNIDAD VEHICULAR (NOM-020-SCT2)			
RELACION DE PRODUCTOS PELIGROSOS A TRANSPORTAR (NOM-002-SCT2)			
COMPROBANTE DEL PAGO DEL IMPUESTO O USO DE VEHÍCULOS DE LOS ULTIMOS 5, 4, 3, 2 ó 1 AÑOS CONFORME AL MODELO			
CERTIFICADO DE BAJA EMISION DE CONTAMINANTES O EN SU CASO CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL FABRICANTE QUE EL VEHICULO CUENTA CON MOTOR DE SISTEMA DE INYECCION ELECTRONICA.			
INSPECCION FISICO MECANICA (A VEHICULOS DE MÁS DE 8 AÑOS DE ANTIGÜEDAD Y CUANDO LOS VEHICULOS DE MENOS DE 8 AÑOS DE ANTIGÜEDAD NO CUENTEN CON ANTECEDENTE FEDERAL DE EMPLACAMIENTOS PREVIOS.)			
LOS REPRESENTANTES LEGALES DEBERAN PRESENTAR: A) ALTA O MODIFICACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; B) IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFIA ( CREDENCIAL DEL IFE, CARTILLA O PASAPORTE, MATRICULA CONSULAR); C) ADEMÁS PARA ACREDITAR DOMICILIO UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR, O PREDIAL O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITE; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS O TARJETAS DE CREDITO, TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, DE AFORE O RECIBO DEPAGO DE IMSS e INFONAVIT), ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DEL REPRESENTANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (según la fecha en que se realice el trámite).			
PAGO DE DERECHOS	<b>DE ACUERDO A LA TARIFA VIGENTE</b>		

**\* PARA PERSONAS MORALES**

<p>ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.</p>
--





ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

FORMATO:

CEDULA DE REGISTRO DE REQUISITOS

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Anotar el Centro SCT correspondiente
2	Registrar el número consecutivo de trámite
3	Anotar el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite.
4	Anotar el Departamento de Autotransporte Federal que corresponda.
5	Señalar la modalidad del trámite que se solicita.
6	Marcar los requisitos que presenta el usuario conforme a la normatividad y trámite que solicita.
7	Anotar el Registro Federal de Causantes de la persona física o moral que solicita el trámite.
8	Registrar el domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
9	Anotar el municipio del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
10	Anotar la población del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
11	Anotar el código postal del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
12	Anotar el número telefónico de la persona física o moral que solicita el trámite.
13	Registrar la referencia numérica de acuerdo con el catálogo de tarifas.
14	Anotar el número de conceptos que se van a realizar del cobro
15	Registrar el costo unitario de cada concepto de acuerdo con el catálogo de tarifas.
16	Registrar el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
17	Anotar la cantidad total de los importes.

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
SOLICITUD CAPTURADO POR INTERNET O ESCRITO LIBRE	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,	NOM-053-SCT-2-1999, del 21/dic/2000,	CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006, Acuerdo publicado el 2 de octubre de 2000	QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CORRECTA ESPECIALMENTE EN LO QUE HACE A: DATOS DEL VEHICULO CONTRA LA FACTURA O CARTA FACTURA, NOMBRE O RAZON SOCIAL, R.F.C. PROPIETARIO DEL VEHICULO, REPRESENTANTE LEGAL, SERVICIO QUE SOLICITA, DATOS GENERALES DE DOCUMENTOS QUE LA MISMA SOLICITUD REQUIERE Y QUE CONTENGA FIRMA AUTÓGRAFA DEL SOLICITANTE
FACTURA, CARTA FACTURA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DOCUMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE VEHICULOS ACTUALIZADO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ART. 29-A CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	<b>FACTURA</b> DEBE ESTAR MEMBRETADA, CON FECHA DE EMISION, LUGAR DE EXPEDICION, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, Y NOMBRE DEL EMISOR. NOMBRE, DIRECCION Y RFC DEL PROPIETARIO., DESCRIPCION DEL VEHICULO, TIPO, MARCA MODELO, NUMERO DE SERIE EN SU CASO NUMERO DE MOTOR , CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, NOMBRE DEL IMPRESOR, FOLIO DE EMISION DE FACTURA Y VIGENCIA DE FACTURA, (LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEBE ESTAR DENTRO DEL PERIODO DE VIGENCIA DE LA FACTURA) Y EN SU CASO ENDOSOS DEBE CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CEDE, ASÍ COMO FECHA. EN EL CASO DE VEHICULOS EXTRANJEROS DEBE CONTENER LOS DATOS DEL NUMERO DE PEDIMENTO, FECHA, ADUANA DE INGRESO, HOLOGRAMA, R.F.C. IMPORTADOR. EN CASO DE <b>CARTA FACTURA</b> , DATOS DEL EXPEDIDOR, PERIODO DE VIGENCIA, DATOS DE LA UNIDAD NOMBRE, CARGO DE QUIEN FIRMA COMO EXPEDIDOR. CUANDO SE PRESENTEN <b>UNIDADES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA</b> ,

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM´s	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					DEBERA VALIDAR ANTE EL SAT EL PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN QUE ACREDITA LA LEGAL ESTANCIA DEL VEHICULO EN EL PAIS. EN EL CASO DE QUE EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR NO SE HAYA ASIGNADO CONFORME A LA NORMA CORRESPONDIENTE, SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA: SI SE TRATA DE UN ERROR DE NIV EN LA FACTURA, EL INTERESADO DEBERÁ SOLICITAR A LA DISTRIBUIDORA LA REFACTURACIÓN DE LA UNIDAD EN TODO CASO EN LA NUEVA FACTURA SE HARÁ MENCIÓN DE LA FACTURA ANTERIOR.
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS O FONDO DE GARANTIA VIGENTE	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO DE FECHA 27 DE ABRIL DE 1998, ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	LA POLIZA DEBE CONTENER NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHICULO (NUMERO DE SERIE, NUMERO DE MOTOR, MARCA, MODELO, TIPO) COBERTURA, RESPONSABILIDAD CIVIL POR 19,000 DIAS DE SMVDF PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS), EN CASO DE ENDOSOS ESTOS DEBEN CONTENER EL NUMERO DE LA POLIZA ORIGINAL. COMPROBANTE DEL DEL PAGO CORRESPONDIENTE A ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE LA PÓLIZA QUE SE PAGA) EN EL CASO DE FONDO DE GARANTIA ESTE DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA SCT Y EL MONTO ACTUALIZADO *****.
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS ECOLOGICOS VIGENTE	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO DE FECHA 27 DE ABRIL DE 1998, ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	LA POLIZA DEBE CONTENER NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHICULO (NUMERO DE SERIE, NUMERO DE MOTOR, MARCA, MODELO, TIPO) COBERTURA, RESPONSABILIDAD CIVIL POR 900, 000.00DIAS DE SMVDF PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS),

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					LAS CLAUSULAS. EN CASO DE ENDOSOS ESTOS DEBEN CONTENER EL NUMERO DE LA POLIZA ORIGINAL. COMPROBANTE DEL DEL PAGO CORRESPONDIENTE A ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE LA PÓLIZA QUE SE PAGA).
POLIZA DEL SEGURO DEL VIAJERO EN LOS CASOS DE PASAJE, TURISMO Y PUERTOS Y AEROPUERTOS	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHICULO (NUMERO DE SERIE, NUMERO DE MOTOR, MARCA, MODELO, TIPO) COBERTURA, SEGURO DEL VIAJERO POR 3,160 DIAS SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL D.F., POR PASAJERO. EL NÚMERO DE PASAJEROS QUE CUBRE DEBE COINCIDIR CON LA CAPACIDAD SEÑALADA EN LA FACTURA DEL VEHÍCULO, PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS), EN CASO DE ENDOSOS NUMERO DE POLIZA. COMPROBANTE DEL DEL PAGO CORRESPONDIENTE A ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE LA PÓLIZA QUE SE PAGA) EN EL CASO DE FONDO DE GARANTIA ESTE DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA SCT Y EL MONTO ACTUALIZADO *****.
CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		CIRCULAR NO. 103.1822, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2003, CIRCULAR NO. 103.2034, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2002, EMITIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	VERIFICAR EL NUMERO DE CENTRO QUE EXPIDE CERTIFICADO, PERIODO DE VERIFICACION, NO. DE SERIE DEL VEHICULO, FIRMA DEL TECNICO, COMPROBAR QUE EL CENTRO SE ENCUENTRE ACTIVO, QUE SE LE HAYA OTORGADO ESE NUMERO DE FOLIO Y VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL TECNICO ESTE REGISTRADA.

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM´s	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					EN CASO DE ERRORES EN LOS CERTIFICADOS, DEBERAN PRESENTAR DOCUMENTO MEMBRETADO POR EL CENTRO QUE LO EMITE, SEÑALANDO EL ERROR (MAXIMO DOS NUMERO O LETRA SEGÚN SEA EL CASO). EN CASO DE LOS VEHICULOS NUEVOS CON MOTOR ECOLOGICO, VERIFICAR QUE PRESENTEN ESCRITO DEL FABRICANTE DEL MOTOR O FACTURA, DONDE SEÑALE QUE CUMPLE CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS ECOLOGICAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
<b>EN CASO DE PERMISO</b>					
ACTA DE NACIMIENTO, CARTILLA, PASAPORTE, CARTA DE NATURALIZACIÓN O CERTIFICADO DE NACIONALIDAD EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA FÍSICA, TRATANDOSE DE PERSONA MORAL ACTA CONSTITUTIVA Y ÚLTIMA ACTA DE ASAMBLEA, EN CASO DE NUEVA EMPRESA OFICIO DE REGISTRO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	EN CASO DE PERSONA FÍSICA SE VERIFICARA EL NOMBRE COMPLETO, QUE SEA MAYOR DE EDAD, DE NACIONALIDAD MEXICANA. EN CASO DE PERSONA MORAL DEBEN PRESENTAR ESCRITURA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA ANTE NOTARIO PUBLICO E INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD. LA ESCRITURA DEBE CONTENER LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL, EL OBJETO SOCIAL EN EL QUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE SEA EL AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS, DEBE CONTENER CLAUSULA DE EXCLUSION DE EXTRANJEROS, LA DESIGNACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, O ADMINISTRADOR UNICO, ASÍ COMO EL COMISARIO DE LA SOCIEDAD, LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					QUE SON SOCIAS, OBJETO SOCIAL. SUS PARTES SOCIALES O ACCIONES, EL CAPITAN MÍNIMO NO DEBE SER INFERIOR DEL QUE REQUIERE LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES PARA ESE TIPO DE EMPRESA. LOS SOCIOS DEBEN SER MEXICANOS POR NACIMIENTO O NATURALIZACION.
ALTA O MODIFICACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	DEBEN PRESENTAR EL FORMATO DE ALTA EN LA SHCP EN DONDE CONSTE EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACION, DOMICILIO FISCAL, COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL EL AUTOTRANSPORTE Y CEDULA FISCAL CON HOMOClave . EN LOS CASOS DE QUE EL REPRESENTANTE DE UNA EMPRESA, SEA EMPLEADO EN LA MISMA, PODRÁ ACREDITAR EL R.F.C. A TRAVÉS DEL COMPROBANTE DE NOMINA.
ALTA O MODIFICACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	DEBEN PRESENTAR EL FORMATO DE ALTA EN LA SHCP EN DONDE CONSTE EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACION, DOMICILIO FISCAL, COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL EL AUTOTRANSPORTE Y CEDULA FISCAL CON HOMOClave . EN LOS CASOS DE QUE EL REPRESENTANTE DE UNA EMPRESA, SEA EMPLEADO EN LA MISMA, PODRÁ ACREDITAR EL R.F.C. A TRAVÉS DEL COMPROBANTE DE NOMINA.
<b>EN CASO DE ALTA DE VEHÍCULO</b>					
DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE NO TENER ADEUDOS EN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TENENCIA VEHICULAR	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000. ARTICULO 3º FRACCION III, LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS. CIRCULAR 103.345 DEL 17 DE ENERO DEL 2003	CHECAR EJERCICIO (AÑO) FISCAL PAGADO, SELLO DE TESORERIA, NUMERO DE SERIE, MARCA, MODELO, EN SU CASO PLACAS, EN CADA UNA DE LAS CINCO TENENCIAS. SOLO SERA EXIGIBLE A PARTIR DEL 1º DE ABRIL, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO EL ARTICULO 1º., TERCER PARRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM´s	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULO. EN TAL VIRTUD DE ENERO A MARZO SE TENDRÁN POR BUENA LA TENENCIA DEL AÑO INMEIDATO ANTERIOR, PARA QUE JUNTO CON LAS OTRAS CUATRO ACREDITEN LAS CINCO REQUERIDAS.
VEHICULOS EXTRANJEROS			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 27/09/2004	CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006. PUBLICACION DE LA PRIMERA ETAPA DEL CANJE DE PLACAS 2004-2006 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2004	LOS VEHICULOS REGULARIZADOS O IMPORTADOS CON AVISO, FORMATO, CONSTANCIA DE REMATE, CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN CERTIFICADOS DE REGISTRO, FACTURA FIDELIQ, FACTURA SAE, SOLICITUDES DE REGISTRO Y RECIBOS OFICIALES, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER ESCANEADOS A COLOR DE SU ORIGINAL EN SU TAMAÑO NORMAL, DEBIDAMENTE COTEJADOS Y SELLADOS, MISMOS QUE DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:valida@sct.gob.mx">valida@sct.gob.mx</a> . EN LOS CASOS DE PEDIMENTOS DE 1993 A LA FECHA NO SE ENVIA EL DOCUMENTOS, SE ENVIAN DE 1990 A 1992 Y DE 1989 O ANTERIORES DEBERAN ESTAR ACOMPAÑADOS DE SU TARJETON DE REGISTRO RESPECTIVO, SIN EL CUAL NO PODRA SER VALIDADO.
CLAVES VEHICULARES			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 27/09/2004	PUBLICACION DE LA PRIMERA ETAPA DEL CANJE DE PLACAS 2004-2006 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2004.CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006.	SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA UNIDAD CUENTE CON CLAVE VEHICULA QUE OTORGA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EN LOS LISTADOS DE MARCAS POR AÑO MODELO QUE SE ENCUENTRAN INCORPORADOS EN LA PAGINA WEB <a href="http://colabora.sct.gob.mx/canje">http://colabora.sct.gob.mx/canje</a> . LAS CLAVES VEHICULARES SE OTORGARON A PARTIR DE 1991, POR LO QUE EN EL CASO DE VEHICULOS ANTERIORES

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM´s	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					A ESTA FECHA NO SE DEBERÁ EFECTUAR ESTA VERIFICACION DE LEGALIDAD.
PODER		ARTS. 7, 10 Y 40,		ARTICULO 2554, 2555 Y 2556 DEL CODIGO CIVIL; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ART. 19. CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006	LOS PODERES DEBERÁN PRESENTARSE CON LAS FORMALIDADES QUE SEÑALAN DICHOS ORDENAMIENTOS. PERSONAS MORALES PODER NOTARIAL, EN CASO DE PERSONAS FISICAS CARTA PODER RATIFICADAS LAS FIRMAS ANTE FEDATARIO PUBLICO, O BIEN SEÑALADO EN EL ACTA CONSTITUTIVA.



	MENSAJE	MOTIVO
1	<p>“El propietario de este vehículo debe presentar documentos para validar en SHCP <b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este caso se notificará al usuario con oficio, en el cual se le indicará que se enviará su documentación al SAT.</li> <li>• En caso de vehículos dictaminados por el SAT como “NO REGISTRADO”, en el segundo envío, se notificará al usuario el resultado, informándole que el trámite que solicitó no es procedente, ya que no acredita uno de los requisitos o verificaciones de legalidad, se le concede un plazo de 5 días para que acredite el cumplimiento de éste ya que en caso contrario se procederá conforme al artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y se desechará el trámite.</li> <li>• Los vehículos de procedencia extranjera que sean señalados con esta leyenda o no, deberán ser validados ante el SAT.</li> </ul>	<p>Por ser vehículo extranjero será enviado por SCT a SHCP para ser validado</p>
2	<p>“El propietario de este vehículo debe presentar documento de corrección de su NIV para validar en SE” <b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este caso se notificará al usuario con oficio.</li> </ul> <p>En el caso de NIV de vehículos 1999 y posteriores la verificación se solicitará a la Secretaria de Economía, en el caso de series de vehículos modelos 1998 y anteriores se deberá seguir el siguiente procedimiento: A) Realizar la consulta en el SHAF a fin de identificar cuales son las unidades registradas con la misma serie, tipo, marca y año modelo de cada una de ellas y si tiene placas asignadas o canceladas, descartando estas últimas. B) En el caso de que existan dos o mas vehículos con el mismo número de serie, en coordinación con los otros Departamentos de Autotransporte Federal que tengan registrados los vehículos, solicitarán con las facturas de ellos información a las armadoras o distribuidoras en activo se remitirá la documentación escaneada, solicitando información sobre dicha unidad. C) Con o sin información de la armadora, los vehículos involucrados se deberán sujetar a la revisión física por Inspectores del Departamento de Autotransporte que corresponda a la jurisdicción en donde se haya efectuado el último trámite. El inspector deberá verificar que la serie no este remarcada y que el chasis no presenta injertos o tramos de otro chasis en la parte en donde se encuentra el número de serie. D) Los resultados de las revisiones físicas de los vehículos involucrados serán remitidos vía correo electrónico al Centro SCT solicitante quien analizará los resultados a fin de determinar si con dicha información es suficiente para definir cual vehículo es el correcto, en el caso de detectar alguna irregularidad de los documentos o la alteración del NIV se notificará al interesado mediante oficio que deberá acreditar la legalidad de su unidad, dando parte al área jurídica a fin de que determine la procedencia de efectuar la denuncia correspondiente.</p>	<p>Presenta NIV duplicado o erróneo Será enviado por SCT a SE para ser validado</p>
3	<p>“El propietario de este vehículo deberá acudir a la procuraduría local a acreditar la propiedad del vehículo” <b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p>	<p>Cuenta con reporte de robo vigente. El interesado deberá acudir a la PGJ Estatal</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</li> </ul>	
4	<p>“El propietario de este vehículo debe presentar su cédula del R.F.C. actualizada”</p> <p><b>Tomando en consideración lo siguiente:</b> Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</p>	<p>Su R.F.C. no fue validado por SHCP</p> <p>El interesado deberá acudir a la SHCP</p>
5	<p>“El propietario de esta vehículo lo deberá presentar para su verificación física”</p> <p><b>Tomando en consideración lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</li> </ul> <p>Los vehículos de procedencia extranjera que sean señalados con esta leyenda, no requerirán la revisión física-mecánica, independientemente de su año modelo, se podrá eliminar con la opción “libera filtro” del módulo de autorizaciones.</p> <p>Los vehículos de los servicios de pasaje y turismo, no serán sujetos de verificación físico-mecánica, excepto cuando se presenten series duplicadas.</p> <p>En el caso de los vehículos del año modelo 2006, 2007 y 2008 aún cuando tengan antecedente local, no se sujetarán a inspección físico mecánica</p>	<p>Verificar condiciones físico mecánicas, en estricto apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000 y 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 incorporados partes nacionales o de procedencia extranjera, publico en el Diario Oficial de la Federación del 5 de octubre de 2007.</p> <p>El interesado deberá presentar su vehículo para la verificación</p>
6	<p>“El propietario de este vehículo deberá acreditar que cuenta con la clave vehicular anual a que se refiere el artículo 13 de la Ley del Impuesto Federal sobre Automóviles Nuevos que expide la SHCP”</p> <p><b>Tomando en consideración lo siguiente:</b> Se le indicará al usuario que él deberá tramitar lo correspondiente.</p>	<p>No cuenta con clave o la que aparece en las tenencias no corresponde a la registrada en la SHCP</p> <p>El interesado deberá acudir a la SHCP</p>



## ANEXO 6 LIBRO DE GOBIERNO PARA CONTROL DE TRAMITES DE EXPEDICION PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE, Y ARRASTRE

Nº SOLICITUD	FECHA	PERMISONARIO	NÚMERO DE PERMISO	NÚMERO DE INCLUSIÓN	TIPO DE SERVICIO	Nº DE SERIE	NÚMERO DE PLACAS	FOLIO DE TARIETA DE CIRCULACIÓN	FECHA Y FIRMA DE RECIBIDO	NÚMERO DE EXPEDIENTE
				(5)	(6)	(7)				
(1)	(2)	(3)	(4)				(8)	(9)	(10)	(11)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSIÓN DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

FORMATO:

LIBRO DE GOBIERNO PARA CONTROL DE  
TRAMITES

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de clasificación
2	Entidad Federativa del Centro SCT
3	Numero del oficio de comisión
4	Fecha del oficio de comisión
5	Servidor(es) publico(s) comisionado(s) para realizar la visita de inspección
6	Fundamento legal de acuerdo al anexo correspondiente de acuerdo al tipo de servicio.
7	Nombre del permisionario
8	Domicilio del permisionario
9	Fecha establecida para realizar la Visita de Inspección
10	Fecha de recibido
11	Anotar el número de expediente

## ANEXO 7 OBSERVACIONES QUE SE ASENTARAN EN LAS TARJETAS DE CIRCULACION

TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS SE ASENTARA:	
1	“EL EFECTUAR TRANSPORTE DISTINTO AL AUTORIZADO SERA MOTIVO DE REVOCACION DEL PERMISO”.
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA GENERAL SE ASENTARA:	
2	“EL EFECTUAR TRANSPORTE DISTINTO AL AUTORIZADO SERÁ MOTIVO DE DE REVOCACION”.  ADEMAS SE DEBERA REGISTRAR LOS PRODUCTOS QUE TRANSPORTA.  EN EL CASO DE VEHICULOS TIPO TANQUE SE ANOTARA: “SE PROHIBE EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS”.
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA CON EXCESO DE DIMENSIONES, SE ASENTARA:	
3	“ESTE VEHICULO PARA TRANSITAR EN CAMINOS DE JURISDICCION FEDERAL, DEBERÁ PORTAR UN PERMISO ESPECIAL EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES”.
TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA EN LA MODALIDAD DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, SE ASENTARÁ:	
4	“LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DEBERÁ SUJETARSE A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PERMISO PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. SIENDO RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN EL TRANSPORTAR LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A LA COMPATIBILIDAD Y SEGREGACION Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE”.  ADEMAS SE ASENTARÁ EL NOMBRE DE LAS SUSTANCIAS Y EL NÚMERO DE CLASIFICACION UN, SI ESTO NO FUERA POSIBLE POR SER DEMASIADAS, SOLO SE SEÑALARA EL NÚMERO UN.
TRANSPORTE PRIVADO DE GRUAS DE ARRASTRE, SE ASENTARÁ:	
5	“AUTORIZA ESTA UNIDAD DE ARRASTRE UNICAMENTE PARA VEHICULOS PROPIEDAD DEL TITULAR AL QUE SE EXPIDIO ESTA TARJETA”.
PARA REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES QUE EXCEDAN DE 12.20M DE LARGO EN ADELANTE, SE ASENTARÁ:	
6	“EL VEHICULO QUE SE AUTORIZA, DEBERÁ CUMPLIR EN TODO MOMENTO DURANTE SU CIRCULACION, CON LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO SOBRE EL PESO DIMENSIONES Y CAPACIDAD DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE TRANSITAN EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL Y EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SCT-2-1995.

**ANEXO 8 CARATULA PARA EXPEDIENTE PERSONA MORAL**

RAZON SOCIAL :

\_\_\_\_\_

CLASE DE SERVICIO:

\_\_\_\_\_

MODALIDAD:

DOMICILIO:

\_\_\_\_\_

FECHA DE INTEGRACION:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTACION .**

\_\_\_\_\_

COPIA COTEJADA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES EMPRESA

COPIA COTEJADA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES REP. LEGAL

COPIA COTEJADA DEL ACTA CONSTITUTIVA

COPIA COTEJADA DEL ACTA DE ASAMBLEA

COPIA COTEJADA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO EMPRESA Y REP. LEGAL

(TELEFONO, LUZ, PREDIAL, EDO.CTA.BANCARIA, T/CRED., EDO.CTA. TDA.COMERCIO)  
COPIA DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL

ESCRITO VISTO BUENO DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL AEROPUERTO

PODER NOTARIAL

NOTA: N/A= NO APLICA EN LOS CASOS DE ESPACIOS QUE NO APLIQUE.



DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA,  
PASAJE Y ARRASTRE.

**ANEXO 9 CARATULA DOCUMENTOS GENERALES PERSONA FISICA**

NOMBRE:

---

CLASE DE SERVICIO:

---

MODALIDAD:

---

DOMICILIO:

---

FECHA DE INTEGRACION:

---

**D O C U M E N T A C I O N .**

ALTA Y/O MODIFICACION ANTE LA SHCP Y CEDULA FISCAL CON HOMOCLAVE ( USUARIO Y APODERADO LEGAL EN SU CASO)

ACTA DE NACIMIENTO, PASAPORTE O CARTILLA DEL S.M.N.

COPIA DE IDENTIFICACION DEL PROMOVENTE.( O APODERADO LEGAL EN SU CASO)

PODER NOTARIAL O CARTA PODER RATIFICADA LAS FIRMAS ANTE FEDATARIO PUBLICO

**DOCUMENTO QUE ACREDITE EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE O APODERADO LEGAL**

RECIBO DE LUZ

PREDIAL

RECIBO DE TELEFONO  
ESTADO DE CUENTA BANCARIO

AGUA

RECIBO DE CABLE

RECIBO DE IMSS

NOTA: N/A= NO APLICA EN LOS CASOS DE ESPACIOS QUE NO APLIQUE.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL DEPOSITO DE VEHICULOS DETENIDOS

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

Establecer el mecanismo para el otorgamiento de permisos a los permisionarios de los servicios de arrastre y salvamento y puedan operar depósitos de vehículos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la obtención de permisos en la operación de depósitos de vehículos, se darán a todos aquellos permisionarios que se apeguen a lo que marcan los artículos 7 fracciones I al VII y 12 y en su caso el penúltimo párrafo fracciones I al III del Reglamento de Autotransportes y Servicios Auxiliares
2. La atención de solicitudes procederá en los casos en que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, presentados en original y copia, y cuando el domicilio fiscal de la persona física o moral, corresponda a la jurisdicción del Centro SCT
3. El Director General del Centro SCT, será el facultado para autorizar y firmar los permisos en la operación de los depósitos de vehículos
4. Por ningún motivo se otorgará al usuario el permiso para la operación de los depósitos de vehículos, si no ha cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad y el pago de derechos correspondientes, conforme al Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos.
5. Los permisos serán otorgados a los permisionarios que cuenten con la autorización para prestar el servicio de arrastre y salvamento de vehículos.
6. El depósito de vehículos sujeto a autorización, se le practicará visita de verificación, para constatar que cumple con la normatividad vigente.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL DEPOSITO DE VEHICULOS DETENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

4 DIAS 9 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	Presenta solicitud por escrito, anexando en original y copia los documentos del trámite de expedición de permisos para la operación de los depósitos de vehículos, de conformidad con los requisitos establecidos en el <b>anexo 1. Requisitos para Expedición de Permisos</b> para la Operación de los Depósitos de Vehículos.	N/A
2	Responsable de Ventanilla	La ventanilla recibe del usuario en (original y copia) los documentos requeridos para la Expedición del Permiso Para la Operación de los Depósitos de Vehículos así como la solicitud por escrito y requisita. <b>Cédula de Registro de Requisitos (MP-CSCT-PR13-P04-F01)</b>  Si la documentación está completa de conformidad con lo establecido en los requisitos para la obtención de permisos para la operación de los depósitos de vehículos, turna al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos. Si la documentación está incompleta informa al usuario y rechaza el trámite.	20 min
3	Oficina de Autorizaciones y Permisos	Revisa que la documentación presentada cumpla con lo establecido en el anexo 1 Requisitos para Expedición de Permisos para la Operación de los Depósitos de Vehículos. Si la documentación presentada cumple, integra expediente, turna el expediente al Jefe del Departamento En caso contrario, rechaza el trámite y regresa a la ventanilla expediente. Para que informe al usuario y recabe firma de enterado en el anexo 2 <b>Cédula de Registro de Requisitos (MP-CSCT-PR13-P04-F01)</b>	35 min

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL DEPOSITO DE VEHICULOS DETENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

4 DIAS 9 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Anota clave y conceptos por derechos vigentes de acuerdo con el Catalogo de Tarifas emitido por la Oficialía Mayor del Ramo y revisa formato de concentración de fondos; revisa que coincidan las claves e importes con los anotados en el anexo de referencia, se le entrega al usuario a través de la ventanilla.	
4	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe el expediente, revisa y si la documentación presentada cumple con los requisitos para la expedición de permisos para la operación de los depósitos de vehículos, elabora Oficio de Comisión al Servidor Publico en funciones de Inspector y lo turna al Subdirector de Transporte para su rubrica.	90 min
5	Subdirección de Transporte	Recibe oficio, lo rubrica y turna al Director General del Centro SCT, para su autorización y firma.	40 min
6	Dirección General del Centro SCT	Recibe Oficio de Comisión y lo autoriza con su firma, mismo que devuelve al Departamento de Autotransporte Federal, por conducto de la Subdirección de Transporte.	1 día
7	Inspector de Vías Generales de Comunicación	Recibe expediente y Oficio de Comisión firmado por el C. Director General del Centro SCT; para efectuar visita de verificación al depósito de vehículos que se autorizará.	1 día
8	Departamento de Autotransporte Federal	Efectúa la visita de verificación e informa y turna expediente al Jefe del Departamento que el depósito cumple o no cumple, con lo que establece la normatividad. Si no encuentra ningún inconveniente en el informe rendido por el Inspector de la Verificación efectuada el depósito de vehículos o	60 min

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL DEPOSITO DE VEHICULOS DETENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

4 DIAS 9 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		en caso contrario, gira las instrucciones correspondientes al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos; para ambos casos turna expediente	
9	Oficina de Autorizaciones y Permisos	Recibe el expediente, si cumple con los requisitos en el <b>anexo 1 Requisitos para Expedición de Permisos para Operación de los Depósitos de Vehículos</b> , anota claves por concepto de derechos vigente de acuerdo con el Catalogo de Tarifas emitido por la Oficialía Mayor del ramo, en el <b>formato Cédula de Registro de Requisitos (MP-CSCT-PR13-P04-F01)</b> , se le entrega al usuario.	35 min
10	Responsable de Ventanilla	<p>Entrega al usuario forma de Concentración de Fondos y se le indica que acuda a efectuar su pago en la institución bancaria o terminal punto de venta. En ambos casos se seguirán los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos.</p> <p>Recibe del usuario comprobante de pago universal, en caso de haber efectuado el pago en institución bancaria, revisando que cuente con sello de la misma y que corresponda al usuario.</p> <p>Si cumple, emite recibo de pago de derechos, se integra al expediente el comprobante universal y recibo de pago de derechos. En caso de pago por Terminal de punto de venta integra únicamente recibo de pago de derechos.</p> <p>Hace entrega de una copia de la solicitud presentada y original del pago de derechos,</p>	40 min

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL DEPOSITO DE VEHICULOS DETENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

4 DIAS 9 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		informándole de la fecha en que podrá recoger su permiso de autorización. Turna expediente al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos	
11	Oficina de Autorizaciones y Permisos	Recibe el expediente y procede a elaborar el Permiso de Depósito.	25 min
12	Departamento de Autotransporte Federal	Si no existe error en el permiso de depósito, se troquela y se turna el expediente al Jefe del Departamento. Recibe y revisa el expediente, rubrica permiso y turna al Subdirector de Transporte	30 min
13	Subdirección de Transporte	Recibe y revisa el expediente, rubrica permiso y turna al Director General del Centro SCT	40 min
14	Dirección General del Centro SCT	Recibe expediente, autoriza con su firma el permiso y devuelve el expediente al Departamento de origen por conducto del Subdirector de Transporte.	2 días
15	Subdirección de Transporte	Recibe expediente del Director General del Centro SCT y devuelve al Jefe del Departamento, con el permiso debidamente firmado	35 min
16	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe expediente por conducto del Subdirector de Transporte y turna al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos.	30 min
17	Oficina de Autorizaciones y Permisos	Recibe el expediente y permiso firma y turna a la ventanilla	15 min
18	Responsable de Ventanilla	Recibe el expediente y entrega al usuario: Original del permiso. Recaba firma en la copia del permiso. y turna al Jefe de la Oficina de	25 min



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL DEPOSITO DE VEHICULOS DETENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

4 DIAS 9 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Autorizaciones y Permisos	
19	Oficina de Autorizaciones y Permisos	Recibe el expediente y lo archiva	30 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

## CEDULA DE REGISTRO DE REQUISITOS EXPEDICION DE PERMISOS PARA LA OPERACION DE LOS DEPOSITOS DE VEHICULOS

P. FISICA O MORAL **(2)** \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ **(3)**

**REQUISITOS (ORIGINAL Y 1 COPIA)**

- SOLICITUD DE PERMISO **ESCRITO LIBRE**
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOClave (ALTA O MODIFICACION ANTE SHCP)
- ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE NACIONALIDAD, CARTILLA DEL SMN, PASAPORTE Y/O CARTA DE NATURALIZACIÓN O ACTA CONSTITUTIVA PARA PERSONAS MORALES **(SOLO PARA EL TRAMITE INICIAL DE LA EMPRESA)**
- SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL, PRESENTAR PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PUBLICO, ALTA O MODIFICACION ANTE LA SHCP, IDENTIFICACION (CREDENCIAL IFE, PASAPORTE, CARTILLA DEL SMN, LICENCIA FEDERAL O CEDULA PROFESIONAL) ACREDITAR SU DOMICILIO CON UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O PREDIAL O LUZ; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, TARJETAS DE CREDITO O DEPARTAMENTALES, RECIBO DE T. V. POR CABLE ,PAGO DE SERVICIO DE AGUA, ESTADOS DE CUENTA DE AFORES, RECIBOS DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL REPRESENTANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (SEGÚN LA FECHA EN QUE REALICE EL TRAMITE)
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LEGAL POSESION DEL TERRENO POR UN TIEMPO MINIMO DE CINCO AÑOS
- PERMISO DE USO DE SUELO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL
- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE AMPARE LOS VEHÍCULOS RECIBIDOS EN DEPOSITARÍA.
- RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- CROQUIS DE UBICACIÓN DONDE SEÑALE LAS DIMENSIONES DEL TERRENO, SUPERFICIE, COLINDANCIAS Y ORIENTACION
- CROQUIS DE DISTRIBUCION
- COMPROBANTE DE DOMICILIO: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR O PREDIAL O LUZ; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, TARJETAS DE CREDITO O DEPARTAMENTALES, RECIBO DE TV. POR CABLE, PAGO DE SERVICIO DE AGUA, ESTADOS DE CUENTA DE AFORES, RECIBO DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL PERMISIONARIO Y CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (SEGÚN LA FECHA EN QUE REALICE EL TRAMITE)
- IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFIA ( CREDENCIAL DE ELECTOR , PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SMN O LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, O MATRICULA CONSULAR ) Y/O DEL APODERADO LEGAL

RFC **(4)** \_\_\_\_\_ DOMICILIO **(5)** \_\_\_\_\_

MUNICIPIO **(6)** \_\_\_\_\_ POBLACIÓN **(7)** \_\_\_\_\_ C.P. **(8)** \_\_\_\_\_ TEL. **(9)** \_\_\_\_\_

CLAVE <b>(10)</b>	CANTIDAD <b>(11)</b>	PRECIO UNITARIO <b>(12)</b>	IMPORTE <b>(13)</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>(14)</b>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL DEPOSITO DE VEHICULOS DETENIDOS

FORMATO:

Cédula de Registro de Requisitos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el Centro SCT correspondiente
2	Anotar el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite.
3	Anotar el Departamento de Autotransporte Federal que corresponda.
4	Anotar el Registro Federal de Causantes de la persona física o moral que solicita el trámite.
5	Registrar el domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
6	Anotar el municipio del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
7	Anotar la población del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
8	Anotar el código postal del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
9	Anotar el número telefónico de la persona física o moral que solicita el trámite.
10	Registrar la referencia numérica de acuerdo con el catálogo de tarifas.
11	Anotar el número de conceptos que se van a realizar del cobro
12	Registrar el costo unitario de cada concepto de acuerdo con el catálogo de tarifas.
13	Registrar el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	Anotar la cantidad total de los importes.



**CENTRO SCT \_\_\_\_\_**  
**SUBDIRECCION DE TRANSPORTE**  
**DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**  
**OFICINA DE AUTORIZACION DE PERMISOS**

**REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PERMISOS PARA OPERACIÓN DE LOS DEPOSITOS DE VEHICULOS**

**ANEXO 1**

<b>TRAMITE</b>
<b>REQUISITOS</b>
SOLICITUD DE PERMISO EN ESCRITO LIBRE
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOVE (ALTA O MODIFICACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO)
ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE NACIONALIDAD, CARTA DE NATURALIZACION, PASAPORTE, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL O ACTA CONSTITUTIVA* EN CUYO OBJETO SOCIAL CONSTE COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SOLICITADO. <i>(SOLO PARA EL TRAMITE INICIAL DE LA EMPRESA)</i>
COMPROBANTE DE DOMICILIO ( UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR, O PREDIAL O AGUA O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITE O ESTADO DE CUENTA BANCARIAS O TARJETAS DE CREDITO O TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, RECIBO DE AFORES O RECIBO DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT, ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO <i>(según la fecha en que se realice su alta)</i> )
IDENTIFICACION (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SMN O LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR O MATRICULA CONSULAR
EN CASO DE PERSONA MORAL ACREDITAR CON PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PUBLICO LA REPRESENTACION LEGAL DEL PROMOVENTE Y EN CASO DE PERSONA FISICA MEDIANTE CARTA PODER FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS Y RATIFICADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO LAS FIRMAS DEL OTORGANTE Y TESTIGOS.
ACREDITAR LA PROPIEDAD O LEGAL POSESION DEL TERRENO POR UN TIEMPO MINIMO DE CINCO AÑOS
PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE AMPARE LOS VEHÍCULOS RECIBIDOS EN DEPOSITARÍA.
RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (CON SELLO DE LA ASEGURADORA Y FIRMA DEL AGENTE.)



**CROQUIS DE UBICACIÓN DONDE SEÑALE LAS DIMENSIONES DEL TERRENO, SUPERFICIE, COLINDANCIAS Y ORIENTACION**

**CROQUIS DE DISTRIBUCION**

LOS REPRESENTANTES LEGALES DEBERAN PRESENTAR: A) ALTA O MODIFICACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; B) IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFIA ( CREDENCIAL DEL IFE, CARTILLA O PASAPORTE, MATRICULA CONSULAR); C) ADEMÁS PARA ACREDITAR DOMICILIO UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR,O PREDIAL O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITE; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS O TARJETAS DE CREDITO, TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, DE AFORE O RECIBO DEPAGO DE IMSS e INFONAVIT), ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DEL REPRESENTANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (según la fecha en que se realice el trámite.

**DEBERA CONTAR CON EL TERRENO, EL QUE DEBERA CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS**

**SUPERFICIE MINIMA DE 5,000 M2**

**TOTALMENTE CERCADO**

**ALUMBRADO**

**TELEFONO U OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN**

**EL PISO TOTALMENTE COMPACTADO**

**CON EXTINTORES SUFICIENTE QUE CUBRAN EL AREA**

**CON RAZON SOCIAL EN EL EXTERIOR DEL INMUEBLE**

**PAGO DE DERECHOS**

**DE ACUERDO A LA TARIFA VIGENTE**

**\* PARA PERSONAS MORALES O FISICA**



**CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

**EXPEDICION DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS DEPOSITOS DE VEHICULOS**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM´s	OTRO	DATOS A VERIFICAR
SOLICITUD DE PERMISO EN ESCRITO LIBRE	ART. 8	4,6,7,9,15,17, 39 Y 40,		CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006	QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CORRECTA ESPECIALMENTE EN LO QUE HACE: NOMBRE O RAZON SOCIAL, R.F.C. PROPIETARIO DEL DEPOSITO, NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O PERSONA FISICA, LA PETICION QUE SE FORMULE Y LOS HECHOS DEL SERVICIO QUE SOLICITA, DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO QUE LA MISMA SOLICITUD REQUIERE COMO : LUGAR Y FECHA, TELEFONO, FAX Y COOREO ELECTRONICO (OPCIONAL) Y QUE CONTENGA FIRMA AUTÓGRAFA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL
PERMISO DE USO DE SUELO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL		12 FRACC. III			DEBERA ACREDITAR DE QUE CUENTA CON EL PERMISO DE USO DE SUELO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL DEPOSITO, EL CUAL DEBERA SER EXPEDIDO CON FECHA RECIENTE EN QUE LA SOLICITUD SE EFECTUO Y EL CUAL DEBERA COMNTENER FIRMA AUTOGRAFA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE
IDENTIFICACION (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SMN, LICENCIA FEDEL DE CONDUCTOR O MATRICULA CONSULAR)					LA IDENDIFICACION DEBERA CONTENER, FOTOGRAFIA, DOMICILIO Y LUGAR DE LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EFECTUANDO EL TRAMITE

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS O FONDO DE GARANTIA VIGENTE	ART. 8	4,6,7,9,15,39 Y 40		ACUERDO DE FECHA 27 DE ABRIL DE 1998	LA POLIZA DEBE CONTENER NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL DEPOSITO COBERTURA, RESPONSABILIDAD CIVIL POR EL PERIODO QUE CUBRE, (, EN CASO DE ENDOSOS ESTOS DEBEN CONTENER EL NUMERO DE LA POLIZA ORIGINAL. COMPROBANTE DEL DEL PAGO CORRESPONDIENTE A ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE LA PÓLIZA QUE SE PAGA)
ACTA DE NACIMIENTO, CARTILLA, PASAPORTE, CARTA DE NATURALIZACIÓN O CERTIFICADO DE NACIONALIDAD EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA FÍSICA, TRATANDOSE DE PERSONA MORAL ACTA CONSTITUTIVA Y ÚLTIMA ACTA DE ASAMBLEA, EN CASO DE NUEVA EMPRESA OFICIO DE REGISTRO	ART. 8	4,6,7,9,15,39 Y 40			EN CASO DE PERSONA FISICA SE VERIFICARA EL NOMBRE COMPLETO, QUE SEA MAYOR DE EDAD, DE NACIONALIDAD MEXICANA. EN CASO DE PERSONA MORAL DEBEN PRESENTAR ESCRITURA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA ANTE NOTARIO PUBLICO E INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD. LA ESCRITURA DEBE CONTENER LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL, EL OBJETO SOCIAL EN EL QUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE SEA EL AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS, DEBE CONTENER CLAUSULA DE EXCLUSION DE EXTRANJEROS, LA DESIGNACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, O ADMINISTRADOR UNICO, ASÍ COMO EL COMISARIO DE LA SOCIEDAD, LAS PERSONAS QUE SON SOCIAS, OBJETO SOCIAL. SUS PARTES SOCIALES O ACCIONES, EL CAPITAL MÍNIMO NO DEBE SER INFERIOR DEL QUE REQUIERE LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES PARA ESE TIPO DE EMPRESA. LOS SOCIOS DEBEN SER MEXICANOS POR NACIMIENTO O NATURALIZACION.
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA LEGAL POSESION DEL TERRENO POR UN TIEMPO MINIMO DE CINCO AÑOS		12 FRACC. III			DEBERA ACREDITAR DE QUE CUENTA CON EL DOCUMENTO COMO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO POR UN TIEMPO MINIMO DE CINCO AÑOS FIRMADO ANTE NOTARIO PUBLICO O ESCRITURA CONSTITUTIVA A NOMBRE DEL PERMISIONARIO PASADO ANTE NOTARIO PUBLICO (PERSONA FISICA O MORAL)
ALTA O MODIFICACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	ART. 8	4,6,7,9,15,39 Y 40			DEBEN PRESENTAR EL FORMATO DE ALTA EN LA SHCP EN DONDE CONSTE EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACION, DOMICILIO FISCAL, COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL EL AUTOTRANSPORTE Y CEDULA FISCAL CON HOMOClave . EN LO CASO DE QUE SEA UNA EMPRESA, PODRÁ ACREDITAR EL R.F.C. DE LA EMPRESA

<p>COMPROBANTE DE DOMICILIO: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR O PREDIAL O LUZ; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, TARJETAS DE CREDITO O DEPARTAMENTALES, RECIBO DE TV. POR CABLE, PAGO DE SERVICIO DE AGUA, ESTADOS DE CUENTA DE AFORES, RECIBO DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL PERMISIONARIO Y CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (SEGÚN LA FECHA EN QUE REALICE EL TRAMITE;</p>					<p>EN CASO DE PERSONA FISICA SE VERIFICARA EL NOMBRE COMPLETO, EN CASO DE PERSONA MORAL DEBEN PRESENTAR ESCRITURA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA ANTE NOTARIO PUBLICO E INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD. DEBIENDOSE CONSTATAR QUE DICHOS COMPROBANTES DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL PERMISIONARIO DEBIENDO CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO</p>
<p>DEPOSITO DE VEHICULOS</p>					<p>DEBERA ACREDITAR QUE CUENTA CON EL SERVICIO DE ARRASTRE Y SALVAMENTO PARA CONTAR CON EL DEPOSITO DE VEHICULO (QUE SE DEBE VERIFICAR EN ESTE CASO).</p>
<p>CROQUIS DE UBICACIÓN</p>					<p>CROQUIS DONDE DESCRIBA LA UBICACIÓN, SE SEÑALE LAS DIMENSIONES DEL TERRENO, SUPERFICIE, COLINDANCIAS Y ORIENTACION DEL MISMO</p>
<p>CROQUIS DE DISTRIBUCION</p>					<p>CROQUIS DONDE DESCRIBA LAS CALLES DE FACIL ACCESO HACIA LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL DEPOSITO Y ESTOS PUEDAN SER FACILES DE LOCALIZAR</p>

PODER	ART. 8	ART.7-F-V	ARTICULO 2554, 2555 Y 2556 DEL CODIGO CIVIL; LEY DEL PROCEDIMI ENTO ADMINISTRA TIVO ART. 19. CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006	LOS PODERES DEBERÁN PRESENTARSE CON LAS FORMALIDADES QUE SEÑALAN DICHOS ORDENAMIENTOS. PERSONAS MORALES PODER NOTARIAL, EN CASO DE PERSONAS FISICAS CARTA PODER RATIFICADAS LAS FIRMAS ANTE FEDATARIO PUBLICO, O BIEN SEÑALADO EN EL ACTA CONSTITUTIVA.
-------	--------	-----------	--	---

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Turismo Internacional

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

Expedir el Permiso que ampara la prestación de los servicios de Autotransporte Internacional de Turismo.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los permisos para prestar el servicio de Autotransporte Internacional de Turismo, únicamente serán otorgados por los Directores Generales de los Centros SCT de Baja California, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.
2. Únicamente se atenderán las solicitudes a las que se acompañen todos y cada uno de los requisitos que se establecen, y que el domicilio fiscal del interesado se ubique dentro de la jurisdicción del Centro SCT que corresponda.
3. Los pesos y dimensiones de los vehículos que se autoricen deberán sujetarse 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 la Norma Oficial Mexicana respectiva.
4. Los permisos para los servicios de Autotransporte Internacional de Turismo se otorgarán a todo aquel que cumpla lo siguiente:
  - A. Presentar la solicitud impresa que fue llenada previamente en la página web de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ([www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx)).
  - B. Acreditar con poder otorgado ante fedatario público o equivalente en su país de origen, la representación legal del promovente.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Turismo Internacional

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.

- C. Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo, con título de propiedad o contrato de arrendamiento o registro vigente del Departamento de Vehículos (DMV) de los Estados Unidos de América correspondiente.
- D. Póliza anual vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con un monto mínimo equivalente a 19,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, por vehículo, o en su caso la autorización del fondo de garantía.
- E. Póliza anual vigente del seguro del viajero por un monto mínimo equivalente a 3,160 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, por pasajero, o en su caso, la autorización del fondo de garantía.
- F. Certificado de baja emisión de contaminantes vigente (de México, Estados Unidos o Canadá).
- G. Estatuto constitutivo de la sociedad, cuyo objeto conste como actividad la prestación del servicio solicitado, con traducción y debidamente apostillado (business license and article of incorporation).
- H. Autorización para prestar el servicio en el país de origen (DOT).
- I. Que el modelo (año) del (los) vehículo(s) sea de acuerdo a la normatividad vigente (12 años a partir de la fecha de fabricación).
- J. Documento donde conste haber acreditado la verificación físico-mecánica y de seguridad del vehículo conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000.
- K. Identificación vigente con fotografía y firma del promovente o representante.
- L. Pago de derechos por expedición de permiso.

La expedición del permiso deberá realizarse en un plazo que no exceda de 21 (veintiún) días naturales, contados a partir de que se hubiese presentado la solicitud debidamente requisitada.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
DURACIÓN TOTAL:	50 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Llena la solicitud <b>REGISTRO DE EMPRESAS-TURISMO INTERNACIONAL (MP-CSCT-PR13-P05-F01)</b> vía Internet en <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a> , la imprime, la firma y la entrega con la documentación debidamente integrada.	
02	Responsable de Ventanilla	Recibe del usuario (en original y copia) los documentos requeridos para la expedición del permiso. Revisa y verifica que reúna todos los documentos para el trámite solicitado.	5 min.
03		Si la documentación está incompleta informa al Usuario los faltantes, le devuelve los documentos y rechaza el trámite.  Si la documentación está completa, entrega al Usuario acuse de recibo y turna el expediente al jefe de la oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar.	3 min.
04	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe y analiza la documentación, si está correcta elabora ficha de derechos, si la documentación es incorrecta, hará las observaciones por escrito y junto con el expediente se devuelve al Responsable de Ventanilla para su rechazo.	7 min.
05	Responsable de Ventanilla	Entrega al Usuario la “ficha de concentración de fondos” y le indica que acuda a efectuar su pago en la institución bancaria o terminal punto de venta, o en su caso el expediente rechazado a efecto de que lo integre de conformidad con las observaciones hechas.	3 min.



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
DURACIÓN TOTAL:	50 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>Recibe del usuario comprobante de pago universal, revisando que cuente con sello de la institución bancaria, en su caso, y que corresponda al Usuario.</p> <p>Emite recibo de pago de derechos, se integra al expediente el comprobante universal y el recibo de pago de derechos.</p> <p>Hace entrega al usuario de una copia de la solicitud presentada y original del recibo de pago de derechos, informándole de la fecha en que podrá recoger su Permiso.</p> <p>Envía la copia del pago al área administrativa y separa copia del expediente.</p>	5 min.
07	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	<p>Revisa que el comprobante universal y recibo de pago de derechos estén integrados al expediente. Registra en su control, elabora el Permiso.</p> <p>Turna el expediente al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal para rúbrica.</p>	5 min.
08	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe y revisa expediente, rubrica el permiso y turna el expediente al Subdirector de Transporte.	5 min.
09	Subdirección de Transporte	Recibe y revisa expediente, rubrica el permiso y turna al Director General para firma.	5 min.
10	Dirección General del Centro SCT	Recibe expediente, autoriza con su firma el permiso y lo devuelve con su expediente al Departamento de origen por conducto del Subdirector de Transporte.	2 min.
11	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe el expediente y turna a la ventanilla.	2 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
DURACIÓN TOTAL:	50 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Responsable de Ventanilla Usuario	Recibe expediente y entrega al usuario el Permiso original. Recaba firma de recibido del usuario en la copia del Permiso, así como en la cédula de "Entrega-Recepción".	5 min.
13	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Turna el expediente al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar Recibe expediente y archiva.  TERMINA PROCEDIMIENTO	3 min.

# Registro de Empresas - Turismo Internacional / Carrier Registration- International Tourism

Registro de Empresas - Turismo Internacional / Carrier Registration- International Tourism

Lugar a Realizar el Trámite (Transaction Location)	
DEPTO: (Field Office)	1 Mexicali, B. C.
Datos de la Empresa (Company Information)	
Número D.O.T. (D.O.T. Number of Company )	2
Razón Social: (Trade name)	3
Domicilio: (Address)	4
Código Postal: (Zip Code)	5
Ciudad: (City)	6
Condado: (County)	7
Estado (State)	8
Pais de Origen: (Country of Origin)	9
Datos del Representante Legal (Legal Representative Information)	
No. de Seguridad Social (SSN, Social Securiry Number)	10
Nombre: (Given Names)	11
Apellidos: (Surnames)	12

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
FORMATO:	Registro de Empresa.-Turismo Internacional RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Escoger de la lista que aparece el Departamento de Autotransporte Federal donde se realiza el trámite.
<b>Datos de la empresa</b>	
2	Anotar el número de permiso del Departamento de Transporte (DOT) de los Estados Unidos de América que corresponda al solicitante.
3	Anotar el Nombre o Razón Social del solicitante.
4	Anotar el Domicilio del solicitante.
5	Anotar el Código Postal del domicilio del solicitante
6	Anotar la Ciudad del domicilio del solicitante
7	Anotar el estado del solicitante
8	Anotar el condado del solicitante
9	Anotar el país de origen del solicitante
<b>Datos del Representante Legal</b>	
10	Anotar el número de seguridad social del representante legal del solicitante
11	Anotar el Nombre del representante legal del solicitante
12	Anotar los apellidos del representante legal del solicitante

# Registro de Vehículos - Turismo Internacional

## Registro de Vehículos - Turismo Internacional

Lugar a Realizar el Trámite (Transaction Location)	
Folio de Solicitud: (Number of Request)	1
Seleccione el Departamento: (Select Field Office)	2 Mexicali, B. C.
Datos del Vehículo (Vehicle Information)	
No. de Serie o NIV: (VIN, Vehicule Identification Number)	3
No. de Motor: (Engine Number)	4
Modelo: (Model)	5
Placa: (Licence Plate Number)	6
Jurisdicción de Emision Placa: (Licence Plate Issuing Jurisdiction)	7
Marca: (Marke)	8
País de Fabricación: (Country of Manufacture)	9
Tipo Vehículo: (Vehicle Type)	10
Combustible: (Fuel)	11
Clase: (Class)	12
Unidad de Medida de Capacidad: (Capacity Measurement Unit)	13
Capacidad: (Capacity)	14
No. Ejes: (Axle Quantity)	15
No. Llantas: (Tire Quantity)	16
Peso Vehicular (Sin Pasaje): (Vehicle Weight (Without Passengers) )	17
Modalidad: (Classification)	18
Información Administrativa (Administrative Information)	
Número D.O.T. (D.O.T Number )	19
Razón Social: (Trade name)	20
No de Seguro Social del Representante Legal (Legal Representative 's SSN)	21
Nombre del Representante Legal (Legal Representative 's Name)	22
Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (Liability Insurance Policy)	
Nombre de la Aseguradora: (Insuring Company Name)	23
Núm. Póliza: (Policy Number)	24
Fecha de Inicio vigencia (dd/mm/aaaa): ( Effective Date )	25
Fecha de Vencimiento de vigencia: (dd/mm/aaaa)	26

<b>(Ended Date)</b>	
<b>Póliza de Seguro de Viajero (Traveler's Insurance)</b>	
<b>Nombre de la Aseguradora:</b> <b>(Insuring Company Name)</b>	27
<b>Núm. Póliza:</b> <b>(Policy Number)</b>	28
<b>Fecha de Inicio vigencia: (dd/mm/aaaa)</b> <b>( Effective Date )</b>	29
<b>Fecha Vencimiento de vigencia (dd/mm/aaaa):</b> <b>( Ended Date)</b>	30

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
FORMATO:	Registro de Vehículos.-Turismo Internacional RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

### Registro de vehículos – Turismo Internacional

Lugar a realizar el tramite	
1	Numero de folio que el sistema asigna a la Solicitud.
2	Departamento de Autotransporte Federal donde se realiza el trámite. Este campo se llena en la parte de Registro de la Empresa.
Datos del Vehiculo	
3	Anotar el número de serie o NIV del Vehículo
4	Anotar el número de motor del Vehículo
5	Anotar el modelo del Vehículo
6	Anotar la placa del Vehículo
7	Anotar la jurisdicción de la placa.
8	Anotar la marca del Vehículo
9	Escoger el lugar de Origen del Vehiculo
10	Escoger el tipo de vehículo
11	Escoger el tipo de combustible
12	Escoger la clase de vehículo
13	Escoger la Unidad de medida de la capacidad del vehículo (en este caso Pasajeros)
14	Anotar la Capacidad en pasajeros del vehículo.
15	Anotar el número de ejes del vehículo.
16	Anotar el número de Llantas del vehículo
17	Anotar el Peso del Vehiculo vacío
18	Escoger la modalidad del servicio (en este caso TURÍSTICO)
Información Administrativa	
Estos campos se llenan automáticamente con los datos registrados para la empresa.	
19	Número de permiso del Departamento de Transporte (DOT) de los Estados Unidos de América que corresponda al solicitante.
20	Nombre o Razón Social del solicitante.
21	Número de seguridad social del representante legal del solicitante.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
FORMATO:	Registro de Vehículos .-Turismo Internacional RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
22	Nombre del representante legal del solicitante.
<b>Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.</b>	
23	Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora que emitió la Póliza de seguros
24	Anotar el número de la póliza de seguros
25	Anotar el Mes, Día y Año en que inicia la vigencia de la Póliza
26	Anotar el Mes, Día y Año en que termina la vigencia de la Póliza
<b>Póliza de Seguro de Viajero:</b>	
27	Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora que emitió la Póliza de seguro de viajero
28	Anotar el número de la póliza de seguro de viajero
29	Anotar el Mes, Día y Año en que inicia la vigencia de la Póliza
30	Anotar el Mes, Día y Año en que termina la vigencia de la Póliza
31	Una vez impresa el usuario o su representante legal deberá firmar la Solicitud del Trámite



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Permiso Complementario

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.

Establecer el mecanismo para la Expedición de Permiso Para Transitar por Caminos de Jurisdicción Federal Complementario de Autorización Estatal, a fin de que se complemente la ruta autorizada por las autoridades locales.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de solicitudes procederá en los casos en que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, presentados en original y copia, y cuando el domicilio fiscal de la persona física o moral, corresponda a la jurisdicción del Centro SCT.
2. El Director General del Centro SCT, será el facultado para autorizar y firmar el permiso complementario, previsto en el artículo 25 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
3. Únicamente se expedirán los permisos cuando exista enlace natural entre la ruta estatal o municipal autorizada con el tramo federal.
4. Por ningún motivo se otorgaran los permisos si la persona física o moral no cumple con los requisitos establecidos en la Normatividad y el pago de derechos correspondientes, conforme al Catálogo de Tarifas por Unidades Administrativas Centrales.
5. La longitud del tramo que se pretenda utilizar no deberá excederse de 30 kilómetros, en los que no se podrá efectuar ascenso y descenso de pasaje.
6. La autorización estatal o municipal, se deberá encontrar vigente, así también que el vehículo registrado en la tarjeta de circulación, sea el que se pretenda utilizar en caminos de jurisdicción federal y que dicha unidad se apegue a las características, especificaciones técnicas, de seguridad y antigüedad establecidas en la normatividad vigente.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Permiso Complementario

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.

7. Cuando el tramo federal solicitado sea mayor a 30 kilómetros, deberá solicitarse opinión a la Dirección General de Autotransporte Federal, previamente a la expedición de los permisos.
8. El permiso complementario tendrá la vigencia que señala la tarjeta de circulación expedida por el Gobierno local.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Permiso Complementario
DURACIÓN TOTAL:	2 días con 6.8 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	Presenta escrito libre con expediente (s) de vehículo (s) de los que realizará el trámite de expedición de permiso complementario, de conformidad con los requisitos establecidos en el anexo 1 Requisitos para Autorización de Permisos Complementarios y Anexo 4 Normatividad Aplicable para Permiso Complementario.	N/A
2	Responsable de la Ventanilla	La ventanilla recibe del usuario en original y copia de los documentos requeridos para la expedición de permisos, así como la solicitud en escrito libre y requisita. <b>“Cédula de Registro de Requisitos” (MP-CSCT-PR13-P07-F01)</b>  Si la documentación esta completa, de conformidad con lo establecido en los formatos, Requisitos para la Obtención de Permisos Complementarios y Anexo 4 Normatividad Aplicable para Permiso Complementario, turna al Jefe de la Oficina de Permisos y/o Auxiliar. Si la documentación esta incompleta informa al usuario y rechaza el trámite.	25 min
3	Oficina de Permisos y/o Auxiliar	Revisa que la documentación presentada cumpla con lo establecido en los formatos “Requisitos para Autorización de Permisos Complementarios”, anexo 4 “Criterios de Aceptación y Rechazo emitidos por la Dirección General de Autotransporte Federal y Normatividad Aplicable para Permiso Complementario.  Si la documentación requisitada cumple, integra el expediente.	40 min

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Permiso Complementario
DURACIÓN TOTAL:	2 días con 6.8 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Responsable de Ventanilla	<p>En caso contrario, rechaza el trámite y regresa a la ventanilla expediente (s). Para que informe al usuario y recabe firma de enterado en la “Cédula de Requisitos”</p> <p>Anota clave y concepto por derechos vigentes de acuerdo con el Catálogo de Tarifas por Unidades Administrativas Centrales, en la “Cédula de Requisitos”; formula formato de concentración de fondos por concepto de pago de permiso complementario; revisa que coincida la clave e importe con lo anotado en el anexo de referencia, se le entrega al usuario a través de la ventanilla.</p> <p>Entrega al usuario formato de Concentración de Fondos y se le indica que acuda a efectuar su pago en la institución bancaria o Terminal punto de venta. En ambos casos se seguirán los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos.</p> <p>Recibe del usuario comprobante de pago universal, en caso de haber efectuado el pago en institución bancaria, revisando que cuente con sello de la misma y corresponda al usuario.</p> <p>Si cumple, emite recibo de pago de derechos, se integra al expediente el comprobante universal y recibo de pago de derechos. En caso, que el pago se haya efectuado por punto de venta integra únicamente recibo de pago de derechos.</p> <p>Hace entrega al usuario de una copia de la solicitud presentada y original del pago de derechos, informándole de la fecha en que podrá recoger su permiso complementario. Turna</p>	35 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Permiso Complementario
DURACIÓN TOTAL:	2 días con 6.8 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		expediente al Jefe de la Oficina de Permisos y/o Auxiliar.	
5	Auxiliar de la Oficina de Permisos	Recibe el expediente y procede a elaborar el Permiso para Transitar por Caminos de Jurisdicción Federal Complementario de Autorización Estatal.	90 min
6	Oficina de Permisos y/o Auxiliar	Recibe expediente y revisa si existe error en el permiso generado se turna nuevamente al auxiliar para su corrección. Si no existe error se turna al Jefe del Departamento.	35 min
7	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe y revisa expediente, rubrica permiso complementario y turna el expediente al Subdirector de Transporte.	35 min
8	Subdirección de Transporte	Recibe y revisa expediente, rubrica permiso complementario turna al Director General del Centro SCT para su firma.	35 min
9	Dirección General del Centro SCT	Recibe expediente, autoriza con su firma el permiso complementario y devuelve expediente al Departamento de Autotransporte Federal de origen por conducto del Subdirector de Transporte.	2 días
10	Oficina de Permisos y/o Auxiliar	Recibe expediente, troquela el permiso complementario y turna a la ventanilla.	40 min
11	Responsable de Ventanilla	Recibe expediente y entrega al usuario: Original del permiso complementario. Recaba firma en la copia del permiso, así como en el <b>Libro de Gobierno Para Control de Trámites de Permisos Complementarios. (MP-CSCT-PR13-P07-F02)</b>	20 min



ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Permiso Complementario
DURACIÓN TOTAL:	2 días con 6.8 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Oficina de Permiso y/o Auxiliar	Turna expediente al Jefe de la Oficina de Permisos y/o Auxiliar. Recibe expediente y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min

(1)

### CEDULA DE REGISTRO DE REQUISITOS

SOLICITUD N° (2) P. FISICA O MORAL (3)

DEPARTAMENTO: (4)

CARGA	PASAJE	ARRASTRE
GENERAL		
ESPECIALIZADA		

#### REQUISITOS (ORIGINAL Y 1 COPIA)

- SOLICITUD DE PERMISO EN CUALQUIERA DE SUS DOS ALTERNATIVAS a).- ESCRITO LIBRE; b).- PRE REGISTRO EN INTERNET
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOVE (ALTA O MODIFICACION ANTE SHCP)
- ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE NACIONALIDAD, CARTILLA DEL SMN, PASAPORTE Y/O CARTA DE NATURALIZACIÓN O ACTA CONSTITUTIVA PARA PERSONAS MORALES (SOLO PARA EL TRAMITE INICIAL DE LA EMPRESA)
- SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL, PRESENTAR PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PUBLICO, ALTA O MODIFICACION ANTE LA SHCP, ( EN CASO DE SER EMPLEADO DE LA EMPRESA PRESENTAR NOMINA O COMPROBANTE DE RECIBO DE NOMINA) IDENTIFICACION (CREDENCIAL IFE, PASAPORTE, CARTILLA DEL SMN, LICENCIA FEDERAL O CEDULA PROFESIONAL) ACREDITAR SU DOMICILIO CON UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR O PREDIAL O LUZ; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, TARJETAS DE CREDITO O DEPARTAMENTALES, RECIBO DE T. V. POR CABLE ,PAGO DE SERVICIO DE AGUA, ESTADOS DE CUENTA DE AFORES, RECIBOS DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL REPRESENTANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (SEGÚN LA FECHA EN QUE REALICE EL TRAMITE)
- FACTURA, CARTA FACTURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE VEHICULO EXTRANJERO PEDIMENTO DE IMPORTACION, LA CARTA FACTURA O FACTURA DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NUMERO DE PEDIMENTO, PATENTE ADUANAL, ADUANA, FECHA DE INGRESO Y NUMERO DE HOLOGRAMA O PEDIMENTO DE IMPORTACION. Y/O No. DE HOLOGRAMA)
- POLIZA ANUAL DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS POR UN EQUIVALENTE A 19,000 DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL O FONDO DE GARANTIA AUTORIZADO POR LA S.C.T. (no es requisito en los remolques o semirremolques)
- RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- TARJETA DE CIRCULACION CON PLACAS EXPEDIDAS POR AUTORIDAD LOCAL
- PÓLIZA ANUAL DE SEGURO POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA POR UN EQUIVALENTE DE \$900,000.00 (no es requisito en los remolques o semirremolques)
- RECIBO DE PAGO DE POLIZA POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE
- POLIZA ANUAL DE SEGURO DE VIAJERO POR 3,160 DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL O FONDO DE GARANTIA AUTORIZADO POR LA SCT
- RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE SEGURO DEL VIAJERO
- CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES FEDERAL O CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL FABRICANTE QUE EL VEHICULO CUENTA CON MOTOR DE SISTEMA DE INYECCION ELECTRONICA.
- COMPROBANTE DE PAGO DE TENENCIA FEDERAL SEGÚN MODELO
- TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ACTA CONSTITUTIVA EN CUYO OBJETO SOCIAL CONSTE COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SOLICITADO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR O PREDIAL O LUZ; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, TARJETAS DE CREDITO O DEPARTAMENTALES, RECIBO DE TV. POR CABLE, PAGO DE SERVICIO DE AGUA, ESTADOS DE CUENTA DE AFORES, RECIBO DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DEL PERMISIONARIO Y CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (SEGÚN LA FECHA EN QUE REALICE EL TRAMITE)
- FICHA TECNICA DE CONTRUCCION DEL TANQUE (NOM 020-SCT-2)
- LISTADO DE PRODUCTOS QUE SE PRETENDA TRANSPORTAR CON NUMERO DE IDENTIFICACION (NOM 002-SCT-2)
- IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFIA ( CREDENCIAL DE ELECTOR , PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL , CARTILLA DEL SMN O LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, O MATRICULA CONSULAR ) Y/O DEL APODERADO LEGAL

RFC (7) DOMICILIO (8)

MUNICIPIO (9) POBLACIÓN (10) C.P. (11) TEL. (12)

CLAVE (13)	CANTIDAD (14)	PRECIO UNITARIO (15)	IMPORTE (16)
		TOTAL	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

Permiso Complementario

FORMATO:

CEDULA DE REGISTRO DE REQUISITOS

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el Centro SCT correspondiente
2	Registrar el número consecutivo de trámite
3	Anotar el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite.
4	Anotar el Departamento de Autotransporte Federal que corresponda.
5	Señalar la modalidad del trámite que se solicita.
6	Marcar los requisitos que presenta el usuario conforme a la normatividad y trámite que solicita.
7	Anotar el Registro Federal de Causantes de la persona física o moral que solicita el trámite.
8	Registrar el domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
9	Anotar el municipio del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
10	Anotar la población del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
11	Anotar el código postal del domicilio fiscal de la persona física o moral que solicita el trámite.
12	Anotar el número telefónico de la persona física o moral que solicita el trámite.
13	Registrar la referencia numérica de acuerdo con el catálogo de tarifas.
14	Anotar el número de conceptos que se van a realizar del cobro
15	Registrar el costo unitario de cada concepto de acuerdo con el catálogo de tarifas.
16	Registrar el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
17	Anotar la cantidad total de los importes.





ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	Permiso Complementario
FORMATO:	LIBRO DE GOBIERNO PARA CONTROL      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de clasificación
2	Entidad Federativa del Centro SCT
3	Numero del oficio de comisión
4	Fecha del oficio de comisión
5	Servidor(es) publico(s) comisionado(s) para realizar la visita de inspección
6	Fundamento legal de acuerdo al anexo correspondiente de acuerdo al tipo de servicio.
7	Nombre del permisionario
8	Domicilio del permisionario
9	Fecha establecida para realizar la Visita de Inspección



## ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO

TRAMITE	ALTA			ARRASTRE
	CARGA	PASAJE	M. RESIDUOS PELIGR.	
REQUISITOS				
SOLICITUD DE PERMISO EN CUALQUIERA DE SUS DOS ALTERNATIVAS a).- ESCRITO LIBRE; b).- PRE REGISTRO EN INTERNET DISPONIBLE EN LA PAGINA <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>				
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE (ALTA O MODIFICACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO)				
ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE NACIONALIDAD, CARTA DE NATURALIZACION, PASAPORTE, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL O ACTA CONSTITUTIVA* EN CUYO OBJETO SOCIAL CONSTE COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SOLICITADO.(SOLO PARA EL TRAMITE INICIAL DE LA EMPRESA)				
COMPROBANTE DE DOMICILIO ( UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR, O PREDIAL O AGUA O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITE O ESTADO DE CUENTA BANCARIAS O TARJETAS DE CREDITO O TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, RECIBO DE AFORES O RECIBO DE PAGO DE IMSS E INFONAVIT, ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR A NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (según la fecha en que se realice su alta)				
IDENTIFICACION (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SMN O LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR O MATRICULA CONSULAR				
EN CASO DE PERSONA MORAL ACREDITAR CON PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PUBLICO LA REPRESENTACION LEGAL DEL PROMOVENTE Y EN CASO DE PERSONA FISICA MEDIANTE CARTA PODER FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS Y RATIFICADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO LAS FIRMAS DEL OTORGANTE Y TESTIGOS.				
ACREDITAR LA PROPIEDAD O LEGAL POSESION DEL VEHICULO CON FACTURA, CARTA FACTURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN CASO DE SER VEHICULO EXTRANJERO PRESENTAR ADEMAS PEDIMENTO DE IMPORTACION. LA CARTA FACTURA O FACTURA DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NUMERO DE PEDIMENTO, PATENTE ADUANAL, ADUANA, FECHA DE INGRESO Y NUMERO DE HOLOGRAMA O PEDIMENTO DE IMPORTACION.				
POLIZA ANUAL DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR 19,000 DSMVDF O FONDO DE GARANTIA VIGENTE POR UN AÑO (UNICAMENTE PARA VEHICULOS AUTOMOTORES, NO ES REQUISITO EN CASO DE REMOLQUES O SEMIRREMOLQUES) OFICIO C.SCT.6.20.304/184/2006 DEL 30/06/2006 RESULTADO DE UNA AUDITORIA				
RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (CON SELLO DE LA ASEGURADORA Y FIRMA DEL AGENTE.)				
TARJETA DE CIRCULACION CON PLACAS EXPEDIDAS POR LA AUTORIDAD LOCAL				

**ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO**

POLIZA ANUAL DE SEGURO DE DAÑOS ECOLOGICOS POR \$900,000.00 (CON VIGENCIA DE DE UN AÑO)			
RECIBO DE PAGO DE POLIZA POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE ( CON VIGENCIA POR UN AÑO) UNICAMENTE PARA VEHICULOS AUTOMOTORES, NO ES REQUISITO EN CASO DE REMOLQUES O SEMIRREMOLQUES)			
POLIZA ANUAL DE SEGURO DEL VIAJERO POR 3160 DSMVDF O FONDO DE GARANTIA (CON VIGENCIA DE DE UN AÑO)			
RECIBO DE PAGO DE POLIZA DE SEGURO DEL VIAJERO (CON SELLO DE LA ASEGURADORA Y FIRMA DEL AGENTE.)			
TRATANDOSE DE TANQUES NUEVOS CERTIFICADO EMITIDO POR EL FABRICANTE QUE INCLUYE MEMORIA DE CALCULO DEL DISEÑO, CONSTRUCCION Y CROQUIS O PLANO DE LA UNIDAD VEHICULAR (NOM-020-SCT2)			
RELACION DE PRODUCTOS PELIGROSOS A TRANSPORTAR (NOM-002-SCT2)			
COMPROBANTE DEL PAGO DEL IMPUESTO O USO DE VEHÍCULOS DE LOS ULTIMOS 5, 4, 3, 2 ó 1 AÑOS CONFORME AL MODELO			
CERTIFICADO DE BAJA EMISION DE CONTAMINANTES O EN SU CASO CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL FABRICANTE QUE EL VEHICULO CUENTA CON MOTOR DE SISTEMA DE INYECCION ELECTRONICA.			
INSPECCION FISICO MECANICA (A VEHICULOS DE MÁS DE 8 AÑOS DE ANTIGÜEDAD Y CUANDO LOS VEHICULOS DE MENOS DE 8 AÑOS DE ANTIGÜEDAD NO CUENTEN CON ANTECEDENTE FEDERAL DE EMPLACAMIENTOS PREVIOS.)			
LOS REPRESENTANTES LEGALES DEBERAN PRESENTAR: A) ALTA O MODIFICACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; B) IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFIA ( CREDENCIAL DEL IFE, CARTILLA O PASAPORTE, MATRICULA CONSULAR); C) ADEMÁS PARA ACREDITAR DOMICILIO UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: RECIBO DE TELEFONO FIJO O CELULAR, O PREDIAL O LUZ O TELEVISION POR CABLE O SATELITE; ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS O TARJETAS DE CREDITO, TIENDAS DE AUTOSERVICIO O COMERCIALES, DE AFORE O RECIBO DE PAGO DE IMSS e INFONAVIT), ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DEL REPRESENTANTE, CORRESPONDER AL ULTIMO PERIODO (según la fecha en que se realice el trámite).			
PAGO DE DERECHOS	<b>DE ACUERDO A LA TARIFA VIGENTE</b>		

**\* PARA PERSONAS MORALES**

ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO  
DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
EXPEDICIÓN DE PERMISO E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE.

**ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO**

NUMERO	NOMBRE
1	Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
2	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
3	Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
4	Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los vehículos de Autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
5	Norma oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, 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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1997.
6	Acuerdo por el que se fija la cobertura de los seguros de responsabilidad civil que deberán contratar los permisionarios del servicio de Autotransporte Federal de pasajeros, turismo y carga y que regulan los fondos de garantía de responsabilidad civil que pueden constituir los permisionarios del servicio de Autotransporte Federal de pasajeros y turismo. Publicado en el Diario Oficial del 27 de abril de 1998.
7	Acuerdo sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2000.
8	Norma Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-1999, Transporte terrestre-Servicio de arrastre y salvamento-Grúas-Características y especificaciones técnicas, de seguridad y condiciones de operación, publicada el 21 de diciembre de 2000.
9	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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2000.
10	Decreto por el que se reforma diversos reglamentos del Sector de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2000.
11	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites empresariales inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplican la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los Organismos descentralizados y órganos desconcentrados del Sector, y se establecen diversas medidas de mejoras regulatorias Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2000.
12	Norma Oficial Mexicana Emergente NOM-EM-071-SCT-2-2000, Transporte terrestre-Servicio de autotransporte de carga+Vehículos de hasta 4 toneladas de peso bruto vehicular-características y especificaciones técnicas y de seguridad., del 31 de enero de 2000.
13	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio número 103.-7145 del 15 de diciembre de 2000.
14	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección General Adjunta de Normatividad. Oficio número 103./1.-1606 del 4 de octubre de 2001.
15	Dirección General de Autotransporte Federal. Oficio número 103.-1321 del 10 de abril de 2002
16	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección de Normatividad, Oficio número 103.-1442 del 16 de abril de 2002

**ANEXO 1 REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA TRANSPORTE PRIVADO**

17	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección de Normatividad, Oficio número 103.-2033 de fecha 13 de mayo de 2002.
18	Acuerdo mediante el cual se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para resolver los trámites señalados en el mismo y que se realizan en las oficinas de la Dirección General de Autotransporte Federal, ubicadas en el Distrito Federal o ante las Jefaturas de Departamento de Autotransporte Federal de los Centros SCT. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de Abril de 2004.
19	Subsecretaría de Transporte, Oficio .4.-236 de fecha 21 de abril de 2004.
20	Aviso de inicio de la primera etapa del canje de placas 2004 – 2006 e inicio de asignación de placas 2004 – 2006 a vehículos que realicen trámites de altas e inclusiones de vehículos a permisos de autotransporte federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de septiembre del 2004.
21	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.5888 de fecha 12 de noviembre de 2004.
22	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.6787 de fecha 22 de diciembre de 2004.
23	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.09 de fecha 4 de enero de 2005.
24	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.162 de fecha 5 de enero de 2005.
25	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.159 de fecha 10 de enero de 2005.
26	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.829 de fecha 15 de febrero de 2005.
27	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.2451 de fecha 20 de mayo de 2005.
28	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.3256 de fecha 7 de julio de 2005.
29	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.-112 de fecha 10 de enero de 2006.
30	Acuerdo que modifica el diverso sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte. Publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2006.
48	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 4.2.4943 de fecha 29 de septiembre de 2006.
49	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 4.2.5606 de fecha 6 de noviembre de 2006.
51	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, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de octubre de 2007.

NUMERO	NOMBRE
1	Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
2	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
3	Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
4	Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los vehículos de Autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
5	Norma oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995, 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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1997.
6	Acuerdo por el que se fija la cobertura de los seguros de responsabilidad civil que deberán contratar los permisionarios del servicio de Autotransporte Federal de pasajeros, turismo y carga y que regulan los fondos de garantía de responsabilidad civil que pueden constituir los permisionarios del servicio de Autotransporte Federal de pasajeros y turismo. Publicado en el Diario Oficial del 27 de abril de 1998.
7	Acuerdo sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2000.
8	Norma Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-1999, Transporte terrestre-Servicio de arrastre y salvamento-Grúas-Características y especificaciones técnicas, de seguridad y condiciones de operación, publicada el 21 de diciembre de 2000.
9	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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2000.
10	Decreto por el que se reforma diversos reglamentos del Sector de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2000.
11	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites empresariales inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplican la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los Organismos descentralizados y órganos desconcentrados del Sector, y se establecen diversas medidas de mejoras regulatorias Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2000.
12	Norma Oficial Mexicana Emergente NOM-EM-071-SCT-2-2000, Transporte terrestre-Servicio de autotransporte de carga+Vehículos de hasta 4 toneladas de peso bruto vehicular-características y especificaciones técnicas y de seguridad., del 31 de enero de 2000.
13	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio número 103.-7145 del 15 de diciembre de 2000.
14	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección General Adjunta de Normatividad. Oficio número 103./1.-1606 del 4 de octubre de 2001.
15	Dirección General de Autotransporte Federal. Oficio número 103.-1321 del 10 de abril de 2002
16	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección de Normatividad, Oficio número 103.-1442 del 16 de abril de 2002
17	Dirección General de Autotransporte Federal. Dirección de Normatividad, Oficio número 103.-2033 de fecha 13 de mayo de 2002.
18	Acuerdo mediante el cual se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para resolver los trámites señalados en el mismo y que se realizan en las oficinas de la Dirección General de Autotransporte Federal, ubicadas en

	el Distrito Federal o ante las Jefaturas de Departamento de Autotransporte Federal de los Centros SCT. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de Abril de 2004.
19	Subsecretaría de Transporte, Oficio .4.-236 de fecha 21 de abril de 2004.
20	Aviso de inicio de la primera etapa del canje de placas 2004 – 2006 e inicio de asignación de placas 2004 – 2006 a vehículos que realicen trámites de altas e inclusiones de vehículos a permisos de autotransporte federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de septiembre del 2004.
21	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.5888 de fecha 12 de noviembre de 2004.
22	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.6787 de fecha 22 de diciembre de 2004.
23	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.09 de fecha 4 de enero de 2005.
24	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.162 de fecha 5 de enero de 2005.
25	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.159 de fecha 10 de enero de 2005.
26	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.829 de fecha 15 de febrero de 2005.
27	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.2451 de fecha 20 de mayo de 2005.
28	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.3256 de fecha 7 de julio de 2005.
29	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 103.-112 de fecha 10 de enero de 2006.
30	Acuerdo que modifica el diverso sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte. Publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2006.
48	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 4.2.4943 de fecha 29 de septiembre de 2006.
49	Dirección General de Autotransporte Federal, Oficio 4.2.5606 de fecha 6 de noviembre de 2006.
51	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, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de octubre de 2007.



DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
SOLICITUD CAPTURADO POR INTERNET O ESCRITO LIBRE	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,	NOM-053-SCT-2-1999, del 21/dic/2000,	CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006, Acuerdo publicado el 2 de octubre de 2000	QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CORRECTA ESPECIALMENTE EN LO QUE HACE A: DATOS DEL VEHICULO CONTRA LA FACTURA O CARTA FACTURA, NOMBRE O RAZON SOCIAL, R.F.C. PROPIETARIO DEL VEHICULO, REPRESENTANTE LEGAL, SERVICIO QUE SOLICITA, DATOS GENERALES DE DOCUMENTOS QUE LA MISMA SOLICITUD REQUIERE Y QUE CONTENGA FIRMA AUTÓGRAFA DEL SOLICITANTE
FACTURA, CARTA FACTURA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DOCUMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS ACTUALIZADO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ART. 29-A CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	<b>FACTURA</b> DEBE ESTAR MEMBRETADA, CON FECHA DE EMISION, LUGAR DE EXPEDICION, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, Y NOMBRE DEL EMISOR. NOMBRE, DIRECCION Y RFC DEL PROPIETARIO., DESCRIPCION DEL VEHICULO, TIPO, MARCA MODELO, NUMERO DE SERIE EN SU CASO NUMERO DE MOTOR , CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, NOMBRE DEL IMPRESOR, FOLIO DE EMISION DE FACTURA Y VIGENCIA DE FACTURA, (LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEBE ESTAR DENTRO DEL PERIODO DE VIGENCIA DE LA FACTURA) Y EN SU CASO ENDOSOS DEBE CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CEDE, ASÍ COMO FECHA. EN EL CASO DE VEHICULOS EXTRANJEROS DEBE CONTENER LOS DATOS DEL NUMERO DE PEDIMENTO, FECHA, ADUANA DE INGRESO, HOLOGRAMA, R.F.C. IMPORTADOR. EN CASO DE <b>CARTA FACTURA</b> , DATOS DEL EXPEDIDOR, PERIODO DE VIGENCIA, DATOS DE LA UNIDAD NOMBRE, CARGO DE QUIEN FIRMA COMO EXPEDIDOR. CUANDO SE PRESENTEN <b>UNIDADES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA</b> ,  DEBERA VALIDAR ANTE EL

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
 ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					SAT EL PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN QUE ACREDITA LA LEGAL ESTANCIA DEL VEHICULO EN EL PAIS. EN EL CASO DE QUE EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR NO SE HAYA ASIGNADO CONFORME A LA NORMA CORRESPONDIENTE, SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA: SI SE TRATA DE UN ERROR DE NIV EN LA FACTURA, EL INTERESADO DEBERÁ SOLICITAR A LA DISTRIBUIDORA LA REFACTURACIÓN DE LA UNIDAD EN TODO CASO EN LA NUEVA FACTURA SE HARÁ MENCIÓN DE LA FACTURA ANTERIOR.
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS O FONDO DE GARANTIA VIGENTE	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO DE FECHA 27 DE ABRIL DE 1998, ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	LA POLIZA DEBE CONTENER NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHICULO (NUMERO DE SERIE, NUMERO DE MOTOR, MARCA, MODELO, TIPO) COBERTURA, RESPONSABILIDAD CIVIL POR 19,000 DIAS DE SMVDF PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS), EN CASO DE ENDOSOS ESTOS DEBEN CONTENER EL NUMERO DE LA POLIZA ORIGINAL. COMPROBANTE DEL DEL PAGO CORRESPONDIENTE A ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE LA PÓLIZA QUE SE PAGA) EN EL CASO DE FONDO DE GARANTIA ESTE DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA SCT Y EL MONTO ACTUALIZADO *****.
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS ECOLOGICOS VIGENTE	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO DE FECHA 27 DE ABRIL DE 1998, ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	LA POLIZA DEBE CONTENER NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHICULO (NUMERO DE SERIE, NUMERO DE MOTOR, MARCA, MODELO, TIPO) COBERTURA, RESPONSABILIDAD CIVIL POR 900, 000.00DIAS DE SMVDF PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS),  LAS CLAUSULAS. EN CASO DE ENDOSOS

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					ESTOS DEBEN CONTENER EL NUMERO DE LA POLIZA ORIGINAL. COMPROBANTE DEL DEL PAGO CORRESPONDIENTE A ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE LA PÓLIZA QUE SE PAGA).
POLIZA DEL SEGURO DEL VIAJERO EN LOS CASOS DE PASAJE, TURISMO Y PUERTOS Y AEROPUERTOS	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	NOMBRE DEL ASEGURADO, DATOS DEL VEHICULO (NUMERO DE SERIE, NUMERO DE MOTOR, MARCA, MODELO, TIPO) COBERTURA, SEGURO DEL VIAJERO POR 3,160 DIAS SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL D.F., POR PASAJERO. EL NÚMERO DE PASAJEROS QUE CUBRE DEBE COINCIDIR CON LA CAPACIDAD SEÑALADA EN LA FACTURA DEL VEHÍCULO, PERIODO QUE CUBRE, (NO MENOS DE 365 DIAS), EN CASO DE ENDOSOS NUMERO DE POLIZA. COMPROBANTE DEL DEL PAGO CORRESPONDIENTE A ESA POLIZA (YA SEA RECIBO CON SELLO Y FIRMA, O TRANSFERENCIA BANCARIA EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE LA PÓLIZA QUE SE PAGA) EN EL CASO DE FONDO DE GARANTIA ESTE DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA SCT Y EL MONTO ACTUALIZADO *****.
CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		CIRCULAR NO. 103.1822, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2003, CIRCULAR NO. 103.2034, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2002, EMITIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	VERIFICAR EL NUMERO DE CENTRO QUE EXPIDE CERTIFICADO, PERIODO DE VERIFICACION, NO. DE SERIE DEL VEHICULO, FIRMA DEL TECNICO, COMPROBAR QUE EL CENTRO SE ENCUENTRE ACTIVO, QUE SE LE HAYA OTORGADO ESE NUMERO DE FOLIO Y VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL TECNICO ESTE REGISTRADA.  EN CASO DE ERRORES EN LOS CERTIFICADOS, DEBERAN PRESENTAR

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					DOCUMENTO MEMBRETADO POR EL CENTRO QUE LO EMITE, SEÑALANDO EL ERROR (MAXIMO DOS NUMERO O LETRA SEGÚN SEA EL CASO). EN CASO DE LOS VEHICULOS NUEVOS CON MOTOR ECOLOGICO, VERIFICAR QUE PRESENTEN ESCRITO DEL FABRICANTE DEL MOTOR O FACTURA, DONDE SEÑALE QUE CUMPLE CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS ECOLOGICAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
<b>EN CASO DE PERMISO</b>					
ACTA DE NACIMIENTO, CARTILLA, PASAPORTE, CARTA DE NATURALIZACIÓN O CERTIFICADO DE NACIONALIDAD EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA FÍSICA, TRATANDOSE DE PERSONA MORAL ACTA CONSTITUTIVA Y ÚLTIMA ACTA DE ASAMBLEA, EN CASO DE NUEVA EMPRESA OFICIO DE REGISTRO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	EN CASO DE PERSONA FÍSICA SE VERIFICARA EL NOMBRE COMPLETO, QUE SEA MAYOR DE EDAD, DE NACIONALIDAD MEXICANA. EN CASO DE PERSONA MORAL DEBEN PRESENTAR ESCRITURA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA ANTE NOTARIO PUBLICO E INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD. LA ESCRITURA DEBE CONTENER LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL, EL OBJETO SOCIAL EN EL QUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE SEA EL AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS, DEBE CONTENER CLAUSULA DE EXCLUSION DE EXTRANJEROS, LA DESIGNACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, O ADMINISTRADOR UNICO, ASÍ COMO EL COMISARIO DE LA SOCIEDAD, LAS PERSONAS QUE SON SOCIAS, OBJETO SOCIAL. SUS PARTES SOCIALES O ACCIONES, EL CAPITAN MÍNIMO NO DEBE SER

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
**ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO**

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					INFERIOR DEL QUE REQUIERE LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES PARA ESE TIPO DE EMPRESA. LOS SOCIOS DEBEN SER MEXICANOS POR NACIMIENTO O NATURALIZACION.
ALTA O MODIFICACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	DEBEN PRESENTAR EL FORMATO DE ALTA EN LA SHCP EN DONDE CONSTE EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACION, DOMICILIO FISCAL, COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL EL AUTOTRANSPORTE Y CEDULA FISCAL CON HOMOClave . EN LOS CASOS DE QUE EL REPRESENTANTE DE UNA EMPRESA, SEA EMPLEADO EN LA MISMA, PODRÁ ACREDITAR EL R.F.C. A TRAVÉS DEL COMPROBANTE DE NOMINA.
ALTA O MODIFICACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000	DEBEN PRESENTAR EL FORMATO DE ALTA EN LA SHCP EN DONDE CONSTE EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACION, DOMICILIO FISCAL, COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL EL AUTOTRANSPORTE Y CEDULA FISCAL CON HOMOClave . EN LOS CASOS DE QUE EL REPRESENTANTE DE UNA EMPRESA, SEA EMPLEADO EN LA MISMA, PODRÁ ACREDITAR EL R.F.C. A TRAVÉS DEL COMPROBANTE DE NOMINA.
<b>EN CASO DE ALTA DE VEHÍCULO</b>					
DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE NO TENER ADEUDOS EN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TENENCIA VEHICULAR	ART. 8-F-XI	ARTS. 7, 10 Y 40,		ACUERDO PUBLICADO EL 2 DE OCTUBRE DE 2000. ARTICULO 3º DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS. CIRCULAR 103.345 DEL 17 DE ENERO DEL 2003	CHECAR EJERCICIO (AÑO) FISCAL PAGADO, SELLO DE TESORERIA, NUMERO DE SERIE, MARCA, MODELO, EN SU CASO PLACAS, EN CADA UNA DE LAS CINCO TENENCIAS. SOLO SERA EXIGIBLE A PARTIR DEL 1º DE ABRIL, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO EL ARTICULO 1º., TERCER PARRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO  SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULO. EN TAL VIRTUD DE ENERO A MARZO SE TENDRÁN POR

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICION DE PERMISOS E INCLUSION DE VEHICULOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, PASAJE Y ARRASTRE  
 ANEXO 4 CRITERIOS DE ACEPTACION Y RECHAZO

REQUISITOS	LCPAF	RAFSA	NOM's	OTRO	DATOS A VERIFICAR
					BUENA LA TENENCIA DEL AÑO INMEIDATO ANTERIOR, PARA QUE JUNTO CON LAS OTRAS CUATRO ACREDITEN LAS CINCO REQUERIDAS.
VEHICULOS EXTRANJEROS			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 27/09/2004	CIRCULAR NUMERO 4.2.-4943 DEL 29/09/2006. PUBLICACION DE LA PRIMERA ETAPA DEL CANJE DE PLACAS 2004-2006 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2004	LOS VEHICULOS REGULARIZADOS O IMPORTADOS CON AVISO, FORMATO, CONSTANCIA DE REMATE, CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN CERTIFICADOS DE REGISTRO, FACTURA FIDELIQ, FACTURA SAE, SOLICITUDES DE REGISTRO Y RECIBOS OFICIALES, DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER ESCANEADOS A COLOR DE SU ORIGINAL EN SU TAMAÑO NORMAL, DEBIDAMENTE COTEJADOS Y SELLADOS, MISMOS QUE DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO ELECTRÓNICO valida@sct.gob.mx. EN LOS CASOS DE PEDIMENTOS DE 1993 A LA FECHA NO SE ENVIA EL DOCUMENTOS, SE ENVIAN DE 1990 A 1992 Y DE 1989 O ANTERIORES DEBERAN ESTAR ACOMPAÑADOS DE SU TARJETON DE REGISTRO RESPECTIVO, SIN EL CUAL NO PODRA SER VALIDADO.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Permiso de Internación Temporal de Aeronaves Extranjeras

OBJETIVO ESTRATEGICO

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

## OBJETIVO

Controlar el ingreso de las aeronaves extranjeras dedicadas al servicio privado no comercial, que pretendan operar en territorio nacional a través de la expedición de permisos de internación temporal (permisos de entradas múltiples y/o entradas únicas) con la finalidad de que las aeronaves operen en condiciones de seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad aeronáutica, así como las tripulaciones y pasajeros cumplan con las formalidades de aduana, migración y sanidad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento será aplicable para vuelos privados.
2. De conformidad con el artículo 29 de la Ley de Aviación Civil, todas las aeronaves extranjeras que se internen al país deberán:
  - 2.1. Cumplir con los requisitos y formalidades de aduana, migración y sanidad en los aeropuertos internacionales por donde se internen y salgan de la república mexicana
  - 2.2. Cumplir con lo establecido en la Ley de Aviación Civil y Aeropuertos, sus Reglamentos Normas así como las disposiciones de la autoridades de su país, respecto a marcas de nacionalidad y matricula, peso, instrumentos, accesorios de seguridad y auxilio así como contar con certificados de registro, aeronavegabilidad póliza de seguro, licencias del personal de vuelo y demás documentación pertinente en vigor
  - 2.3. La póliza del seguro del país de origen de la aeronave deberá cubrir, el territorio mexicano y la suma asegurada por responsabilidad civil de la aeronave deberá ser por lo menos por un monto de 56,900 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal; el salario mínimo vigente en el distrito federal (SMV) se

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Permiso de Internación Temporal de Aeronaves Extranjeras

OBJETIVO ESTRATEGICO

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

actualiza periódicamente en la República Mexicana debiendo acreditar la póliza en el primer aeropuerto internacional donde aterrice

3. Seguir las aerovías previamente establecidas por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes conforme a la AIP de México.
4. Observar los procedimientos reglamentarios contenidos en la publicación de información aeronáutica de México.
5. Los pilotos de las aeronaves deberán con la debida anticipación y empleando los sistemas de comunicación mas adecuados y expeditos, dar aviso a la autoridad aeronáutica que se encuentre en el aeropuerto internacional mas cercano al punto que se proyecte cruzar la frontera mexicana
6. En el caso de las aeronaves que sobrevuelen los aeropuertos fronterizos los pilotos deberán comunicarse al centro de control de transito aéreo
7. Una vez cumplidos en el primer aeropuerto internacional de entrada los requisitos de internación, las aeronaves extranjeras podrán operar libremente en territorio mexicano, sometiéndose siempre a las disposiciones señaladas en las Leyes de Aviación Civil y Aeropuertos y sus Reglamentos.
8. Las aeronaves al salir del país podrán dejar alguna o todas las personas con las que se internaron para que estas puedan permanecer y salir del país en fecha distinta a la de la salida de la aeronave y por cualquier otro medio de transporte, siempre y cuando cada una de dichas personas tenga su forma de migración y esta se encuentre vigente.



ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Permiso de Internación Temporal de Aeronaves Extranjeras .

DURACIÓN TOTAL:

40 a 90 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>Autorización por internación única (MP-CSCT-PR13-P08-F01)</b>	
1	Comandancia del Aeropuerto Internacional	Recibe solicitud del usuario con documentación	1 min.
2		Analiza la documentación consistente en Certificado de Aeronavegabilidad , Certificado de Matrícula , Póliza de Seguro ,licencias de los tripulantes, exámenes médicos .	10 min.
3		Elabora el recibo de pago a través de la Oficina de Ingresos y entrega al interesado para su liquidación en punto de venta o banco	
4		Recibe el comprobante de pago y elabora factura correspondiente.	5 min
5		Requisita formato GHC-001 y/o permiso de entradas múltiples al país.	10 min
6	Usuario	Recaba las autorizaciones de las dependencias en el proceso (aduana y migración).	
7	Comandancia del Aeropuerto Internacional.	Valida y autoriza el tramite	5 min
8		Elabora oficio para envío de la documentación soporte a la comandancia de región correspondiente así como a las oficinas centrales de la DGAC	15min
9		Registra para el control del archivo	5 min
		<b>Internación por Entradas Múltiples (MP-CSCT-PR13-P08-F02)</b>	
10		Recibe solicitud del usuario y/o su representante legal debidamente acreditado	1 min

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Permiso de Internación Temporal de Aeronaves Extranjeras .

DURACIÓN TOTAL:

40 a 90 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Analiza la documentación presentada	15 min
12		Elabora el recibo de pago de los derechos .	5.-
13		Elabora oficio de Autorización de Entradas Múltiples	15 min
14		Elabora la forma GHC-001	10 min
15		Entrega al usuario el permiso de entradas múltiples y la forma GHC-001 con las autorizaciones de aduana, migración y sanidad.	5 min
16	Usuario	Recibe forma GHC-001, oficio de Entradas Múltiples y documentación presentada.	3 min
17	Comandancia del Aeropuerto Internacional.	Integra la documentación del tramite para su control y su posterior envío a las oficinas centrales de la DGAC	5 min
18		Archiva antecedentes en expediente correspondiente.	10 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**INTERNACION DE AERONAVES  
AIRCRAFT ENTRANCE**

**Folio (1)**

FECHA – DATE		ORIGEN PARA USO SATIACIONAL
ENTRADA – ARRIVAL (2)	SALIDA – DEPARTURE (3)	(4)

<b>MARCA Y TIPO DE LA AERONAVE TRADEMARK AND TYPE OF AIRCRAFT</b> (5)	<b>PROPIETARIO – OWNER FLIGHT OPTION/INC.</b> (6)	<b>BASE/BASE</b> (7)
--	--	-------------------------

<b>MATRICULA REGISTRATION</b> (8)	<b>COLOR – COLOR</b> (9)	<b>No. CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD AIRWORTHINESS CERTIFICATE NUMBER</b> (10)	<b>No. DE LICENCIA LICENSE No.</b> (11)	<b>NACIONALIDAD NATIONALITY</b> (12)
--	-----------------------------	--	--	---

<b>NOMBRE DEL PILOTO – PILOT'S NAME</b> (13)	<b>DOMICILIO – ADDRESS</b> (14)
---	------------------------------------

AEROPUERTOS – AIRPORTS			No. DE PERSONAS A BORDO No. PERSONS ABOARD	
<b>DE ORIGEN – ORIGIN</b> (15)	<b>DE ENTRADA – ARRIVAL</b> (16)	<b>DE SALIDA – DEPARTURE</b> (17)	<b>A LA ENTRADA – ENTRANCE</b> (18)	<b>A LA SALIDA – DEPARTURE</b> (19)

(20)  
**SEGURO**  
 No. POLIZA  
 VIGENCIA  
  
**CERTIFICADO**  
 (21)

SHOP FOR OFFICIAL USE ONLY  
 (22)  
(Permito temporal de importación)  
(Temporary import permit)

SCT FOR OFFICIAL USE ONLY  
 (24)  
Permito para operar la aeronave en territorio Nacional  
(permit to operate the aircraft in National territory)

SG FOR OFFICIAL USE ONLY  
 (23)

**FIRMA DEL PILOTO  
SIGNATURE OF PILOT**

RECIBO No.

FORMA G-H-C-001

**DECLARACION SANITARIA – SANITARY DECLARATION**

El piloto declara bajo protesta de decir verdad: a) que la aeronave a que se refiere el documento se refiere, no ha estado durante los últimos 40 días en zonas infectadas de cuyas procedencias se exigen requisitos cuarentenables, b) que en el estado donde se encuentra el aeropuerto de partida no existe enfermedad alguna infecciosa contagiosa.

The pilot declares under oath: a) that the aircraft referred to in this declaration has not been during the last 40 days in infected zones from which quarantine requirements are demanded, b) that in the state where outgoing aircraft is located does not exist any contagious infectious disease.

**SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL – INSPECTION ANIMAL AND VEGETABLE**

Para reducir tiempo en la inspección, no traer a la frontera mexicana: plantas, frutas, semillas, suelo, etc.; En caso de importar de mascotas, solicite información a la Secretaría de Turismo, Av. Juárez No. 92, México 1, D. F., o dirigirse a cualquier oficina de turismo en la localidad.

For faster inspection, don't bring to Mexico: plants, fruits, seeds, soil, etc., in case of pets, request information from: Secretaría de Turismo, Av. Juárez No. 92, México, 1, D. F., or any office of tourism in locality.

**DECLARACION RELATIVA A LA CLASIFICACION DE AERONAVE DE SERVICIO PRIVADO  
DECLARATION RELATED TO THE CLASSIFICATION OF PRIVATE SERVICE AIRCRAFT**

Igualesmente declara bajo protesta de decir verdad: a) que la aeronave no ha tomado ni tomará carga ni mercancía alguna de paga, b) que la aeronave que se inscribe en esta forma es la considerada en la clasificación de aeronave de servicio privado y que no es usada con fines de lucro, c) que se ha presentado el plan de vuelo, solicitado al propio tiempo que el mensaje de notificación de vuelo sea transmitido por la vía que corresponde en el país de origen y SEAMEM en México, con la suficiente anticipación para que sea recibido antes de la llegada a la aeronave, d) que todos los datos consignados en el presente documento son ciertos y exactos.

The Pilot also declares under oath: a) that this aircraft has not taken nor will take any cargo or merchandise, b) that the aircraft referred to in this declaration is considered in the classification of private service aircraft and that it is not used for profit, c) that the flight plan has been presented as being of the same time that the message be transmitted through the appropriate channel of the country of departure and SEAMEM in Mexico with enough anticipation so that the message be reached before the arrival of the aircraft, d) that the data furnished in the present document are true and exact.

Firma

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Permiso de Internación Temporal de Aeronaves Extranjeras

FORMATO:

Internación de Aeronaves GHC-001  
Internación Unica

RESGUARDO

Comandancia del  
Aeropuerto y Dirección de  
Transporte y Control  
Aeronáutico de la DGAC

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.-	Se anotara el folio consecutivo de control de la forma GHC-001
2.-	Se anotara la fecha de interacción de la aeronave en formato día, mes y año
3.-	Se anotara la fecha de salida del país de la aeronave ,en formato día ,mes y año
4.-	Se anotara la fecha de vigencia de la forma GHC-001 ,en formato día ,mes y año .
5.-	Se anotara la marca y el tipo de la aeronave que ingresa al país
6.-	Se anotara el nombre del propietario de la aeronave que ingresa
7.-	Se anotaran las siglas internacionales del aeropuerto base de la aeronave
8.-	Se anotará la matricula con que cuenta la aeronave .
9.-	Se anotara el color de la aeronave
10.-	Se anotará el número del certificado de aeronavegabilidad con que cuenta la aeronave
11.-	Se anotara el numero de licencia del piloto al mando
12.-	Se anotará la nacionalidad del piloto que tripula la aeronave
13.-	Se anotará el nombre completo del piloto al mando .
14.-	Se anotará el domicilio del propietario de la aeronave o del piloto al mando.
15.-	Se anotarán las siglas internacionales del aeropuerto de salida de la aeronave .
16.-	Se anotaran las siglas del aeropuerto de entrada en la República Mexicana
17.-	Se anotarán las siglas del Aeropuerto de salida de la República Mexicana
18	Se anotará el número de personas a bordo en la llegada de la aeronave
19	Se anotará el número de personas a bordo a la salida de la aeronave del país
20	Se anotará el número de la póliza de seguro y la fecha de vencimiento con la que cuenta la aeronave
21	Se recabará la firma del piloto al mando .
22.-	Se recabará el sello de las autoridades Federales de Aduana .
23.-	Se recabará el sello de las autoridades Federales de Migración
24.-	Se sellará por parte de la comandancia del aeropuerto de proceder la autorización de internación



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.  
DIRECCION DE TRANSPORTE Y CONTROL AERONÁUTICO.  
COMANDANCIA REGIONAL 1 DE INSPECCION AEREA.  
COMANDANCIA AEROPUERTO INTERNACIONAL DE 2.  
OFICIO No. 3.

4

**Nombre de la empresa**  
**Domicilio**

Se recibió su escrito de fecha 5 y con fundamento en los artículos 7 Bis y 29 de la Ley de Aviación Civil y 18, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, esta Comandancia del Aeropuerto Internacional de Toluca, otorga a 6, autorización de entradas múltiples para realizar TRANSPORTE AEREO INTERNACIONAL PRIVADO NO COMERCIAL, a fin de transportar al propietario o poseedor, sus familiares e invitados, y en caso de ser persona moral, al propietario, ejecutivos, empleados y socios de la empresa, desde 7, hacia, dentro y desde cualquier Aeropuerto de la República Mexicana.

En tal virtud, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3º, fracciones, XII y XIII de la Ley de Vías Generales de comunicación; 1º, 3º, 4º, 6º, fracciones I, V y XV, 28, 32, 35, 44, 70, 71, 72, 74, 76 y demás aplicables de la Ley de Aviación Civil, la presente autorización estará sujeta a los siguientes:

**REQUISITOS Y CONDICIONES:**

1. **VIGENCIA:** DEL 8 AL 9.
2. **EQUIPO AUTORIZADO:** 10 MATRICULA: 11
3. La tripulación de vuelo de la aeronave, deberá traer a bordo esta autorización, así como el comprobante de pago de los derechos respectivos de la misma, para mostrarlos a las Autoridades Aeronáuticas de los Aeropuertos que utilice.
4. La aeronave, no podrá permanecer por un período mayor a seis meses consecutivos en territorio mexicano.
5. La aeronave, deberá entrar y salir de territorio mexicano, por un Aeropuerto Internacional de la Republica Mexicana, autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, donde cumplirá las formalidades de Aduana, Migración y Sanidad, tanto a la entrada como a la salida.
6. El piloto al mando de la aeronave, para realizar vuelos en territorio Mexicano, deberá cumplir con las Leyes de: Aviación Civil, Aeropuertos, sus Reglamentos, Normas y disposiciones de Seguridad aplicables y de las disposiciones de las autoridades de su país, respecto a marcas de nacionalidad y matrícula, peso, instrumentos y accesorios de seguridad y auxilio; contar con certificados de registro, Aeronavegabilidad, licencias del personal de vuelo y documentación pertinente vigente, y
7. Seguir las aerovías previamente establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

...2



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.  
DIRECCION DE TRANSPORTE Y CONTROL AERONAUTICO.  
COMANDANCIA REGIONAL DE INSPECCION AEREA.  
COMANDANCIA AEROPUERTO INTERNACIONAL DE \_\_\_\_\_.**

( 2 )

8. La \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, deberá contar con póliza de seguros vigente, que garantice el pago de las indemnizaciones por las responsabilidades civiles en que puedan incurrir por daños a las personas y/o bienes en territorio mexicano en términos de los artículos 62, 70, 72 y 74 de la Ley de Aviación Civil, la cual deberá llevarse a bordo de la aeronave.
9. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, REALICE VUELOS COMERCIALES.
10. Atendiendo a las necesidades de operación de los Proyectos que lleva a cabo la \_\_\_\_\_<sup>6</sup>; esta Dependencia, autoriza para que su aeronave deje unas personas y recoja a otras en los aeropuertos que utilicen, siempre y cuando se acredite que las personas que sean transportadas tengan nexos con la empresa citada.
11. Conforme a lo señalado en el Art. 7 Bis de la Ley de Aviación Civil, el Comandante del Aeropuerto, tendrá las atribuciones de autorizar o suspender la operación de la aeronave. Además, no deberá autorizar la operación en Aeródromos dentro de Territorio Nacional, que no cumplan con las condiciones de seguridad.
12. La \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, deberá presentar un informe mensual al Departamento de Estadísticas de esta Dirección General, en el que se especifique el número de vuelos y horas de vuelo, así como nombre y calidad de la (s) persona (s) transportada (s) (FORMA DGAC-171).

De conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente, la expedición de esta autorización causa derechos por 12 de acuerdo al artículo 159 fracción III, este pago fue realizado mediante recibo con referencia alfanumérica \_\_\_\_\_<sup>13</sup> emitido por la Comandancia del Aeropuerto Internacional de Toluca.

**ATENTAMENTE.**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**COMANDANTE DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL**  
**DE \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.**

\_\_\_\_\_  
<sup>14</sup>

- c.c.p. LIC. Y P.A. GILBERTO LOPEZ MEYER. Director General de Aeronáutica Civil. D.G.A.C. México, D. F. Para su conocimiento.
- c.c.p. ING. JESUS MORENO BAUTISTA. Director General Adjunto de Seguridad Aérea. D.G.A.C. México, D. F. Para su conocimiento
- c.c.p. DRA. LAURA LOPEZ VILLARREAL. Director General Adjunto de Aeropuertos. D.G.A.C. México, D. F. Para su conocimiento.
- c.c.p. LIC. SERGIO VALADEZ VALDES. Director de Desarrollo Estratégico. D.G.A.C. México, D.F. Para su conocimiento.
- c.c.p. \_\_\_\_\_<sup>15</sup> \_\_\_\_\_<sup>1</sup> Comandante Regional. D.G.A.C. Aeropuerto Internacional \_\_\_\_\_<sup>16</sup>
- c.c.p. Archivo/Comandancia.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Permiso de Internación Temporal de Aeronaves Extranjeras

FORMATO:

Internación de Aeronaves Oficio de Entradas Múltiples

RESGUARDO

Comandancia del Aeropuerto y Dirección de Transporte y Control Aeronáutico de la DGAC

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nº de Comandancia Regional
2	Nombre del Aeropuerto Internacional de entrada
3	Nº de oficio
4	Se inscribe la fecha de elaboración del oficio de Autorización de Entradas Múltiples.
5	Se inscribe la fecha de la solicitud presentada por el interesado
6	Se inscribe el nombre de la empresa o persona física solicitante.
7	Escribir el nombre del país de origen de la aeronave
8	Se inscribe el inicio de la vigencia de la autorización.
9	Se inscribe el término de la vigencia de la autorización.
10	Se registran las características de marca y modelo de la aeronave
11	Se inscribe la matrícula de la aeronave
12	Se anota la tarifa por el servicio proporcionado, según se establezca en la Ley Federal de Derechos.
13	Nombre y firma del comandante del Aeropuerto internacional .

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Autorización de Obras en el Derecho de Vía Ferroviario.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar la seguridad y sustentabilidad del sistema ferroviario nacional para garantizar que la operación y los servicios ferroviarios sean confiables, eficientes y competitivos y contribuyan a la sustentabilidad del sistema integral de transporte.

## OBJETIVO

Autorizar los proyectos de obras consideradas menores dentro de las vías generales de comunicación ferroviaria que presenten los interesados, verificando que cumplan con la normatividad establecida y no afecte la seguridad a la operación ferroviaria.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1.- Los Titulares de los Centros S.C.T. tendrán la facultad para autorizar los Proyectos de Obras Menores que se localicen en su respectiva jurisdicción: líneas de transmisión eléctrica, fibra óptica, postes, cercas, ductos o cualquier otra obra subterránea, superficial o aérea en las vías generales de comunicación ferroviaria, entre las que se encuentran:

- Cruce Subterráneo de Vía Férrea con tuberías para conducciones hidráulicas, telefónicas, de energía eléctrica, u otras.
- Cruce Aéreo de vía férrea con líneas de transmisión eléctrica, telefónica, etc.
- Cruce a nivel de vía férrea con caminos particulares, carreteros y calles ó avenidas, excepto los ubicadas en zonas urbanas de tráfico intenso.
- Obras longitudinales paralelas a la vía férrea.
- Modificación ó ampliación de vías ferroviarias con capacidad hasta de 90 carros de 22.00 m. y pendientes máximas de 1.00 %.

2.- Para proceder al trámite se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito que incluya la descripción de la obra y su ubicación.
- Plano del proyecto (original y siete copias)
- Memorias: descriptiva, justificativa y de cálculo, así como programa de obra (4 ejemplares).



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Autorización de Obras en el Derecho de Vía Ferroviario.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar la seguridad y sustentabilidad del sistema ferroviario nacional para garantizar que la operación y los servicios ferroviarios sean confiables, eficientes y competitivos y contribuyan a la sustentabilidad del sistema integral de transporte.

- Documentos que acrediten la personalidad jurídica del representante legal y/o del promovente, en su caso, así como de la propiedad, uso o aprovechamiento del lugar en que se construirá la obra
  - Comprobante de Pago de Derechos (En su caso).
- 3.- En caso que el proyecto carezca de viabilidad o factibilidad en su ejecución, ya sea que afecte la seguridad del transporte ferroviario o no cumpla con la normatividad vigente, se devolverá sin autorización al interesado.
  - 4.- Para efectos del pago de derechos, el Usuario, deberá gestionar el pago correspondiente a través del Departamento de Transporte Ferroviario o del área de ingresos del Centro SCT, una vez revisada y aceptada su documentación, para continuar el trámite.
  - 5.- La vigencia de la Autorización de la Obra será por tiempo indefinido, pudiendo revocarse por no ejecutar la obra dentro del tiempo estimado en el programa de obra proyecto autorizado; por no concordar la Obra con el proyecto autorizado; por causar algún problema a la seguridad del transporte ferroviario; por afectar un proyecto de ampliación o modificación de la vía férrea concesionada, por orden de otra autoridad competente o por otra causa señalada en la normatividad vigente

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Autorización de Obras en el Derecho de Vía Ferroviario.

DURACIÓN TOTAL:

32 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Transporte Ferroviario	<p>Recibe la solicitud y documentos anexos.</p> <p>Revisa que esté completa la documentación y, en su caso, acusa recibo al interesado y da ingreso al trámite.</p> <p>NOTA: Si como resultado del análisis, se considera que no cumple con la totalidad de los requisitos, se notifican oficialmente al cliente, las observaciones para su corrección y reingreso, conforme al punto 6.</p>	60 min.
2		<p>Elabora oficio de solicitud de comentarios a la empresa Concesionaria del Ferrocarril en que se localice el proyecto, anexándole copia de la solicitud, plano (s) y memorias del proyecto ejecutivo, para que manifieste lo que a su derecho convenga y envía al Subdirector de Transporte para su revisión y rúbrica.</p> <p>Elabora oficios de notificación a la empresa concesionaria y al solicitante, notificándoles la fecha y hora en que se practicará la verificación de campo al proyecto y los envía al Subdirector de Transporte para su revisión y rúbrica.</p>	30 min.
3	Subdirección de Transporte	<p>Recibe los oficios con el que se solicita a la Concesionaria que manifieste lo que a su derecho convenga respecto al proyecto, así como los de notificación, los revisa, rubrica y los envía al Director del Centro SCT para su firma.</p>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Autorización de Obras en el Derecho de Vía Ferroviario.

DURACIÓN TOTAL:

32 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Dirección General del Centro SCT	Recibe los oficios con el que se solicita a la empresa Concesionaria que manifieste lo que a su derecho convenga respecto al proyecto, así como los de notificación, los revisa, firma y los remite para que se gestione su entrega.	30 min.
5	Departamento de Transporte Ferroviario	Recibe los oficios firmados por el Director General del Centro SCT /Subdirector de Transporte, y los envía a la empresa Concesionaria y al solicitante.	30 min.
6		Analiza la documentación del proyecto y en caso de faltante, omisión o no reunir los requisitos técnicos, elaborará oficio al solicitante señalando las incidencias observadas que pudieran afectar la resolución del trámite, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para dar cumplimiento a lo solicitado y se le envía en un termino no mayor de 10 días naturales, en caso de que el solicitante no de cumplimiento a la observación contenida en el oficio de prevención en el plazo establecido, se desecha el trámite..	4 hrs.
7		Realiza la verificación de campo en compañía del solicitante y en su caso, del representante del Concesionario al lugar donde se ubica el proyecto, confronta con el plano y levanta Acta Circunstanciada con los hechos observados, los comentarios del solicitante y del representante del Concesionario.	1 día
8		Elabora y firma oficio de dictamen técnico de factibilidad afirmativa o negativa de autorización dirigido al Subdirector de Transporte	1 hr

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Transporte Ferroviario
PROCEDIMIENTO:	Autorización de Obras en el Derecho de Vía Ferroviario.
DURACIÓN TOTAL:	32 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9		Recibe en un plazo de 20 días hábiles los comentarios del concesionario, en caso de respuesta positiva y opinión técnica afirmativa, elabora proyecto de oficio de autorización y sella planos, en caso contrario se elabora oficio de notificación y se remiten a la subdirección de Transporte para su revisión y rúbrica.	9
10	Subdirección de Transporte	Recibe el oficio de Autorización o de Negativa del trámite con anexos, lo revisa y lo envía al Director del Centro SCT para su firma.  En caso de ausencia del Director General del Centro SCT, el Subdirector de Transporte firma el oficio y lo devuelve al Departamento para que se gestione su entrega.	30 min.
11	Dirección General del Centro SCT	Recibe el oficio de Autorización o de Negativa del trámite con anexos, lo revisa, lo firma y lo remite para que se gestione su entrega.	30 min.
12	Departamento de Transporte Ferroviario	Cita y entrega al solicitante oficio de Autorización o de Negativa del trámite con los anexos que correspondan.  Envía copia del oficio de autorización y un ejemplar de planos y memorias del proyecto ejecutivo autorizado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Ferroviaria</li> <li>• Dirección de Regulación Técnico Operativa de transporte ferroviario</li> </ul>	15 min.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Autorización de Obras en el Derecho de Vía Ferroviario.

DURACIÓN TOTAL:

32 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Integra Expediente de Obra, con copia de la documentación tramitada, para su archivo y control.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Permiso para Maniobras en Estaciones de Ferrocarril

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar la seguridad y sustentabilidad del sistema ferroviario nacional para garantizar que la operación y los servicios ferroviarios sean confiables, eficientes y competitivos y contribuyan a la sustentabilidad del sistema integral de transporte.

## OBJETIVO

Efectuar maniobras de servicio público y particular en zonas federales de estaciones de ferrocarril y que se realice con seguridad para las personas, mercancías, instalaciones y equipo, sin afectar la operación ferroviaria.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los Titulares de los Centros S.C.T. tendrán la facultad de otorgar el Permiso para ejecutar maniobras de servicio público y particular en zonas federales terrestres de estaciones de ferrocarril dentro de su jurisdicción.
2. Las maniobras de carga y descarga, estiba y desestiba, alijo, acarreo, almacenaje y transbordo que se realizan dentro de las zonas federales, se considerarán actividades conexas con las vías generales de comunicación y se encuentran reguladas, en forma genérica, por los artículos 12 y 124 de la Ley de Vías Generales de Comunicación y, específicamente, por los artículos 6º y 9º del Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres.
3. Para proceder al trámite se deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Solicitud por escrito
  - Documentos que acrediten la personalidad jurídica del promovente y, en su caso, del representante legal.
  - Facturas que demuestren la propiedad del equipo o, en su caso, contrato de arrendamiento respectivo.
  - Comprobante de pago de derechos.Además, en el caso de servicio público:
  - En caso que el solicitante sea persona física, acta de nacimiento o declaración bajo protesta de decir verdad que es mexicano.
  - Original de la fianza por el importe de 750 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, a favor de la Tesorería de la Federación para garantizar daños y la adecuada prestación del servicio.
4. La vigencia del Permiso será de 10 años.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Permiso para Maniobras en Estaciones de Ferrocarril

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Transporte Ferroviario	<p>Recibe la solicitud y documentos anexos.</p> <p>Revisa que esté completa la documentación y, en su caso, acusa recibo al interesado y da ingreso al trámite.</p> <p>NOTA: Si como resultado del análisis, se considera que no cumple con la totalidad de los requisitos, se notifican oficialmente al cliente, los motivos de la improcedencia.</p>	1 hr.
2		<p>Analiza la documentación para determinar la viabilidad de la solicitud y en caso de alguna inconsistencia, lo comunicará al solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles para el servicio particular y 15 días naturales para el servicio público (artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo), en caso de que el solicitante no de cumplimiento a la observación contenida en el oficio de prevención en el plazo establecido, se desecha el trámite.</p> <p>NOTA: En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, se otorgará el permiso para ejecutar maniobras de servicio particular en un plazo de 15 días hábiles o para el servicio público en un plazo de 45 días naturales (artículos 7 y 9 del Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres.</p>	2 hrs.
3		<p>Elabora oficios de otorgamiento o notificación del Permiso de acuerdo con los lineamientos vigentes y lo envía al Subdirector de Transporte para su revisión y rúbrica.</p>	3 hr.
4	Subdirección de Transporte	<p>Recibe los oficios de otorgamiento o notificación del Permiso, los revisa, rubrica y los envía al Director General del Centro SCT para su firma.</p>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Transporte Ferroviario

PROCEDIMIENTO:

Permiso para Maniobras en Estaciones de Ferrocarril

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Dirección General del Centro SCT	Recibe oficios de otorgamiento o notificación del Permiso, los firma y los remite para que se gestione su entrega.	30 min.
6	Departamento de Transporte Ferroviario	Recibe oficios firmados por el Director General del Centro SCT y cita al solicitante para su entrega.	30 min.
7		Para el caso del Permiso, levanta Acta Administrativa de entrega del permiso al solicitante.  Envía copia del oficio del Permiso a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Ferroviaria,</li> <li>• Dirección de Regulación Técnico Operativa de Transporte Ferroviario</li> </ul>	15 min.
8		Integra Expediente de Permiso, con copia de la documentación tramitada, para su archivo y control  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION DE ACCIDENTES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

## OBJETIVO

Llevar a cabo la investigación exhaustiva sobre accidentes relevantes ocurridos a unidades del servicio público de Autotransporte Federal de pasajeros, dentro del ámbito de su jurisdicción, en los que resulten pérdidas de vida, lesionados o daños materiales.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La investigación deberá ser realizada en el momento en que el titular del Departamento de Autotransporte Federal se entere del accidente.
2. La investigación deberá ser efectuada por servidores públicos, quienes deberán acreditar su personalidad legal ante el permisionario, concesionario o su representante legal y mostrar oficio de comisión.
3. La investigación deberá ser atendida por el permisionario, concesionario o su representante legal, quien deberá acreditar su personalidad legal, mediante la presentación de los siguientes documentos:
  - En caso de persona física:
    - Identificación personal.
  - En caso de persona moral:
    - Identificación personal.
    - Acta constitutiva, acta notarial protocolizada, última acta de asamblea o cualquier otro documento que lo acredite como tal.

Además deberá presentar lo siguiente:

- Del vehículo accidentado.
  - Tarjeta de circulación.
  - Factura.
  - Certificado del registro federal de vehículos, (en su caso).

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION DE ACCIDENTES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

- Del operador:
    - Licencia federal del conductor.
    - Expediente.
  - Comprobante del último chequeo médico otorgado por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte. De la empresa:
    - Horario autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
    - Roll de salidas del día del accidente.
    - Comprobante de pago del seguro del viajero o comprobante de depósito en garantía ante al SCT.
    - Comprobante de pago de la indemnización.
4. En caso de que en el momento de realizarse la investigación no se encuentre algunas de las personas mencionadas en la política anterior, se podrá iniciar dicha investigación con la persona que reciba la visita, levantando acta circunstanciada en la que se asentará el nombre y puesto que ocupa la persona y el requerimiento de la comparecencia del permisionario, concesionario o su representante legal, en fecha posterior, con apercibimiento de ley.
  5. Se deberá indicar a la persona que atienda la visita, el derecho que tiene de nombrar a dos testigos de asistencia, en caso de que se niegue a designarlos se nombrará a quien se considere pertinente.
  6. Para investigar el domicilio y el hospital o clínica a la que fueron trasladados los lesionados, así como el domicilio de los deudos de los occisos se deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público Federal.
  7. En caso de existir pérdidas humanas, se deberá acudir al domicilio de los familiares de los occisos, a fin de orientarlos sobre la forma de conseguir de la empresa el pago de las indemnizaciones correspondientes, indicando los artículos en los que se estipula la obligación que contraen los permisionarios o concesionarios de cubrir dichos beneficios. De tratarse de domicilios fuera de su jurisdicción, se acudirá al Departamento de Autotransporte Federal correspondiente.
  8. A la presentación de pruebas y defensas por parte del permisionario o al vencimiento del plazo para ello, se remite el expediente al Director General del Centro SCT para la emisión de la Resolución que proceda.
  9. Se registrará en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (módulo de Inspecciones) la información relativa a la visita de verificación.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION DE ACCIDENTES
DURACIÓN TOTAL:	69 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Autotransporte Federal	Selecciona al o los servidores públicos que llevarán a cabo la inspección.	
02		Elabora <b>oficios de comisión (MP-CSCT-PR14-P01-F01)</b> y notificación, recabando la rúbrica del Subdirector de Transporte y la firma del Director General del Centro SCT.	1 día
03		Entrega al o los servidores públicos que realizarán la inspección los oficios de comisión y notificación.	
04	Servidor Público comisionado	Recopila mayor información del accidente, a través de los medios masivos de información.	5 días
05		Elabora plan de trabajo a seguir	1 día
06		Acude al lugar del accidente para realizar una inspección ocular.	1 día
07		Realiza entrevista a posibles testigos presenciales.	Variable
08		Inspecciona la (s) unidad (es) involucrada (s) en los hechos y anota los siguientes datos: Número de motor, Número de registro federal del vehículo, Número económico, Marca, Modelo, Tipo de vehículo, Toma calcas de los números de motor y de serie, Daños que presenten tales como: golpes, cristales rotos, asientos fuera de su lugar, etc.	2 días
09		Acude a la Agencia del Ministerio Público que tenga conocimiento para investigación de datos.	Variable

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION DE ACCIDENTES
DURACIÓN TOTAL:	69 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Acude al lugar donde se encuentran los lesionados y los orienta sobre la forma de tramitar el pago de gastos médicos, hospitalización e indemnización por lesiones que debe cubrir el permisionario, concesionario o su representante legal involucrado.	1 día
11		Analiza el parte de accidente, enviado por la Policía Federal de Caminos.	1 día
12		Reúne y ordena los datos recopilados a fin de precisar las irregularidades detectadas durante la investigación.	3 días
13		Acude al domicilio de la empresa, solicita la presencia del permisionario, concesionario o su representante legal y se acredita como servidor público.	1 día
14		Presenta oficio de comisión ante el permisionario, concesionario o su representante legal y recaba firma de enterado en el mismo.	
15		Solicita al permisionario o concesionario la documentación señalada en la matriz del oficio de comisión, coteja los originales con las copias y le devuelve los originales.	
16		Elabora el informe e integra el expediente para ser remitido a la Dirección General del Centro SCT.	3 días
17		Se notifica al permisionario el informe elaborado por el servidor público para que en el plazo que concede la ley aporte las pruebas y las defensas que tenga a su favor.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACION DE ACCIDENTES
DURACIÓN TOTAL:	69 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18		Transcurrido el plazo otorgado para la presentación de pruebas y defensas, el Director General del Centro SCT emitirá la resolución correspondiente.	variable
19		Notifica al permisionario la resolución recaída.	1 día
20		Archiva expediente para su control.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



FECHA DE CLASIFICACION: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO SCT \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
RESERVADA:  
PERIODO DE RESERVA: 2 AÑOS  
FUNDAMENTO LEGAL: 14 FRACCIÓN IV LFTAIPG  
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:  
RUBRICA Y FIRMA DEL SERVIDOR

CENTRO SCT \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE

*DEPTO. DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL*

Oficio No \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Asunto: Se le confiere comisión

\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

### C. SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

#### PRESENTE

Con fundamento en los artículos 36 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 2º, 3º, 9º, 12, 13, 14, 16, 19, 28, 30, 36, 53, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 75, 81 y demás relativos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1º, 3º, 4º, 5º, 6º, 8º, 33, 35, 36, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 52, 53, 59, 60, 62, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 76 y demás relativos de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1º, 3º, 4º, 5º, 6º, 13, 18, 20, 21, 23, 24, 42, 42A, 42B, 42C, 42D, 42E, 42F, 61, 62, 63, 70, 81, 83, 88 y 90 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; 81 y 81 bis del Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales; 9, 10, 33 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Punto Primero Fracción II Incisos "n, o y p" del proveído Delegatorio de Facultades a los Directores Generales de los Centros SCT de fecha 13 de mayo de 1991, sírvase realizar una investigación exhaustiva del accidente que sufrió el vehículo del Servicio Público Federal ;

\_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_;  
propiedad de la empresa \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, acaecido en  
la carretera num. \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ Tramo \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_, el día  
\_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_.

Podrá actuar en días y horas inhábiles si el caso lo amerita e informara a la brevedad posible el resultado de su cometido.

#### ATENTAMENTE

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_

C.c.p. Archivo y Minutario

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INVESTIGACION DE ACCIDENTES

FORMATO:

Oficio de Comisión

RESGUARDO

2 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de clasificación
2	Entidad Federativa
3	Numero de Oficio
4	Fecha
5	Nombre del servidor público comisionado
6	Características del Vehículo Accidentado
7	Nombre del Permisionario o Empresa a Inspeccionar
8	Numero de carretera donde ocurrió el accidente
9	Tramo de carretera donde ocurrió el accidente
10	Fecha del accidente
11	Nombre del Director General

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INSPECCION DE TERMINALES

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

Supervisar las terminales centrales e individuales del servicio público de Autotransporte Federal de Pasajeros.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se realizarán visitas de inspección únicamente con base en el programa de inspección y por queja.
2. Es responsabilidad de los Jefes de Departamentos de Autotransporte Federal, supervisar que las terminales centrales e individuales cuenten y conserven en óptimas condiciones de mantenimiento e higiene y que los servicios que se presten se apeguen estrictamente a la Ley de la materia, así como a los Reglamentos.
3. Los oficios de comisión y de notificación serán autorizados por el Director General del Centro SCT.
4. Los oficios de comisión se formularán para la verificación de la normatividad aplicable al tipo de servicio y modalidad autorizada al permisionario, conforme a la matriz (Anexo 01Marco Jurídico Normativo).
5. Solamente se podrá comisionar a servidores públicos acreditados como verificadores.
6. Las visitas de inspección se practicarán en el domicilio que de acuerdo a la autorización expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal para operar y explotar el servicio de terminal.
7. Al momento de presentarse el o los servidores públicos en el domicilio de la Terminal si no se localizará a éste, se formulará acta circunstanciada y turnará al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal, para los efectos correspondientes.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INSPECCION DE TERMINALES

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.

8. La visita de inspección deberá ser atendida por el permisionario, solicitante o representante legal, quienes deberán de acreditar su personalidad jurídica, mediante la presentación del original o copia certificada de alguno de los siguientes documentos:

En caso de persona física

- Identificación oficial con fotografía.

En caso de persona moral:

- Poder otorgado ante fedatario público.
- Identificación oficial con fotografía.

Si no se encontrase alguno de ellos, se estará a lo que prevé el Art. 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

9. Los servidores públicos comisionados entregarán el oficio de notificación y copia simple del **oficio de comisión** a quien atiende la visita, recabando firmas de recibido. Exhibirán las credenciales vigentes que los acreditan como servidores públicos facultados para verificar, dejando constancia de ello en el Acta Circunstanciada de Inspección (anexo 02 Acta Circunstanciada de Inspección).

## Responsabilidades

### Del Director General del Centro SCT:

- Autorizar con su firma los oficios de comisión y notificación; y
- Emitir las Resoluciones administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo.

### Del Subdirector de Transporte:

- Coordinar las actividades para que este procedimiento se practique con estricto apego;
- Revisar y autorizar el Programa Anual de Inspecciones; y
- Revisar y rubricar los oficios de comisión y de notificación y las Resoluciones administrativas.

### Del Jefe del Departamento de Autotransporte Federal

- Observar este procedimiento en todo momento;

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INSPECCION DE TERMINALES

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.

- Elaborar el Programa Anual de Inspecciones.
- Formular los oficios de Comisión y de Notificación.

**Del Servidor Público comisionado.**

- Observar este procedimiento en todo momento; y
- Auxiliar a sus superiores jerárquicos en las actividades de su responsabilidad.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	INSPECCION DE TERMINALES
DURACIÓN TOTAL:	62 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Autotransporte Federal	Selecciona al o los servidores públicos que llevarán a cabo la inspección.	
02		Elabora <b>Oficios de Comisión (MP-CSCT-PR14-P02-F01)</b> y <b>Notificación (MP-CSCT-PR12-P02-F02)</b> , recabando la rubrica del Subdirector de Transporte y la firma del Director General del Centro SCT. (Anexo 01 Formato de Oficio de Comisión)	1 día
03		Entrega al o los servidores públicos que realizarán la inspección los oficios de comisión y notificación.	
04	Servidor público comisionado	Acude al domicilio que de acuerdo a la autorización expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal para operar y explotar el servicio de terminal, acreditándose como servidor público, y solicita la presencia del representante legal. De no encontrarse éste formula citatorio para el siguiente día hábil, en hora determinada.	1 día
05		Entrega al permisionario o persona que atiende la visita el oficio de notificación (Anexo 02 Oficio de Notificación) y copia del oficio de comisión, recabando firmas de enterado.	
06		Levanta Acta Circunstanciada con firmas autógrafas, asentando todos los hechos que ocurran durante la inspección (Anexo 03 Acta Circunstanciada de la Visita).	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INSPECCION DE TERMINALES

DURACIÓN TOTAL:

62 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Realiza una inspección ocular al local haciendo constar los puntos a revisar de acuerdo a la matriz Rubros a Revisar que se establece en el Oficio de Comisión.	
08		Asienta en el acta las irregularidades detectadas al momento de la inspección ocular a las instalaciones con las que cuenta la terminal en el apartado de irregularidades las deficiencias detectadas.	
09		Asienta en el acta la comparecencia del permisionario o de la persona que atendió la visita.	
10		Asienta en el acta el plazo de 10 días hábiles para presentar las pruebas y defensas que juzgue procedentes el permisionario o representante legal.	
11		Elabora cierre de acta.	
12		Recaba en el acta las firmas autógrafas de los que intervinieron en el Acta Circunstanciada de inspección y otorga copia al permisionario o a la persona que atendió la visita.	
13		Registra en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (módulo de inspecciones).	60 día
14		Turna el acta al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal.	



ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE TERMINALES  
DURACIÓN TOTAL: 62 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Departamento de Autotransporte Federal	Remite expediente al Director General del Centro SCT para la emisión de la Resolución que proceda.  TERMINA PROCEDIMIENTO	



FECHA DE CLASIFICACION: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO SCT OAXACA  
RESERVADA:  
PERIODO DE RESERVA: 2 AÑOS  
FUNDAMENTO LEGAL: 14 FRACCIÓN IV LFTAIPG  
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:  
RUBRICA Y FIRMA DEL SERVIDOR

CENTRO SCT \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE

*DEPTO. DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL*

Oficio No \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Asunto: Se le confiere comisión

\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

### C. SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

### PRESENTE

Con fundamento en los artículos 36 fracciones XI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 3º, 4º fracciones I Y II, 5º fracciones IV, VII Y IX, 8º fracciones I, IV, V Y VIII, 33 fracciones I Y II, 35, 52 fracciones I Y V, 53, 62, 70, 71, 72, 73, fracciones I a la IX Y demás relativos a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1º, 2º, 3º, 9º, 12, 13, 14, 16 fracciones I a la X, 19, 28, 30, 35, 36, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 fracciones I, V y VI, 75, 81 y demás relativos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 1º, 3º, 6º fracciones I y IV, 10ª, 18 fracciones I a la IV, 23, 24, 27, 29 fracciones I a la VI, 42, 42A, 42B, 42C, 42D, 42E, 42F, 43, 62, 63, 70 fracciones I a la VIII, 81 y 83 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; 9, 10 fracciones XVI y XVII, 33 y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Punto Primero fracción II incisos “n, o y p” y punto segundo fracción II inciso “b numeral 1” del proveído Delegatorio de Facultades a los Directores Generales de los Centros SCT. , publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de mayo de 1991; deberá realizar la supervisión en la Terminal Individual de Pasajeros de origen, \_\_\_\_\_ propiedad \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, con el objeto de verificar las instalaciones fijas con que cuenta la misma, los días \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_, debiendo atender los siguientes puntos:

- Taquillas para la venta de boletos.
- Servicios sanitarios con instalaciones suficientes y servicio gratuito para los usuarios.
- Equipos y sistemas contra incendio (listado).
- Equipo de comunicación para anuncio de llegada y salida de autobuses y localización de personas.
- Instalaciones y alumbrado adecuado para el trabajo nocturno.

- Andenes de ascenso y descenso y circulación de peatones o pasajeros.
- Señales de localización de los servicios para los usuarios
- Cajones de estacionamiento para salida y llegada de vehículos del Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros.
- Patio de maniobras para el manejo de vehículos.
- Salas de espera acordes con la capacidad y uso de la terminal.
- 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.
- Áreas destinadas para salidas y llegadas de pasajeros.
- Área exclusiva para la entrega y recepción de equipaje.
- Verificará algún otro requisito especificado en la normatividad vigente.

En el desempeño de su cometido, levantará acta circunstanciada, informando a la brevedad el resultado de su cometido.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INSPECCION DE TERMINALES

FORMATO:

OFICIO DE COMISION

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de clasificación
2	Entidad Federativa
3	Numero de Oficio
4	Fecha
5	Nombre del servidor público comisionado
6	Nombre del Permisionario o Empresa a Inspeccionar
7	Domicilio del Permisionario o Empresa a Inspeccionar
8	Fecha establecida para realizar la visita de inspección
9	Nombre del Director General del Centro SCT





FECHA DE CLASIFICACION: \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO SCT OAXACA  
RESERVADA:  
PERIODO DE RESERVA: 2 AÑOS  
FUNDAMENTO LEGAL: 14 FRACCIÓN IV LFTAIPG  
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:  
RUBRICA Y FIRMA DEL SERVIDOR

**CENTRO SCT \_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE**  
**DEPTO. DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**  
**Oficio No \_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_**  
**Asunto: Notificación**  
\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_

### **C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos 36 fracciones XI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 3º, 4º fracciones I Y II, 5º fracciones IV, VII Y IX, 8º fracciones I, IV, V Y VIII, 33 fracciones I Y II, 35, 52 fracciones I Y V, 53, 62, 70, 71, 72, 73, fracciones I a la IX Y demás relativos a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1º, 2º, 3º, 9º, 12, 13, 14, 16 fracciones I a la X, 19, 28, 30, 35, 36, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 fracciones I, V y VI, 75, 81 y demás relativos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 1º, 3º, 6º fracciones I y IV, 10ª, 18 fracciones I a la IV, 23, 24, 27, 29 fracciones I a la VI, 42, 42A, 42B, 42C, 42D, 42E, 42F, 43, 62, 63, 70 fracciones I a la VIII, 81 y 83 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; 9, 10 fracciones XVI y XVII, 33 y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Punto Primero fracción II incisos “n, o y p” y punto segundo fracción II inciso “b numeral 1” del proveído Delegatorio de Facultades a los Directores Generales de los Centros SCT. , publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de mayo de 1991; se le notifica que a partir de la fecha de recepción de este oficio, será objeto de una inspección, para constatar la forma en que presta el servicio que tiene autorizado, en los aspectos operativos, funcionales y de seguridad de sus instalaciones, de conformidad con la normatividad y los ordenamientos legales vigentes que se especifican en el oficio de comisión numero \_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_, que faculta a los Servidores Públicos adscritos a esta Dirección General.

En virtud de lo anterior es necesario se otorguen a los Servidores Públicos comisionados, las facilidades que el caso amerita para el debido cumplimiento de su cometido, debiendo exhibir la documentación solicitada.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_8\_\_\_\_\_

C.c.p. Expediente y Minutario

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

INSPECCION DE TERMINALES

FORMATO:

OFICIO DE NOTIFICACION

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Fecha de clasificación
2	Entidad Federativa
3	Numero de Oficio
4	Fecha
5	Nombre del Permisionario, Empresa o Representante Legal.
6	Domicilio de la Terminal.
7	Numero del oficio de comisión
8	Nombre del Director General del Centro SCT

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

## OBJETIVO

Practicar una visita de inspección a los permisionarios de los Servicios de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas aplicables, y conocer la forma de operar y explotar dichos servicios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se realizarán visitas de inspección únicamente con base en el programa de inspección o por queja.
2. Los oficios de comisión y de notificación serán autorizados por el Director General del Centro SCT.
3. Los oficios de comisión se formularán para la verificación de la normatividad aplicable al tipo de servicio y modalidad autorizada al permisionario, conforme al Marco Jurídico Normativo.
4. Solamente se podrá comisionar a servidores públicos protocolizada como verificadores.
5. Las visitas de inspección se practicarán en el último domicilio señalado por el permisionario.
6. Al momento de presentarse el o los servidores públicos en el domicilio señalado por el permisionario si no se localizara a éste por tener un domicilio distinto, y no haber notificado el cambio del mismo, se formulará Acta Circunstanciada y turnará al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal, para los efectos correspondientes.
7. La visita de inspección deberá ser atendida por el permisionario o representante legal, quienes deberán de acreditar su personalidad jurídica, mediante la presentación del original o copia certificada de alguno de los siguientes documentos:

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

En caso de persona física

- Identificación oficial con fotografía.

En caso de persona moral:

- Poder otorgado ante fedatario público.
- Identificación oficial con fotografía.

Si no se encontrase alguno de ellos, se estará a lo que prevé el Art. 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

8. Los servidores públicos comisionados entregarán el oficio de notificación y copia del **oficio de comisión** a quien atiende la visita, recabando firmas de recibido. Exhibirán las credenciales vigentes que los acreditan como servidores públicos facultados para verificar, dejando constancia de ello en el Acta Circunstanciada de Inspección.
9. Los servidores públicos comisionados realizarán la inspección y requerirán la documentación especificada en los oficios de comisión.
10. Realizará la recepción de la documentación presentada, y el análisis total o selectivo según lo prevea en el Oficio de Comisión.
11. Elaborará un inventario y verificación física de vehículos total o selectivo según lo prevea en el Oficio de Comisión y se asienta en actas el resultado.
12. Deberá asentar en el acta las irregularidades detectadas en base a las comprobaciones realizadas, estableciendo la ausencia o la caducidad de la documentación solicitada y el mal estado físico de la unidad o falta de las instalaciones, en su caso.
13. En el Acta Circunstanciada de inspección se hará del conocimiento del permisionario que cuenta con un plazo de diez días hábiles a fin de que presente las pruebas y defensas que estime conducentes.
14. Se indicará a la persona que atiende la visita, que puede manifestar lo que a su derecho convenga, asentando esta circunstancia en el acta, así como lo que manifieste.
15. Al finalizar la inspección se otorgará a la persona que atendió la visita copia del acta formulada.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

16. A la presentación de pruebas y defensas por parte del permisionario o al vencimiento del plazo para ello, se remitirá el expediente al Director General del Centro SCT para la emisión de la Resolución que proceda.
17. La resolución será emitida por el Área Jurídica del Centro SCT y firmada por el Director General del Centro SCT.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	VISITAS DE INSPECCION
DURACIÓN TOTAL:	63 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Autotransporte Federal	Selecciona al o los servidores públicos que llevarán a cabo la inspección.	
02		Elabora <b>oficios de comisión Anexo 01 Oficio de Comisión (MP-CSCT-PR14-P03-F01) y notificación (Anexo 02 Oficio de Notificación) (MP-CSCT-PR14-P03-F02)</b> , recabando la rubrica del Subdirector de Transporte y la firma del Director General del Centro SCT.	1 día
03		Entrega al o los servidores públicos que realizarán la inspección los oficios de comisión y notificación.	
04	Servidor Público Comisionado	Acude al domicilio del permisionario, acreditándose como servidor público, y solicita la presencia del representante legal. De no encontrarse éste formula citatorio para el siguiente día hábil, en hora determinada.	2 días
06		Entrega al permisionario o persona que atienda la visita el oficio de notificación y copia del oficio de comisión, recabando firmas de enterado.	
07		Levanta <b>Acta Circunstanciada (Anexo 03 Acta Circunstanciada) (MP-CSCT-PR14-P03-F03)</b> con firmas autógrafas, asentando todos los hechos que ocurran durante la inspección.	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

DURACIÓN TOTAL:

63 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Realiza una inspección ocular al local constatando los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> <li>• Talleres (según el caso)</li> <li>• Bodegas (según el caso)</li> <li>• Patio de maniobras (según el caso)</li> </ul>	
09		Asienta en el Acta la descripción de las instalaciones de la empresa y señalan en el apartado de irregularidades las deficiencias detectadas.	
10		Solicita la presentación de los documentos que se mencionan en los oficios de comisión.	
11		Realiza inventario físico de vehículos, requisitando el formato de Acta Circunstanciada de inspección.	
12		Efectúa la comprobación del inventario de vehículos verificando los datos de las tarjetas de circulación contra el inventario físico de las unidades, requisitando el formato de Acta Circunstanciada de inspección.	
13		Realiza inventario físico de bodega (según el caso), requisitando el formato de Acta Circunstanciada de inspección.	
14		Asienta en el acta las irregularidades detectadas.	
15		Asienta en el Acta la comparecencia del permisionario o de la persona que atendió la visita.	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

DURACIÓN TOTAL:

63 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Asienta en el Acta el plazo de 10 días hábiles para presentar las pruebas y defensas que juzgue procedentes el permisionario o representante legal.	
17		Elabora cierre de acta.	
18		Recaba en el Acta las firmas autógrafas de los que intervinieron en el Acta Circunstanciada de inspección y otorga copia al permisionario o a la persona que atendió la visita.	
19		Registra en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (módulo de inspecciones).	
20		Turna el Acta al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal.	60 días
21	Departamento de Autotransporte Federal	Remite expediente al Subdirector de Transporte del Centro SCT para su conocimiento.	
22	Subdirector de Transporte	Remite expediente al Director General del Centro SCT para la emisión de la Resolución que proceda, y turna la misma al Departamento de Autotransporte Federal para su notificación al permisionario.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





FECHA DE CLASIFICACION: \_\_\_\_1\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO SCT \_\_\_\_2\_\_\_\_  
RESERVADA:  
PERIODO DE RESERVA: 2 AÑOS  
FUNDAMENTO LEGAL: 14 FRACCIÓN IV LFTAIPG  
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:  
RUBRICA Y FIRMA

CENTRO SCT \_\_\_\_2\_\_\_\_  
DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE  
DEPTO. DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
Oficio No \_\_\_\_3\_\_\_\_

Asunto: Se les confiere comisión

\_\_\_\_4\_\_\_\_

**CC. SERVIDORES PUBLICOS**

\_\_\_\_5\_\_\_\_  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos \_\_\_\_6\_\_\_\_.  
Sírvanse realizar una inspección a la empresa  
\_\_\_\_7\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_8\_\_\_\_, los días  
\_\_\_\_9\_\_\_\_, con el objeto de verificar lo siguiente:

- \_\_\_\_10\_\_\_\_.

Levantaran acta circunstanciada, así mismo podrán practicar la inspección en horas inhábiles si el caso en que el tipo y la naturaleza de los servicios así lo requieran e informarán a la brevedad posible el resultado de su cometido.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_11\_\_\_\_

C.c.p. Archivo y Minutario

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

FORMATO:

OFICIO DE COMISION  
(SERVIDORES PUBLICOS)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de clasificación
2	Entidad Federativa del Centro SCT
3	Numero del oficio de comisión
4	Fecha del oficio de comisión
5	Servidor(es) publico(s) comisionado(s) para realizar la visita de inspección
6	Fundamento legal de acuerdo al anexo correspondiente de acuerdo al tipo de servicio.
7	Nombre del permisionario
8	Domicilio del permisionario
9	Fecha establecida para realizar la Visita de Inspección
10	Datos a verificar de acuerdo al anexo correspondiente de acuerdo al tipo de servicio
11	Nombre del Director General del Centro SCT



FECHA DE CLASIFICACION: 1  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO SCT  
2  
RESERVADA:  
PERIODO DE RESERVA: 2 AÑOS  
FUNDAMENTO LEGAL: 14 FRACCIÓN IV  
LFTAIPG  
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:  
RUBRICA Y FIRMA

CENTRO SCT 2  
DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE  
DEPTO. DE AUTOTRANSPORTE  
FEDERAL  
Oficio No 3

Asunto:

4

### C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

5  
6

Con 7 fundamento en los artículos 8, se le **notifica** que con esta fecha, será objeto de una inspección, para constatar la forma en que presta el servicio que tiene autorizado, en los aspectos operativos, funcionales y de seguridad de sus instalaciones y vehículos, de conformidad con la normatividad y los ordenamientos legales vigentes que se especifican en el oficio de comisión número 8, que faculta a los Servidores Públicos Inspectores de Vías Generales de Comunicación adscritos a esta Dirección General.

En virtud de lo anterior es necesario se otorguen a los Servidores Públicos comisionados, las facilidades que el caso amerita para el debido cumplimiento de su cometido, debiendo exhibir la documentación solicitada.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

9

C.c.p. Archivo y Minutario

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

FORMATO:

OFICIO DE COMISION  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de clasificación
2	Entidad federativa del Centro SCT
3	Numero del oficio de notificación
4	Fecha del oficio de notificación
5	Nombre del Permisionario
6	Domicilio del Permisionario
7	Fundamento legal de acuerdo al anexo correspondiente de acuerdo al tipo de servicio.
8	Numero del Oficio de Comisión
9	Nombre del Director General del Centro SCT



**CENTRO S.C.T. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE**  
**DEPTO. DE AUTOTRANSP. FEDERAL**

**PERMISIONARIO:**  
 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

**FOLIO NUM. 01**

--- EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_, LOS CC. \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ SERVIDORES PUBLICOS, CON NÚMEROS DE CREDENCIALES \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_, RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DEPENDIENTE DEL CENTRO S.C.T. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NOS CONSTITUIMOS LEGALMENTE EN EL DOMICILIO QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, PERMISIONARIA DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, UBICADA EN \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO AL OFICIO DE COMISIÓN NUMERO \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_, GIRADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_. PROCEDEMOS A REALIZAR LA INSPECCIÓN PARA VERIFICAR LA FORMA EN QUE PRESTAN LOS SERVICIOS QUE TIENEN AUTORIZADOS, EN LOS ASPECTOS OPERATIVOS, FUNCIONALES Y DE SEGURIDAD DE SUS INSTALACIONES Y VEHÍCULOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES; EN TAL VIRTUD SE DEJAN ASENTADOS LOS SIGUIENTES HECHOS. -----

---**RECEPCIÓN DE LA VISITA.**--- RECIBE LA VISITA EL C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ DE LA EMPRESA QUE SE VISITA, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD CON \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_, A QUIEN SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO EL MOTIVO DE LA VISITA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTUANTES Y SE LE MUESTRA EL OFICIO DE COMISIÓN Y UNA VEZ ENTERADO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, LO FIRMA Y LO DEVUELVE EN EL ACTO, HACIENDOLE ENTREGA DE UNA FOTOCOPIA DEL MISMO, QUIEN FIRMA DE RECIBIDO EN EL ORIGINAL, DE IGUAL MANERA SE LE HACE ENTREGA DEL ORIGINAL DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN NUMERO \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_, MISMO QUE FIRMA DE RECIBIDO, ASÍ MISMO EL PERSONAL ACTUANTE SE IDENTIFICA Y EXHIBEN LAS CREDENCIALES CON FOTOGRAFIAS NÚMEROS DE FOLIOS \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_,

EXPEDIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL MES DE \_\_\_\_\_18\_\_\_\_\_ RESPECTIVAMENTE, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES AL CONTAR CON EL RESELLO DEL AÑO \_\_\_\_19\_\_\_\_, CON LAS CUALES ACREDITAMOS LA PERSONALIDAD DE LOS ACTUANTES PARA DESEMPEÑAR DICHA FUNCIÓN, PROCEDIENDO A DAR LAS ATENCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN CONFERIDA.-----

---TESTIGOS DE ASISTENCIA.- EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE, LE HACE SABER AL C. \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_, QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 72 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL LE ASISTE EL DERECHO DE NOMBRAR O PROPONER A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, PARA TAL EFECTO DESIGNA A LOS CC. \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_, MISMOS QUE SE IDENTIFICAN CON \_\_\_\_\_21\_\_\_\_\_, RESPECTIVAMENTE, \_\_\_\_\_22\_\_\_\_\_, AMBOS MEXICANOS, MAYORES DE EDAD Y CON CAPACIDAD LEGAL PARA ACTUAR, QUIENES ESTANDO PRESENTES ACEPTAN EL CARGO CONFERIDO.-----

---INSPECCIÓN OCULAR.- EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE, PROCEDE EN ESTE ACTO A REALIZAR LA INSPECCIÓN OCULAR DE LAS INSTALACIONES FIJAS CON QUE CUENTA LA EMPRESA QUE SE VISITA: \_\_\_\_\_23\_\_\_\_\_.

---CONSTANCIA.- .- EL PERSONAL OFICIAL QUE ACTÚA, HACE CONSTAR EN ESTE ACTO, SE LE REQUIERE AL C. \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_13\_\_\_\_\_ DE LA EMPRESA QUE SE VISITA, PARA QUE PROPORCIONE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA: \_\_\_\_\_24\_\_\_\_\_.

---COMPARECENCIA.- EL PERSONAL OFICIAL QUE ACTÚA, HACE CONSTAR EN ESTE ACTO QUE COMPARECE EL C. \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_ Y EN USO DE LA PALABRA MANIFIESTA LO SIGUIENTE: EN ATENCIÓN A LO SOLICITADO EN ESTE ACTO EXHIBO EN ORIGINAL Y HAGO ENTREGA DE UNA FOTOCOPIA SIMPLE DE CADA UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_24\_\_\_\_\_.

---CONSTANCIA.- EL PERSONAL OFICIAL QUE ACTÚA, HACE CONSTAR QUE EN ESTE ACTO PROCEDE A LLEVAR A CABO EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL C. \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_.

---INVENTARIO FÍSICO-MECÁNICO DE VEHÍCULOS.- EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE PROCEDE EN ESTE ACTO A EFECTUAR EL INVENTARIO FÍSICO-MECÁNICO PRACTICADO EN FORMA ALEATORIA A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA QUE SE VISITA, MISMOS QUE SE ENUMERAN POR CASOS: **CASO No. 1.-** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_25\_\_\_\_\_.

---COMPROBACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO-MECÁNICO.- EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE, PROCEDE EN ESTE ACTO A REALIZAR LA COMPROBACIÓN DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS, COTEJANDO FÍSICAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA VEHÍCULO CONTRA LAS CARACTERÍSTICAS QUE VIENEN MARCADAS EN LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN RESPECTIVAMENTE: **PARA EL CASO No. 1.-** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_26\_\_\_\_\_.

---IRREGULARIDADES.- EL PERSONAL OFICIAL QUE ACTÚA, PROCEDE EN ESTE ACTO A ASENTAR LAS IRREGULARIDADES, QUE LE FUERON DETECTADAS DURANTE LA

INSPECCIÓN QUE FUE OBJETO LA EMPRESA \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_

---**CONSTANCIA.**- EL PERSONAL OFICIAL QUE ACTUA, HACE CONSTAR EN ESTE ACTO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ EMPRESA VISITADA, QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, SU REPRESENTADA CUENTA CON UN TERMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DE LA FECHA DECONCLUSIÓN DE LA PRESENTE VISITA, PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS Y DEFENSAS QUE ESTIME PROCEDENTES, EN RELACIÓN CON LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIR A MAS TARDAR EL DIA \_\_\_\_\_ 28 \_\_\_\_\_, A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO SCT \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, UBICADO EN \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_, EN HORARIO DE 08:00 A 15:00 HORAS, QUEDANDO DEBIDAMENTE ENTERADO. -----

---**COMPARECENCIA.**- EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE, HACE CONSTAR EN ESTE ACTO COMPARECE EL C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ Y EN USO DE LA PALABRA, MANIFIESTA LO SIGUIENTE: \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_; SIENDO TODO LO QUE TENGO QUE MANIFESTAR. -----

---**CONSTANCIA.**- EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE PROCEDE EN ESTE ACTO A PREGUNTARLE AL C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_, SI TIENE ALGUNA QUEJA QUE PRESENTAR EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTUANTES, O QUE SI FUE OBJETO DE PRESIÓN ALGUNA, FÍSICA O MORALMENTE PARA CONDUCIRSE, A LO QUE RESPONDE: \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_.

---**CONSTANCIA.**- EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE, HACE CONSTAR EN ESTE ACTO, QUE SE LE HACE ENTREGA AL C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_, UN JUEGO DE COPIAS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS DE LA PRESENTE ACTUACIÓN QUE SE GENERARON DURANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE EXHIBIÓ DURANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN, MISMAS QUE RECIBE DE CONFORMIDAD.-----

---**CIERRE DEL ACTA.**- NO HABIENDO MAS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTUACIÓN, SE DA POR TERMINADA EN EL MISMO LUGAR Y FECHA EN QUE SE INICIO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_ DEL DIA \_\_\_\_\_ 32 \_\_\_\_\_, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE LO ASENTADO, FIRMAN PARA CONSTANCIA AL CALCE Y AL MARGEN TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

POR LA EMPRESA INSPECCIONADA.

\_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

FORMATO:

ACTA CIRCUNSTANCIADA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Entidad Federativa del Centro SCT
2	Nombre del Permisionario
3	Domicilio del Permisionario
4	Ciudad, Municipio o Agencia donde se lleva a cabo la Visita de Inspección
5	Hora de Apertura del Acta Circunstanciada
6	Fecha de Apertura del Acta Circunstanciada
7	Nombre(s) de(l) Servidor(es) Publico(s) Comisionado(s) para llevar a cabo la Visita de Inspección
8	Numero(s) de la(s) Credencial(es) que acreditan al(los) Servidor(es) Publico(s)
9	Numero del Oficio de Comisión
10	Fecha del Oficio de Comisión
11	Fundamento legal de acuerdo al anexo correspondiente de acuerdo al tipo de servicio.
12	Nombre de la persona que recibe la visita de inspección
13	Cargo que ocupa dentro de la empresa
14	Documentación que exhibe para acreditar su personalidad jurídica
15	Numero del oficio de notificación
16	Fecha del oficio de notificación
17	Numero(s) de la(s) credencial(es) que acreditan al(os) servidor(es) público(s)
18	Fecha de expedición de la(s) credencial(es) que acreditan al(os) servidor(es) público(s)
19	Resello vigente de la(s) credencial(es) que acreditan al(os) servidor(es) público(s)
20	Personas designadas por el representante de la empresa para actuar como testigos
21	Identificación presentada por los testigos
22	Domicilio de los testigos
23	Descripción de la inspección ocular realizada a las instalaciones fijas con las que cuenta el inmueble en que se actúa
24	Datos a verificar de acuerdo al anexo correspondiente de acuerdo al tipo de servicio



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCION

FORMATO:

ACTA CIRCUNSTANCIADA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25	Descripción de los vehículos con los que opera la empresa
26	Comprobación del inventario de los vehículos con los que opera la empresa, contrastándolos con las tarjetas de circulación exhibidas
27	Irregularidades detectadas en base al soporte documental solicitado y la comprobación del inventario de vehículos con los que opera la empresa
28	Fecha del vencimiento del plazo para aportar pruebas y defensas
29	Domicilio del Centro SCT
30	Comparecencia del Representante de la empresa
31	Hora del cierre del acta
32	Fecha del cierre del acta

ÁREA RESPONSABLE:

COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

## OBJETIVO

Realizar verificaciones mayores aplicables a los Concesionarios y Permisionarios entre otros, a través de grupos de verificación conformados por la autoridad aeronáutica (área central, comandancias regionales y comandancias de aeropuertos) con el fin de mejorar la capacidad de vigilancia de la seguridad operacional.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La coordinación general y control de esta tarea será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea a través de la Subdirección de Verificación Operacional de la DGAC, siendo co-responsables las Comandancias Regionales, las Comandancias de Aeropuerto y los Inspectores/Verificadores adscritos a las mismas, en su ejecución y vigilancia de cumplimiento.
2. La Verificación Mayor (Verificación Técnico-Administrativa) será aquella que se realiza de manera integral a los Permisionarios y Concesionarios y cubre aspectos técnicos, operacionales, administrativos, financieros y jurídicos, entre otros. En este sentido y con el fin de mejorar la capacidad de vigilancia de la seguridad operacional, la DGAC ha implementado un Programa Anual de Verificaciones, encaminado a mantener la seguridad en las operaciones aéreas, y por ende a disminuir el número de accidentes e incidentes aéreos en territorio nacional.
3. En relación a la NOM-055-SCT3-2000, la Autoridad Aeronáutica definirá los montos (costos) y tiempos máximos esperados para llevar a cabo la Verificación Mayor, los cuales deberán ser acordes con la magnitud y complejidad del trabajo

ÁREA RESPONSABLE:

COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

realizado (dependiendo del tamaño del Permisionario o Concesionario), misma Verificación que no deberá exceder 40 horas (5 días). En tal sentido, a continuación se establece las horas que deberán ser cubiertas por el Permisionario o Concesionario por concepto de Verificación Mayor, de acuerdo al costo por hora que indique la Ley Federal de Derechos en vigor.

<b><i>No. DE HORAS POR CONCEPTO DE VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS O CONCESIONARIOS</i></b>		
<b>No. de Aeronaves</b>	<b><i>Hasta *20'000 kg</i></b>	<b><i>Mayor de *20'000 kg</i></b>
<b>1</b>	De 04:00 a 06:00 hrs.	De 08:00 a 16:00 hrs.
<b>2-5</b>	De 06:00 a 16:00 hrs.	De 16:00 a 39:00 hrs.
<b>6-10</b>	De 16:00 a 24:00 hrs.	40:00 hrs.
<b>11-20</b>	40:00 hrs.	40:00 hrs.
<b>21-29</b>	40:00 hrs.	40:00 hrs.
<b>30-49</b>	40:00 hrs.	40:00 hrs.
<b>50 en Adelante</b>	40:00 hrs.	40:00 hrs.

\* **Peso Máximo de Despegue**

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Comandancia de Aeropuerto	FASE 1 (NOTIFICACIÓN) Envía oficio de notificación al Permisionario o Concesionario a verificar para oficializar la actividad. Es importante que este oficio deba enviarse con toda anticipación al Concesionario o Permisionario, considerando tiempos de envío, recepción y confirmación, para estar dentro de lo estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	30 min. promedi o
02		Obtiene acuse de recibo por parte del Permisionario o Concesionario, de ser posible del representante legal, en el que se detalle claramente, nombre de quién recibe, hora en que el documento es ingresado, firma del receptor y/o cuando se cuente con ello, sello de recibido. En el caso del Área Central, se realizará la notificación vía Fax, en la que se solicite al Concesionario o Permisionario, acuse de recibo por la misma vía	
03	Área Central de la DGAC	Elabora los oficios de comisión para cada uno de los integrantes de la Autoridad Aeronáutica que se encargarán de llevar a cabo la Verificación Mayor al Permisionario o Concesionario, ya que además de validar el Acto de Autoridad que se realizará, servirá para el trámite de viáticos y pasajes, en caso de que la comisión sea fuera del lugar de adscripción del comisionado	
04	Comandancia de Aeropuerto	Coordina el Líder General con el Grupo general de verificadores, las acciones y estrategias a seguir durante la verificación, con el objeto de optimizar las acciones y resultados de ésta.	30 min. promedi o

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>FASE 2 (AL INICIAR LA VISITA)</p> <p>Inicia la verificación, la Autoridad Aeronáutica, presentándose ante el representante legal o ante quién haya designado el Permisionario o Concesionario para atender esa diligencia, debiéndose además acreditar con copia del oficio de comisión y con la Credencial de Inspector/Verificador vigente que le ha sido proporcionada por la DGAC.</p>	De acuerdo a lineamientos
05		<p>Levanta acta en ese momento, en la que se de fé de los hechos de apertura de la verificación, en el que se haga constar que la Autoridad Aeronáutica ha acreditado su personalidad ante el permisionario o concesionario, que ha establecido el objeto de la verificación, así como que ha acreditado su presencia en el día indicado para el inicio de la misma.</p>	Variable
06		<p>FASE 3 (REUNIÓN DE ORGANIZACIÓN)</p> <p>Realiza presentación ante el staff de Directivos del permisionario o concesionario el Líder General del grupo de verificadores, con la finalidad de:</p> <p>A. Presentar al equipo de verificadores participantes de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</p> <p>B. Presenta al Líder del equipo de verificadores de aeronavegabilidad, (y a cada uno de los líderes de los demás equipos, tales como el de operaciones, administración, finanzas y legal, y personal de vuelo) a fin de que él mismo exponga de manera sintetizada, los objetivos que pretenden cubrirse durante dicha verificación y exponga de manera sintetizada</p>	30 min a 1 hora variable

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>el programa de trabajo, las áreas a verificar, el calendario desglosado de actividades, etc., con la finalidad de coordinar actividades y esfuerzos con el personal del Permisionario o Concesionario.</p> <p>Determina horarios de trabajo, de manera que no afecten o entorpezcan las actividades normales de operación del Permisionario o Concesionario; se determinarán las expectativas de la verificación, y se convocará a una retroalimentación entre las partes involucradas en la verificación, para aclarar los resultados observados.</p>	Variable
08		<p>Cuida que el Líder General, que el permisionario o concesionario, así como el personal que éste designe para el área de Aeronavegabilidad, estén satisfechos con el programa de trabajo a ejecutar, así como escuchar propuestas de trabajo y que las mismas sean de común acuerdo para beneficio de la verificación.</p> <p>Da por concluida la reunión de organización al momento en que los Verificadores de la DGAC hayan aclarado las dudas probables, con el personal asignado por el Concesionario o Permisionario para dicha verificación.</p>	Variable
09		<p>FASE 4 (INICIO DE LA VERIFICACIÓN)</p> <p>Asegura el líder del equipo de aeronavegabilidad, se de inicio a la verificación, se cuente con la ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas, con lo cual se soporte cualquier actividad a desarrollar.</p>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Procede a efectuar la verificación correspondiente, utilizando como <i>referencia pero no limitativa</i> , la parte de mantenimiento de la “Guía de Verificación Técnico-Administrativa a Empresas de Transporte Público” ó la “Guía de Verificación Técnico-Administrativa a Escuelas y Centros de Formación, Capacitación y/o Adiestramiento”, según sea el caso, analizando cada uno de los puntos que se contemplan en la misma, y determinar si el área descrita ha sido debidamente verificada y que se encuentra apegada a la realidad de la operación de la empresa.	Variable de acuerdo a los lineamientos
11		Coordina el Líder General con el Permisionario o Concesionario, en caso de que sea necesario, la inspección física de las aeronaves con base a la disponibilidad de las mismas, según sus itinerarios, lo cual podrá implicar el traslado hacia diferentes estaciones del operador. De la misma forma, y de ser aplicable, también se considerará el traslado hacia estaciones del operador donde tenga autorizado llevar a cabo servicios de mantenimiento de sus aeronaves.	Variable
12		Reporta durante el proceso de la verificación el Líder del equipo de verificadores de aeronavegabilidad, al término de cada día al Líder General, los avances de la verificación, las acciones emprendidas y las observaciones encontradas, salvo que se detecten irregularidades o prácticas anormales que atenten contra la seguridad de las operaciones de las aeronaves verificadas, las cuales deberán ser reportadas de manera inmediata.	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Inspector Aeronáutico	Reporta las irregularidades o prácticas anormales, en forma concreta, detalladas, así como indicar su ubicación y la desviación que presenta, a fin de que el Líder General cuente con elementos suficientes de análisis para detectar vínculos de causales con los demás equipos de trabajo.	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas
14		Discute el líder General con cada líder de equipo de verificadores, los efectos que causan los reportes encontrados, para que los mismos sean discutidos con los representantes asignados por el Permisionario o Concesionario y se determine su riesgo o se aclare la controversia existente. En caso de persistir la controversia, el Líder General discutirá el punto con el Líder designado por el Permisionario o Concesionario, a fin de determinar la calidad del hallazgo, su riesgo y las acciones que se tomarán al respecto.	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas
15		Reporta el Líder General los avances diarios a la Área Central o Comandancia Regional correspondiente.	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas
16		Reúne previa a la conclusión de la verificación, cada líder de equipo de verificadores, todos los reportes encontrados por su equipo, con el fin de informar de todas estas observaciones al representante designado en esta área por parte del Permisionario o Concesionario, así como conocer las acciones correctivas emprendidas por el mismo operador para su atención inmediata durante la verificación, determinando claramente aquellas irregularidades que han recibido atención como las que no.	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas



ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17		<p>Lo anterior tiene la finalidad de concentrar cada uno de los hallazgos durante la verificación, y puntualizar aquellos que han de ser incluidos en el Acta final, que con motivo de la verificación mayor, ha de elaborarse, así como registrar aquellos que le serán dados a conocer posteriormente al Permisionario o Concesionario como recomendaciones de mejora.</p> <p>FASE 5 (CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN)</p> <p>Concluye con la actividad de verificación, el líder del equipo de verificadores de aeronavegabilidad, una vez que ha comentado tanto las fuerzas como debilidades al representante designado por el Permisionario o Concesionario, procederá a:</p> <p>A. Analiza el texto de la redacción que habrá de incluirse al acta final.</p> <p>B. Depura aquellos términos que no son claros o no puntualizan el mensaje que se pretende anotar oficialmente.</p>	30 min. promedio
18		<p>Aclara comentarios con la persona que levanta el acta, con el fin de conjuntar comentarios en bien de la verificación, toda vez que la retroalimentación de distintas opiniones enriquece el contenido del texto que habrá de asentarse en el acta respectiva.</p>	
19	Inspector Aeronáutico	<p>Acepta el líder del equipo de verificadores de aeronavegabilidad las irregularidades asentadas en el acta, debiendo asegurarse:</p> <p>A. Contar con copias fotostáticas, claras y legibles de cada una de las pruebas o evidencias que justifican lo que ha de</p>	30 min. promedio

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		<p>asentarse en el acta, con el fin de evitar desvirtuar el texto que se pretende.</p> <p>B. Contar con la versión clara del verificador que observó la discrepancia.</p> <p>C. Haber discutido con la contraparte (Concesionario o Permisionario), la observación encontrada desde el momento de haberse efectuado el hallazgo, para estar en posibilidades de desvirtuar cualquier observación en contra.</p> <p>FASE 6 (LEVANTAMIENTO DE ACTAS)</p> <p>Apoyan y asisten a la persona que elabora el Acta los líderes de cada equipo de verificadores (incluyendo al de aeronavegabilidad), mediante la cual se dará fé legal de los resultados de la Verificación efectuada, por lo que la confiabilidad de la misma, dependerá de los datos registrados.</p>	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas
21		<p>Una vez transcrita en su totalidad el acta con todas y cada una de las observaciones derivadas de la verificación practicada al Concesionario o Permisionario, los líderes de cada equipo de verificadores, tienen la obligación de dar lectura a los términos vertidos en la misma, para asegurar que los datos anotados, cuentan con la forma y el fondo de la observación y que adicionalmente puntualiza la observación encontrada, sin que permita desviación, confusión, superficialidad del mensaje, ni mucho menos generalización del hallazgo.</p>	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas
22		<p>El Acta debe ser objetiva y puntual.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		FASE 7 (FIRMA DE LAS ACTAS)  Solicita el líder una copia adicional solo para lectura total del Acta hacia la audiencia (ya sea por el Líder General o por el personal jurídico si lo hubiere), con el único fin de que todos los participantes conozcan el contenido del documento que se habrá de firmar.	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas
24		Una vez que se acredita que no existen mas elementos por cambiar en el documento, se procede a firmar cada una de las hojas, en el margen derecho, y en la hoja donde aparece el nombre específico del verificador, (es recomendable que se firme siempre los documentos en el lado derecho, para evitar se pierda o mutile una firma al momento de archivar la documentación).	15 min.
25		FASE 8 (CIERRE DE LA VERIFICACIÓN)  Conserva el Líder General del grupo de verificadores, es el responsable de conservar tanto el original como una copia del acta levantada, así como asegurarse que el Concesionario o Permisionario, reciba copia del acta levantada, para su conocimiento respectivo, con la finalidad de que pueda atender el requerimiento legal que se le hace.	10 min.
26		Remite el Líder General del grupo de verificadores, el Acta Original a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en atención al titular de la Dirección Técnica Jurídica de la misma, (sito en Calle Providencia No. 807, 6° piso, Col. del Valle, C.P. 03100 México, D.F.)	Variable

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Inspector Aeronáutico	<p>marcando copia de la misma a la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea, a la Subdirección de Verificación Operacional y a la Comandancia Regional correspondiente (anexándole copia del Acta).</p> <p>Indica el Líder General, al Permisionario o Concesionario, el monto (costo) que debe cubrir por el concepto de verificación mayor que le ha sido efectuada, tomando como base los criterios establecidos en los lineamientos, debiendo recabar el recibo y hacer el pago de los derechos correspondientes en la oficina de ingresos.</p>	Variable según la capacidad de pago del concesionario o permisionario
27		<p>FASE 9 (REPORTE DE LA VERIFICACIÓN) “Este reporte lo elabora el Área Central de la DGAC de forma confidencial” El Líder General es directamente responsable de la emisión del Reporte de la verificación.</p>	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas
28		Coordina el Líder de cada equipo de verificadores, la elaboración de su sección, supervisando además, que el desarrollo de ésta, se apegue al formato establecido para tal fin. Los verificadores participantes tendrán que laborar intensamente en el desarrollo de dicho reporte, cuidando cada uno de los aspectos vertidos en el mismo, y asegurando cada uno de los procesos de elaboración del reporte.	
29		En caso de dudas para la elaboración del mismo, antes de seguir con el reporte, deben asistirse del líder del equipo, quién dentro de su responsabilidad está la de asegurar la calidad del Reporte objeto de la verificación practicada.	

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30		Es importante que cada una de las secciones, esté sustentada con copias de los documentos o evidencias que acrediten omisiones, discrepancias, o errores, mediante los cuales se decidió asentarlas en el Acta. (las copias a que se hace mención, serán incluidas en otra parte del reporte, mismo que será conservado en el área responsable del Reporte).	
31		Deben requisitar las Comandancias de Aeropuerto, para notificación rápida al Área Central de la DGAC (Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea y/o Subdirección de Verificación Operacional), los formatos de <b>“Reporte Ejecutivo” (MP-CSCT-PR14-P04-F01</b> y <b>“Generalidades” (MP-CSCT-PR14-P04-F02)</b> , debiendo enviarlas vía fax de inmediato para su registro y control, no olvidando incluir copia del recibo de pago de derechos generado, con motivo de la verificación mayor realizada al Permisionario o Concesionario en cuestión.	20 min.
32	Subdirección de Verificación Operacional de la DGAC.	Analiza y valida la información contenida en esos formatos, a fin de registrarla y llevar el seguimiento a nivel nacional, del cumplimiento de las acciones correctivas tomadas por el Concesionario o Permisionario, con motivo de las irregularidades encontradas durante la verificación mayor.	
33	Comandancia de Aeropuerto.	Obtiene información del Permisionario o Concesionario, en el caso de que la Comandancia de Aeropuerto, como parte del seguimiento que aplique, de que las irregularidades han sido	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
34		<p>atendidas satisfactoriamente, debe reportarlas al Área Central vía fax (Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea y/o Subdirección de Verificación Operacional), a través de la Comandancia Regional correspondiente, utilizando el mismo formato de "Reporte Ejecutivo".</p> <p>Si durante una verificación mayor se obtuvo como resultado la suspensión de operaciones de una o varias aeronaves del Permisionario o Concesionario, y el mismo ha cumplido o corregido a satisfacción de la Autoridad Aeronáutica las causas que generaron su suspensión, se procede a efectuar una inspección a fin de dejar sin efecto la suspensión de operaciones, a través del levantamiento del Acta correspondiente.</p> <p>Para reportar lo anterior al Área Central de la DGAC, deberá enviarse el original y copia del Acta, así como elaborar el "Reporte Ejecutivo".</p> <p>Fin del Procedimiento</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Variable de acuerdo al número de anomalías detectadas

**FORMATO DE REPORTE EJECUTIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGURIDAD AEREA  
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN OPERACIONAL**

***"REPORTE EJECUTIVO"***

1.-	NOMBRE OFICIAL DE LA EMPRESA:	
2.-	FECHA Y LUGAR DE LA VERIFICACION:	
3.-	FECHA DE CUMPLIMIENTO A IRREGULARIDADES:	
4.-	AUTORIDAD AERONAUTICA QUE PARTICIPO:	
5.-	FLOTA AEREA VERIFICADA:	
6.-	IRREGULARIDADES DETECTADAS	
	AREA DE ADMINISTRATIVA:	
	AREA DE MANTENIMIENTO:	
	AREA DE OPERACIONES:	
	AREA DE CAPACITACION:	
	VERIFICACION FISICA:	
7.-	ACCIONES TOMADAS:	

**ATENTAMENTE**

<b>VERIFICADOR COMISIONADO</b>		<b><u>Vo. Bo.</u> COMANDANTE DEL AEROPUERTO</b>
--------------------------------	--	---

ÁREA RESPONSABLE:

ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS

FORMATO:

REPORTE EJECUTIVO

RESGUARDO

COMANDNCIA DE  
AEROPUERTO Y ÁREA  
CENTRAL

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar nombre oficial de la empresa.
2	Lugar y fecha de la verificación
3	Fecha del cumplimiento a las irregularidades observadas.
4	Nombre de la Autoridad Aeronáutica que participó.
5	Aeronaves Verificadas.
6	Irregularidades detectadas: Área Administrativa Área de Mantenimiento Área de Operaciones Área de Capacitación Verificación Física.
7	Anotar las acciones tomadas por la autoridad aeronáutica.



**FORMATO DE GENERALIDADES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGURIDAD AEREA  
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN OPERACIONAL**

**"GENERALIDADES "**

1.-	NOMBRE OFICIAL DE LA EMPRESA:	
	NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:	
2.-	DOMICILIO:	
	TELEFONO (S):	
	FAX:	
	E-MAIL:	
3.-	DOMICILIO EN SU BASE DE OPERACIONES:	
	TELEFONO (S):	
	FAX:	
	E-MAIL:	
4.-	DIRECTOR GENERAL:	
	REPRESENTANTE LEGAL:	
5.-	PERMISO(S) Y VIGENCIA(S):	
6.-	AERONAVES MATRICULA:	
7.-	EN CASO DE SER PROPIO, ANOTAR LOS DATOS DEL NUMERO DE PERMISO Y VIGENCIA DE:	
	TALLER AERONAUTICO:	
	CENTRO DE CAPACITACION:	
	a) CURSOS AUTORIZADOS:	
	b) CURSOS QUE IMPARTE:	
	c) SIMULADORES CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS:	
	OFICINA DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELO:	

ÁREA RESPONSABLE: ÁREA CENTRAL DGAC, COMANDANCIA REGIONAL Y COMANDANCIA DEL AEROPUERTO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN MAYOR A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS

FORMATO:

GENERALIDADES

RESGUARDO

Comandancia de Aeropuerto y  
Area Central

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar nombre oficial de la empresa y nombre comercial.
2	Domicilio fiscal de la empresa
3	Domicilio de su base de operaciones (teléfono, fax y e-mail)
4	Nombre del director general y/o representante legal de la empresa
5	Anotar número de permiso(s) y vigencia(s)
6	Anotar matrícula de la(s) aeronave(s)
7	En caso de contar con Taller Aeronáutico, Centro de capacitación y/o Oficina de despacho y control de vuelos propios, anotar los datos del número de permiso y vigencia.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

## OBJETIVO

Analizar las condiciones de Aeronavegabilidad que tiene cada una de las aeronaves operadas en cuanto a mantenimiento se refiere, para determinar el cumplimiento con métodos específicos, técnicas y prácticas establecidas en el programa de mantenimiento autorizado.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La realización de las tareas indicadas en el presente, deberán ser llevadas a cabo con la intervención de las siguientes áreas; Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea, Comandantes Regionales, Comandantes de Aeropuerto e Inspectores/Verificadores de Aeronavegabilidad.

### Personal de inspección de la DGAC

2. Los Inspectores/Verificadores de Aeronavegabilidad deberán estar familiarizados con el tipo de aeronave a la que van a inspeccionar antes de realizar dicha actividad.
3. Los Inspectores de Aeronavegabilidad, deberán contar con el Manual General de Mantenimiento del operador, o en su caso con el Manual de Mantenimiento del fabricante, para que los analice y determine aquellos aspectos especiales de mantenimiento, con el fin de realizar correcta y completamente sus actividades.
4. El Inspector desarrollará las actividades, consultando todo tipo de información técnica sobre la aeronave que habrá de inspeccionar, a fin de consolidar sus procesos y procedimientos, asegurando con ello que su actividad será desarrollada objetivamente y

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

sus mecanismos de inspección sean certeros con pleno conocimiento de los pasos que están dándose.

### **Coordinación**

- 5 Los Inspectores de Aeronavegabilidad deberán contar con diversos grados y tipos de experiencia dado el tiempo que tienen desarrollando sus actividades en el medio. Un inspector de Aeronavegabilidad que necesita la guía o información adicional sobre una tarea particular, indica que aún requiere asistencia, por lo cual se debe asegurar que éste se coordine con un Inspector/Verificador de Aeronavegabilidad de experiencia relevante.
- 6 Las comandancias de aeropuerto deberán mantener una estrecha coordinación con la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea de la DGAC a fin de obtener información que requieran y que se encuentre dentro de los archivos del permisionario, concesionario u operador aéreo, que obran en la Dirección General Adjunta de Aviación de la DGAC y que no se encuentra disponible en las comandancias u oficinas regionales como pueden ser, Manuales de Mantenimiento, Permisos de Reparaciones después de accidente, aterrizajes bruscos, estacionamiento prolongado, reparación en el extranjero, entre otros.
- 7 Concentrará todo tipo de información relevante que apoye en la inspección de la aeronave como puede ser: Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines, Cartas de Servicios Especiales, Programas de Mantenimiento, toda ellas aplicables y aplicados a las aeronaves.

(NOTA: El operador tiene la obligación de conservar dicha información en su poder).

### ***Inicio y Planificación***

#### **Inicio**

- 8 Existen dos aspectos para determinar el tipo de inspección; el primero determinará si la inspección corresponde a un Otorgamiento de Certificado (Por primera vez) o a una Revalidación del Certificado de Aeronavegabilidad (periódicamente al existir vencimiento de uno ya otorgado).
- 9 Los inspectores de campo tendrán la obligación de conocer cada una de las aeronaves que operan dentro de su base de adscripción, motivo por el cual, también conocen las fechas de correspondencia que les aplica para revalidar su Certificado de

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

Aeronavegabilidad. En ese sentido, el Inspector de Aeronavegabilidad cuenta con la información suficiente para determinar cuando corresponde revalidar el Certificado de Aeronavegabilidad de cada equipo.

### Planificación

- 10 Las actividades que en su mayoría realizan los Inspecciones por otorgamiento de Certificado de Aeronavegabilidad, son desarrolladas fuera de territorio nacional, es decir, en el extranjero donde se ubicará físicamente la aeronave.
- 8 El solicitante del Certificado de Aeronavegabilidad, se dirigirá mediante escrito debidamente firmado, ante el titular de la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea, con la presencia de un Inspector para que se traslade al sitio donde se localiza la aeronave y pueda desarrollar sus actividades y certificar las condiciones de Aeronavegabilidad de la misma.
- 9 La Dirección General Adjunta de Seguridad aérea, determinará que Inspector será quién se traslade al lugar donde se encuentra la aeronave, debiendo programar dicha comisión con toda anticipación, para evitar que el inspector comisionado, se dirija sin información sobre la aeronave, sin datos técnicos, ni mucho menos, sin medios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- 10 El Inspector comisionado, desarrollará su listado de requerimientos, para considerar todos aquellos requisitos que debe cubrir el solicitante ante la autoridad aeronáutica durante la inspección correspondiente.

### Requisitos

- 11 El inspector comisionado, tendrá presente toda la documentación que habrá de requerir al solicitante para acreditar y certificar la Aeronavegabilidad de dicho equipo aéreo. Para tal fin, deberá considerar dentro de los requisitos para **OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD:**
12. Para la expedición de un nuevo Certificado de Aeronavegabilidad "POR OTORGAMIENTO", al propietario de la Aeronave o en su defecto al explotador o representante legal, debidamente acreditado con carta poder o testimonio notarial, deberá presentar la siguiente documentación al Inspector/Verificador en el lugar donde se localiza la aeronave (sea en el extranjero o dentro de territorio nacional, cuando así se haga saber):

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

- a. Solicitud de Inspección debidamente elaborada, firmada y vigente, o bien, acreditar la solicitud mediante el Formato Oficial (DGAC-166), debidamente requisitada.
- b. Copia del Oficio emitido por el Registro Aeronáutico Mexicano, en el que se señale la asignación provisional o definitiva de las Marcas de Nacionalidad y Matrícula correspondiente.
- c. Copia de la hoja de parámetros de corridas de motor en bancos de pruebas (Test Cell cuando aplique).
- d. Copia de las Gráficas de Power CHECK de la aeronave (Cuando Aplique).
- e. Copia de los Suplementos (STC) instalados en la aeronave
- f. Copia de la Lista de avionics instalados en la aeronave.
- g. Copia del Certificado de la Autoridad Aeronáutica donde se certifique la instalación del GPS o GPWS.
- h. Copia del Certificado de la Autoridad aeronáutica donde se certifique la instalación del Radar instalado.
- i. Copia del Certificado vigente del Último Peso y Balance efectuado a la aeronave.
- j. Copia del Certificado de las inspecciones boroscópicas a los motores (Cuando Aplique).
- k. Copia de los trabajos efectuados a las hélices o Palas de los Rotores (Cuando aplique).
- l. Copia del listado de componentes Limitados por tiempo de la Aeronave (Aplicables y Aplicados) conforme corresponda.
- m. Copia de los Servicios de Mantenimiento Programado aplicados a la aeronave.
- n. Copia del Listado de Directivas de Aeronavegabilidad aplicables y aplicadas vigentes, tanto para Fuselaje, motor(es), hélice(s), Rotor(es) y Unidad de Potencia Auxiliar UPA cuando aplique.
- o. Copia del Listado de Boletines de Servicio aplicables y aplicados vigente, conforme corresponda tanto para Fuselaje, motor(es), hélice(s), Rotor(es) y Unidad de Potencia Auxiliar UPA cuando aplique.
- p. Copia del listado de equipo de emergencia instalado a bordo de la aeronave (Conforme lo entrega el vendedor, propietario anterior).
- q. Copia de las características de las Grabadoras de Voz y de Vuelo, reportando los parámetros existentes en cada uno de ellos.
- r. Copia de la Tarjeta de Serviciable del Equipo Localizador Transmisor de Emergencia (E.L.T.) donde figuren los datos principales como son Marca, Modelo, Numero de Serie y vigencia.
- s. Copia de cada una de las placas de los componentes principales del equipo, como son: Fuselaje, Motor(es), Hélice(s), Rotor(es), Pala(s). UPAS (cuando aplique) o bien,

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

conforme las facilidades del inspector, Fotografías digitales donde se aprecie el componente de manera clara.

- t. Libro de Bitácora del operador actual (Para fines de que en su momento, se Certifique y se de apertura oficial a la misma).

13. Por **REVALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD**

(Fuera o dentro de Territorio Nacional). Para la revalidación de un Certificado de Aeronavegabilidad, al propietario de la Aeronave o en su defecto al explotador o representante legal, debidamente acreditado con carta poder o testimonio notarial, deberá presentar la siguiente documentación al Inspector Aeronáutico en el lugar donde se localiza la aeronave, preferentemente con tres días de anticipación (sobre todo cuando la aeronave se encuentra en la base de operaciones), con el fin de que el Inspector tenga el tiempo suficiente de analizar el contenido de la información y determinar las condiciones de la aeronave. Para estos casos, el Inspector deberá requerir al operador, la siguiente información:

- a Solicitud de Inspección debidamente elaborada, firmada y vigente, o bien, acreditar la solicitud mediante el Formato Oficial (DGAC - 166), debidamente requisitada.
- b Original del Certificado de Aeronavegabilidad que ha vencido o habrá de ser sustituido y que ha sido emitido por la Autoridad Aeronáutica.
- c Copia de la Lista de avionic's instalado en la aeronave.
- d Copia del Certificado vigente del Ultimo Peso y Balance efectuado a la aeronave (con el fin de certificar que no han variado los mismos).
- e Copia del Certificado de las inspecciones boroscópicas a los motores (Cuando Aplique).
- f Copia de los trabajos efectuados a las hélices o Palas de los Rotores (Cuando aplique).
- g Copia del listado de componentes Limitados por tiempo de la Aeronave (Aplicables y Aplicados) conforme corresponda.
- h Copia de los Servicios de Mantenimiento Programado aplicados a la aeronave.
- i Copia del Listado de Directivas de Aeronavegabilidad aplicables y aplicadas vigentes, tanto para Fuselaje, motor(es), hélice(s), Rotor(es) y Unidad de Potencia Auxiliar UPA cuando aplique.
- j Copia del Listado de Boletines de Servicio aplicables y aplicados vigente, conforme corresponda tanto para Fuselaje, motor(es), hélice(s), Rotor(es).
- k Copia del listado de equipo de emergencia instalado a bordo de la aeronave (Conforme lo entrega el vendedor, propietario anterior).
- l Copia de la Tarjeta de Serviciable del Equipo Localizador Transmisor de Emergencia (E.L.T.) donde figuren los datos principales como son Marca, Modelo, Numero de Serie y vigencia.
- m Verificación de cada una de las copia de los componentes principales del equipo, como son: Fuselaje, Motor(es), Hélice(s), Rotor(es), Pala(s). UPAS (cuando aplique) o bien,

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

conforme las facilidades del inspector, Fotografías digitales donde se aprecie el componente de manera clara.

- n El Libro de Bitácora del operador actual (para fines de que en su momento, se Certifique la misma oficialmente)

14. **POR REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD.** Con motivo del programa de simplificación administrativa, las Comandancias Regionales y Comandancias de Aeropuerto llevarán a cabo el procedimiento siguiente para Revalidar Certificados de Aeronavegabilidad, cuando se haya vencido desde hace un periodo mayor de seis meses.

15. El solicitante de la revalidación del Certificado de Aeronavegabilidad, mismo que deberá acreditar su representación o personalidad testimonial, solicitará por escrito ante la Comandancia de aeropuerto de base de operaciones, el motivo o motivos, por los cuales no Revalidó su Certificado de Aeronavegabilidad en los tiempos establecidos para ello.

16. La Comandancia de aeropuerto, efectuará un análisis del expediente de la aeronave, o en su caso verificará en su Comandancia Regional o bien, en el Departamento de Inspección, las condiciones técnicas y legales que guarde la aeronave a la fecha de la solicitud, así como también verificar si realizó operaciones la aeronave con CERTIFICADO VENCIDO, procediendo conforme a lo establecido, debiendo informar el numero de vuelos, origen y destino final, total de horas acumuladas, nombre del propietario y del tripulante de la aeronave, así como la clase, número y vigencia de la Licencia de este último y anexar la documentación que compruebe la operación bajo estas circunstancias (Fotocopias del plan de vuelo, reporte de vuelo local o libro de bitácora de vuelo).

17. Una vez que se ha dado cumplimiento a lo antes establecido, el inspector de Aeronavegabilidad, procederá a la inspección de rutina conforme se describe dentro del presente, referente a REVALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD.

18. **POR EXTRAVÍO O PÉRDIDA DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD.** La pérdida o extravío del Certificado de Aeronavegabilidad, obligará al propietario o explorador de una aeronave a dar aviso inmediato a la Autoridad Aeronáutica correspondiente y no esperar hasta la fecha de la inspección reglamentaria para su reposición. Es importante que el Inspector de Aeronavegabilidad, oriente al operador de la aeronave que ha extraviado o perdido el Certificado citado, de que le acredite:



ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

19. Se levantará un Acta ante el Ministerio Público Federal, en el cual obre la demanda de extravío del documento citado. Para tal fin, es muy importante que el inspector de Aeronavegabilidad, al momento de expedir un Certificado de Aeronavegabilidad, recomiende ampliamente al que recibe el documento, que obtenga tantas copias fotostáticas pueda, a fin de contar con dicho comprobante para todos aquellos casos que se requiera, comentando incluso esta posibilidad de extravío, acreditarse junto con el testimonio notarial Original y Copia del Certificado de Matrícula.
20. En este caso el Inspector/Verificador de Aeronavegabilidad **NO EXPEDIRÁ FORMA DGAC-38 O DGAC-38A**, únicamente se procederá a extender uno nuevo efectuando el respectivo cobro de Derechos según la Ley Federal de Derechos en vigor. Posteriormente se remitirá a la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea y/o Departamento de Inspección Aérea, la información antes citada, conservando copia de ello en los archivos del permisionario o concesionario. Solo si el periodo del Certificado de Aeronavegabilidad extraviado o perdido haya vencido, se procederá como se describió en este inciso, además de requerir la documentación que aplica a **LA REVALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD**.

**NOTA 1:** En caso de que la aeronave se encuentre fuera de territorio nacional, y el motivo de la Revalidación del Certificado de Aeronavegabilidad sea por motivos de haberse vencido éste, por encontrarse la aeronave en aplicación de programas de mantenimiento en el extranjero, el Inspector deberá solicitar al operador representante, copia del oficio de Autorización por parte de la Dirección General Adjunta de Aviación para efectuarle dicho servicio a la aeronave en el extranjero.

**NOTA 2:** Cuando se tenga conocimiento de que se ha efectuado a la aeronave objeto de la inspección original, una reparación mayor, reparación después de accidente, reparación mayor y/o cambio de componentes o bien servicio de mil horas al planeador, el inspector deberá requerir toda aquella documentación que ampare los trabajos realizados, así como la autorización por parte de la Dirección General Adjunta de Aviación.

### *Registros de Mantenimiento*

21. Durante la inspección de campo, el inspector de Aeronavegabilidad deberá poner una mayor atención a las siguientes áreas, dada la importancia que esto representa para las condiciones de las aeronaves que sean verificadas:

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

22. Estado actual de las Directivas de Aeronavegabilidad y el método de cumplimiento. Para este punto en especial, es importante que el Inspector de Aeronavegabilidad, en principio identifique aquellas Directivas de Aeronavegabilidad que aplican al modelo de la aeronave. Seguidamente, interpretar su aplicabilidad, ya que muchas de las veces existen Directivas que no aplican a determinados componentes y ello exenta su aplicación. Posteriormente es importante que se verifique el método de cumplimiento para cada Directiva aplicada, es decir, que el Inspector no se conforme con la presentación del listado de registro, sino que aleatoriamente requiera las ordenes de trabajo, así como tarjetas de servicio donde aparezca la descripción del trabajo y la certificación de su liberación (Aplicado-Aprobado-Aceptado) y finalmente su registro en el Libro de la Bitácora correspondiente.
23. Se revisarán los registros de mantenimiento y reparaciones, incluyendo la documentación que contiene los detalles del mantenimiento, inspección, reparaciones y componentes con vida límite o tiempo entre recorridas. En este caso en particular, se aplicará el mismo criterio que el punto anterior, a fin de comprobar que cada uno de los servicios aplicados, fueron desarrollados de manera completa conforme se establece en la orden de trabajo existente para tal caso.
24. Un servicio consta de varias tareas, excepciones, aplicaciones y hasta materiales especiales, por lo cual, el Inspector de Aeronavegabilidad, deberá verificar que se ha dado completo cumplimiento al procedimiento establecido para ello. Existen órdenes de trabajo, tarjetas de servicio, órdenes de ingeniería, tarjetas de componentes instalados y retirados, relación de material utilizado así como relación de componentes, herramientas y materiales que deben usarse para su correcta aplicación y hasta ese nivel puede profundizarse el Inspector para corroborar que los servicios o cambios de componentes, no son solo de papel.

### **Calendario para el Otorgamiento o Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad**

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el 2º párrafo del Artículo 127 del Reglamento de Aviación Civil, en relación a la vigencia del certificado de aeronavegabilidad, se han estipulado las siguientes consideraciones:

25. Los Certificados de Aeronavegabilidad tendrán vigencia de un año, para todas las Aeronaves matriculadas en territorio nacional (XA, XB y XC), y siempre que estas matrículas sean definitivas.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

26. Los periodos de vigencia de los Certificados de Aeronavegabilidad para las Aeronaves Comerciales (XA) y de Estado (XC), se aplicarán conforme al siguiente Calendario; determinándose por la primera letra de la matrícula asignada.
27. Cuando se otorgue o revalide un Certificado de Aeronavegabilidad a aeronaves con matrícula XA ó XC en fecha diferente a esta tabla, deberá asignarse como fecha de vencimiento, la estipulada para la primera letra de la matrícula, de acuerdo a este Calendario.

PRIMER LETRA DE MATRÍCULA	FECHA DE OTORGAMIENTO ó REVALIDACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
A	ENE 1-15	ENE 15
B	ENE 16-31	ENE 31
C	FEB 1-15	FEB 15
D	FEB 16-28 (29)	FEB 28 (29)
E-F	MAR 1-15	MAR 15
G-H	MAR 16-31	MAR 31
I-J	ABR 1-15	ABR 15
K-L	ABR 16-30	ABR 30
M-N-O-P	MYO 1-15	MYO 15
Q-R-S-T-	MYO 16-31	MYO 31
U-V-W-	JUN 1-15	JUN 15
X-Y-Z	JUN 16-30	JUN 30

- Quedan exentas de ajustarse al citado Calendario de otorgamiento o revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad, todas aquellas Aeronaves que pertenecen a empresas que por la magnitud de su flota es necesario un
- Calendario Especial, el cual solo podrá ser autorizado por el Departamento de Inspección.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

- Los casos especiales, no contemplados en este procedimiento, serán tratados caso por caso, en la Comandancia Regional, Comandancia de Aeropuerto ó Departamento de Inspección, dependiendo de su particularidad.
- Los periodos de vigencia de los Certificados de Aeronavegabilidad para las Aeronaves (XB), será de un año calendario, a partir de la fecha de revalidación u otorgamiento de dicho Certificado.

### *Cumplimiento de la Inspección de Campo*

#### **Selección de la tarea de Mantenimiento aplicado**

28. Si la aeronave se encuentra dentro de un taller, el Inspector deberá entrevistarse con los encargados del área de mantenimiento para conocer las tareas que se desarrollaron en la aeronave a fin determinar que trabajo debe escogerse para su inspección.
29. Asimismo deberá darse atención especial durante la inspección a las tareas de mantenimiento que involucren al operador.
30. Las áreas con problema notables podrán incluir personas que desempeñan las inspecciones más allá de las autorizaciones o limitaciones. Es decir, que aún cuando el Inspector desarrolle una actividad de Certificación de trabajos, o inspección de los servicios de mantenimiento, es importante que pueda profundizar su actividad, hasta requerir información sobre la capacidad del personal que efectuó determinados servicios de mantenimiento con el fin de asegurar que se han cumplido enteramente las políticas y procedimientos de seguridad.

#### **Patrones de Desempeño del personal que efectúa servicios de mantenimiento**

31. Cada permisionario, concesionario u operador aéreo, deberá contar con un programa de mantenimiento de sus aeronaves. El mantenimiento solo puede ser desarrollado en una aeronave cuando existan las provisiones y procedimientos correspondientes en el Manual General de Mantenimiento Autorizado o en el Manual del Fabricante. Es decir, que no pueden desarrollarse actividades más allá de lo establecido en los Manuales autorizados.
32. Cada Manual General de Mantenimiento del permisionario o concesionario deberá tener procedimientos especiales para asegurar que el personal contratado fuera del taller y que se encuentre debidamente identificado en dicho Manual realice el mantenimiento de acuerdo

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

con los lineamientos especificados en el documento mencionado. Esta actividad puede ser requerida al permisionario cuando la aeronave tiene disponible el Manual a bordo (en el extranjero), o bien en las oficinas locales, para certificar además de ello, que los trabajos que se han efectuado a las aeronaves, hayan sido debidamente aplicados por personal autorizado.

### Discrepancias anotadas durante la inspección

33. Cuando se observan desviaciones en los procedimientos autorizados durante la inspección, el Responsable del área de Mantenimiento y el titular del permiso o concesión deberán ser informados de la observación para aplicar inmediatamente una acción correctiva. Dichas desviaciones deben requerir una evaluación más detallada por parte del inspector de Aeronavegabilidad, a fin de evitar distorsiones en el mensaje deseado (buena información deriva en buenos resultados).

#### Registros

Toda la información que se derive de la inspección por otorgamiento o revalidación del Certificado de Aeronavegabilidad, se concentra en dos formas:

- (a) **Forma DGAC-38** (Aplicable a aeronaves de Ala Fija)
- (b) **Forma DGAC-38A** (Aplicable a aeronaves de Ala Rotativa)
- (c) **Reporte Ejecutivo** (Se concentran todos los documentos derivados de la Inspección, describiendo cada una de las excepciones en caso que las hubiere, formando finalmente la memoria de la Inspección)

35. Finalmente, al concluir dicho reporte, el Inspector/Verificador de Aeronavegabilidad enviará el mismo, debidamente organizado a la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea, cuidando que la Comandancia Regional reciba copia fiel del mismo, y conservando copia adicional en las Oficinas de la Comandancia de Aeropuerto.
36. Esta actividad no debe rebasar los diez días, a fin de que los registros existentes en el área central de la DGAC cuente con la información completa y clara, para analiza su contenido y determinar si la información es correcta o se deberá adecuar algunos aspectos que presenten desviaciones.

**Nota:** Es importante que el Inspector / Verificador evalúe con detenimiento cada uno de los datos analizados en la inspección, a efecto de asegurar que ha pasado el proceso de revisión minuciosa, evitando con ello, discrepancias en los tiempos de operación de los componentes, discrepancias en el registro de cambio de componentes, y en su caso, aclaración de diferencias existentes en antecedentes de la aeronave.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

## Procedimientos

### Pre-Requisitos Y Requisitos De Coordinación

#### A. Pre-requisitos

- Conclusión satisfactoria del curso de Capacitación y Adiestramiento para los Inspectores de Aeronavegabilidad, o un equivalente.
- Conocimiento de los requisitos normativos de las NOM-006-SCT3-2001, NOM-008-SCT3-2002, NOM-012-SCT3-2000, NOM-021/2-SCT3-2000, NOM-021/3-SCT3-2001, NOM-039-SCT3-2000, NOM-043/2-SCT3-2000 y NOM-055-SCT3-2000.
- Experiencia de trabajo sobre modelos de aeronaves en las cuales se efectuaran dichas inspecciones

#### B. Requisitos de Coordinación

- Esta tarea requiere coordinación entre Inspectores de Aeronavegabilidad, Comandantes Regionales y Comandantes de Aeropuerto, Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea, y/o Departamento de Inspección Aérea.
- Las Comandancias de Aeropuerto deben coordinarse con la Dirección General Adjunta de Aviación de la DGAC para obtener mayor información sobre los procedimientos de mantenimiento del permisionario, concesionario u operador aéreo y cualquier otro aspecto de interés que puede emerger durante las inspecciones de rutina.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

DURACIÓN TOTAL:

4 HORAS 40 MIN APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Comandancia de Aeropuerto	Recibe la solicitud del interesado en escrito libre o Forma DGAC-166, debidamente firmado por el titular de la empresa, o bien por el Representante Legal de la misma y se cerciorará de que los documentos que se anexan a éste sean los necesarios para que al término de la inspección física, se proceda a la certificación de la inspección por otorgamiento o revalidación de <b>Certificado de Aeronavegabilidad (MP-CSCT-PR14-P05-F01)</b> y trabajos efectuados en caso de haberse realizado estos últimos.	Mínimo 30 Min depende del tipo de aeronave
02		Verifica que las anotaciones en bitácoras de la aeronave se cumplan conforme a los lineamientos. En caso de bitácoras nuevas o abiertas recientemente, deberán requerirse las anteriores a fin de comprobar que se dio cumplimiento a lo antes citado.	Variable dependiendo del tipo de aeronave
03		Revisa sobre Libros de Bitácoras y controles que a la aeronave y sus componentes se le hayan aplicado todos los servicios de mantenimiento (menores y mayores, así como reparaciones después de accidente o Incidente, cuando corresponda), de acuerdo a lo que señala el Manual de Mantenimiento del fabricante y/o el autorizado por la Dirección General de Aeronáutica Civil.	Mínimo 30 Min depende del tipo de aeronave
04	Inspector Aeronáutico	En caso de Aeronaves que prestan un servicio de transporte público comercial, dichos servicios deberán efectuarse en los términos que se indican en el Manual General de Mantenimiento autorizado por la Dirección General Adjunta de Aviación de esta Dirección General.	20 Min.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

DURACIÓN TOTAL:

4 HORAS 40 MIN APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		A excepción del caso del párrafo anterior y por el movimiento propio de una Aeronave y sus componentes, cada una deberá contar con su propio Manual de Mantenimiento correspondiente al tipo de Aeronave, ya sea del fabricante o el autorizado por la Dirección General Adjunta de Aviación. Mismos que deberán tener registrados la matrícula y validados con el sello y firma de la Autoridad Aeronáutica de manera específica para cada aeronave.	10 Min.
06		De acuerdo al Artículo 135 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil y el Artículo 116 del Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles contenido en la Ley de Vías Generales de Comunicación, el propietario de una Aeronave deberá tener su Manual de Mantenimiento, independientemente de que lo tenga el taller o encargado de efectuar los servicios.	10 Min
07		Si el propietario carece de dicho Manual y no fue posible adquirirlo con el fabricante o distribuidor autorizado, podrá solicitar al Mecánico o Taller que elabore el Manual de Mantenimiento o programa de Mantenimiento, para ser autorizado por la Dirección General de Aeronáutica Civil (a través de la Dirección General Adjunta de Aviación); para lo cual la Autoridad Aeronáutica otorgará por escrito un plazo máximo de seis meses, condicionándose la próxima revalidación del Certificado al cumplimiento de este requisito.	15 Min
08	Inspector Aeronáutico	Debe verificar, tanto la aplicación, como que existan los controles de: Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines Mandatorios, Cartas de Servicio y Control de Cambio de Componentes limitados por tiempo,	Mínimo 1 hora depende del tipo de



ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

DURACIÓN TOTAL:

4 HORAS 40 MIN APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<p>correspondientes a la marca, modelo y serie de la Aeronave o Cuerpo Básico y sus componentes [motor(es) y hélice(s) ó rotores].</p> <p>En caso de que el propietario carezca de dichos controles, se procederá con el mismo criterio del plazo hasta antes de la próxima revalidación, siempre y cuando la Autoridad Aeronáutica no determine la falta de incorporación de Directivas de Aeronavegabilidad o Boletines Mandatorios en cuyo caso de inmediato se suspende de operaciones la Aeronave de referencia y a lo más se podrá autorizar un vuelo de traslado al lugar en que sea preciso realizar dichos trabajos</p>	10 Min
10		<p>Cumpliendo lo anterior efectua la inspección física a la aeronave de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Inspección Aeronáutica, para comprobar las condiciones de Aeronavegabilidad en que se encuentra. Durante la inspección deberá constatar que los números de serie del planeador o cuerpo básico, motor(es) y hélice(s) o rotores, son los mismos que aparecen asentados en las bitácoras respectivas.</p>	Mínimo 30 Min depende del tipo de aeronave
11		<p>Al término de la inspección física, procede a llenar el reporte en la forma <b>DGAC-38 ó 38A (MP-CSCT-PR14-P05-F02)</b> incluyendo documentación soporte, verificando que los tiempos de operación que se anotan, se apeguen estrictamente a lo real, procediendo a certificarse además las bitácoras correspondientes.</p>	20 Min
12		<p>Cobra los derechos por el servicio prestado, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos en vigor, extendiendo el recibo correspondiente a través de la oficina de ingresos.</p>	10 Min.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

DURACIÓN TOTAL:

4 HORAS 40 MIN APROX.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Al término de dicho proceso, el Comandante de Aeropuerto es corresponsable de que se cumpla estrictamente con lo señalado en este procedimiento, así como de que los datos asentados en el reporte se encuentran debidamente requisitados.	15 Min
14		Toda la documentación relacionada con la expedición original o por revalidación del Certificado de Aeronavegabilidad, deberá enviarse al Departamento de Inspección dentro de los diez días siguientes a la fecha de practicada la misma y una copia de ésta a la Comandancia Regional.	15 Min
15		Dicha documentación de manera específica consiste en :  <b>(a)</b> El original de la solicitud de inspección y copia de carta poder debidamente requisitada (en los casos correspondientes). <b>(b)</b> Original y una copia del reporte de inspección (DGAC-38 o -38A con sus anexos). <b>(c)</b> El Certificado de Aeronavegabilidad sustituido. <b>(d)</b> Una copia del recibo extendido por la institución bancaria donde se efectuó el pago, por el servicio prestado conforme la Ley Federal de Derechos en vigor. <b>(e)</b> La documentación complementaria relativa al servicio que hayan sido certificados por la Autoridad Aeronáutica  TERMINA PROCEDIMIENTO	5 Min

Los Certificados de Aeronavegabilidad (DGAC-18 y DGAC-18A), deberán ser requisitados de la siguiente forma:

- Usar máquina de escribir y en caso de error mecanográfico deberá ser cancelado y sustituido por un nuevo Certificado, ya que no se aceptan borrones, tachaduras, correcciones o enmendaduras, ni la utilización de líquido corrector, en ningún caso.
- La numeración encerrada en un círculo en el ejemplo de formato de Certificado de Aeronavegabilidad y que se muestra a continuación, es únicamente para referencia en la instrucción de su llenado.

**“PARTE FRONTAL”**

 <h2 style="margin: 0;">ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</h2> <p style="margin: 0;">SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</p> 		
<b>CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD ESTÁNDAR NUM.</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> <small>STANDARD AIRWORTHINESS CERTIFICATE NUM.</small>		
1. MARCAS DE NACIONALIDAD Y MATRÍCULA / NATIONALITY AND REGISTRATION MARKS  <div style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span></div>	2. FABRICANTE Y MODELO / MANUFACTURER AND MODEL  <div style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span></div>	3. NO. SERIE / SERIAL NUM.  <div style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span></div>
4. CATEGORÍA / CATEGORY <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>		
5. EL PRESENTE CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD, SE OTORGA DE ACUERDO CON LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL Y SU REGLAMENTO, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DE 1944 Y CON EL CÓDIGO DE AERONAVEGABILIDAD DE MÉXICO, PARA LA AERONAVE ANTES MENCIONADA QUE SE CONSIDERARA QUE REÚNE CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, MIENTRAS SE MANTENGA Y UTILICE DE ACUERDO CON LO QUE ANTECEDE Y LAS LIMITACIONES DE UTILIZACIÓN PERTINENTES.  THIS AIRWORTHINESS CERTIFICATE IS ISSUED IN ACCORDANCE WITH THE INTERNATIONAL CIVIL AVIATION AGREEMENT DATED DECEMBER 7TH, 1944 AND THE MEXICAN AIRWORTHINESS CODE FOR THE AIRCRAFT MENTIONED ABOVE WHICH WILL BE CONSIDERED TO BE IN AIRWORTHINESS CONDITIONS, AS LONG AS IT IS MAINTAINED AND USED IN ACCORDANCE WITH THE STATED ABOVE AND WITH THE RESPECTIVE USAGE LIMITATIONS.  FECHA DE EXPEDICIÓN: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span> _____ VERIFICADOR / INSPECTOR <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span> ISSUANCE DATE _____  FECHA DE VENCIMIENTO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span> _____ COMANDANTE REGIONAL, COMANDANTE DE AEROPUERTO Y JEFE DE DEPARTAMENTO. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span> EXPIRATION DATE _____		
6. OBSERVACIONES / REMARKS <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>		
ESTE CERTIFICADO DEBERÁ SER COLOCADO EN LUGAR VISIBLE EN LA AERONAVE / DISPLAY THIS CERTIFICATE IN A VISIBLE PLACE		

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

Certificados de Aeronavegabilidad  
(Parte Frontal)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Asentar el número del certificado de aeronavegabilidad asignado por el Departamento de Inspección ó la Comandancia Regional, para cada Comandancia de Aeropuerto.
2	Registrar las marcas de nacionalidad y matrícula de la aeronave, de acuerdo al Certificado de Matrícula o al Oficio de matrícula provisional o definitiva, que haya sido asignada por el Departamento de Registro Aeronáutico y Control de Empresas de la DGAC.
3	Asentar el nombre del fabricante y modelo de la aeronave que corresponda, de acuerdo al certificado tipo expedido por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que emita la DGAC a través de la Dirección General Adjunta de Aviación.
4	Asentar el número de serie asignado por el fabricante a la aeronave. Es decir, el número de serie de la aeronave registrado en el certificado de matrícula u oficio relacionado, deberá corresponder al número de serie de la aeronave que esta siendo verificada. (ver físicamente la placa de identificación de la aeronave).
5	Asentar la categoría de la aeronave de acuerdo al certificado tipo expedido por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que emita la DGAC a través de la Dirección de Aviación, las cuales pueden ser Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter, Transporte y Globos Libres Tripulados. (Ver Anexo 1).
6	Asentar la fecha en la cual se esta expidiendo el certificado de aeronavegabilidad.
7	Asentar nombre completo y firma del verificador / inspector que realizó la certificación y que le consta que la aeronave se encuentra en condiciones de aeronavegabilidad.
8	Asentar la fecha del vencimiento del certificado de aeronavegabilidad. Ver numeral 6 de la Sección 1 de este Subcapítulo, para mayor referencia.
9	Asentar nombre y firma del Comandante Regional y número de Región correspondiente, ó Comandante de Aeropuerto ó Jefe del Departamento de Inspección, según sea el caso.
10	Espacio reservado para asentar cualquier observación adicional (técnica o administrativa), que considere conveniente el verificador / inspector.

**“PARTE TRASERA”**

PLANEADOR / AIRFRAME		
PROPIETARIO / OWNER	DIRECCIÓN / ADDRESS	
11	12	
BASE DE OPS. / OPS. BASE	TRIPULACIÓN DE VUELO / FLIGHT CREW	NO. PASAJEROS / NUM. OF PAX.
13	14	15
SERVICIO DESTINADO / DESTINATED SERVICE	PESO TOTAL AL DESP. / T. O. W.	PESO VACÍO / EMPTY WEIGHT
16	17	18
MOTORES / ENGINES		
FABRICANTE / MANUFACTURER	MODELO / MODEL	EMPUJE / THRUST HP o KG
19	20	21
HELICES O ROTORES PRINCIPALES / PROPELLERS OR MAIN ROTORS		
FABRICANTE / MANUFACTURER	MODELO NÚCLEO / HUB MODEL	MODELO PALAS / BLADES MODEL
22	23	24
ROTOR DE COLA / TAIL ROTOR		
FABRICANTE / MANUFACTURER	MODELO NÚCLEO / HUB MODEL	MODELO PALAS / BLADES MODEL
25	26	27
AUTORIZADO PARA / AUTHORIZED FOR	28	
OPERACIONES NOCTURNAS / NIGHT OPERATIONS	<input type="checkbox"/>	
OPERACIONES IFR / IFR OPERATIONS	<input type="checkbox"/>	
ESPECIFICACIONES DADAS AL NIVEL DEL MAR Y ATMÓSFERA TIPO / SEA LEVEL ESPECIFICATIONS AND STD ATM.		
ÚNICAMENTE PILOTOS CON LICENCIA MEXICANA PODRÁN VOLAR ESTA AERONAVE. / MEXICAN LICENCE PILOTS FLIGHT ONLY.		
CUALQUIER ALTERACIÓN, REPRODUCCIÓN O MAL USO QUE SE HAGA CON ESTE CERTIFICADO, SE SANCIONARA CONFORME A DERECHO. ANY ALTERATION, REPRODUCTION OR INCORRECT USAGE OF THIS CERTIFICATE, WILL BE PROCESSED ACCORDING TO THE LAW		

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

Certificados de Aeronavegabilidad  
PARTE TRASERA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11	Nombre del propietario de acuerdo al Certificado de Matrícula de la aeronave ó al oficio de matrícula provisional o definitiva que se encuentre dado de alta en el Departamento de Registro Aeronáutico y Control de Empresas.
12	Dirección de propietario de acuerdo al último certificado de matrícula de la aeronave ó al oficio de matrícula provisional o definitiva que se encuentre dado de alta en el Departamento de Registro Aeronáutico y Control de Empresas.
13	Base de operaciones asignada por el Departamento de Registro Aeronáutico y Control de Empresas en el Certificado de Matrícula de la aeronave o al oficio de matrícula provisional o definitiva autorizado por ese Departamento.
14	Número de tripulantes de vuelo, según lo establecido en el certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que emita la DGAC a través de la Dirección de Aviación. (Establecido en el Manual de Vuelo o de Operaciones del Fabricante).
15	Número de pasajeros establecido en el certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que emita la DGAC a través de la Dirección de Aviación. En los casos de modificaciones de configuración de cabina, deberá además actualizar los datos de las casillas 7 y 8, de acuerdo al nuevo peso y balance de la aeronave a través de la expedición de otro Certificado de Aeronavegabilidad.
16	Servicio al cual será destinado la aeronave, en base a lo aprobado por esta DGAC. (Ver anexo 2)
17	Peso total de despegue en base al último peso y balance aplicado a la aeronave.
18	Peso vacío en base al último peso y balance aplicado a la aeronave.
19	Nombre del fabricante de(l) (los) motor(es).
20	Modelo de(l) (los) motor(es) de acuerdo a lo establecido al certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que autorice la DGAC a

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

Certificados de Aeronavegabilidad  
PARTE TRASERA

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	través de la Dirección de Aviación.
21	Empuje o caballaje de(l) (los) motor(es) que establece el certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que autorice la DGAC a través de la Dirección de Aviación.
22	Nombre del fabricante de la(s) hélice(es) o Rotor(es) Principales.
23	Modelo del núcleo de acuerdo a lo establecido al certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que autorice la DGAC a través de la Dirección de Aviación.
24	Modelo de las palas de acuerdo a lo establecido al certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que autorice la DGAC a través de la Dirección de Aviación.
25	Nombre del fabricante del rotor de cola.
26	Modelo del núcleo de rotor de cola, de acuerdo a lo establecido al certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que autorice la DGAC a través de la Dirección de Aviación.
27	Modelo de las palas del rotor de cola, de acuerdo a lo establecido al certificado tipo aprobado por la autoridad aeronáutica del país fabricante ó aquel que autorice la DGAC a través de la Dirección de Aviación.
28	Marcar con una “X” según lo que tenga autorizado realizar la aeronave sujeta a verificación
29	Nombre del propietario de acuerdo al Certificado de Matrícula de la aeronave ó al oficio de matrícula provisional o definitiva que se encuentre dado de alta en el Departamento de Registro Aeronáutico y Control de Empresas.



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
DIRECCION DE SEGURIDAD  
DEPARTAMENTO DE INSPECCION AERONAUTICA**



**REPORTE DE INSPECCION  
AERONAVE DE ALA FUA**

1. MATRICULA

2. TRANSPORTE PUBLICO  : PRIVADO  : DE ESTADO  : PASAJEROS  : CARGA  : FUNDADOR  2

INSTRUCCION  : FUNDADOR  : TERRESTRE  : HIDROPLANO  : ANFIBIO

3. PROPIETARIO

4. DIRECCION

5. PERSONAL DE VUELO  6. NUM. DE PASAJEROS

7. CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

FECHA DE EMISION  FECHA DE VENCIMIENTO

8. INSPECTOR AERONAUTICO

MARCA	MODELO	NUM. SERIE	TIEMPO TOTAL	TIEMPO U.R.M.
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>

MOTORES		POS	NUM. SERIE	TIEMPO TOTAL	TIEMPO U.R.M.
MARCA	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>
MODELO	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>
HP. O I.G.	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>
		<input type="text" value="4"/>			

HELICES		POS	NUM. SERIE	TIEMPO TOTAL	TIEMPO U.R.M.
MARCA	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="27"/>
MODELO PALAS	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="27"/>
MODELO NACLE	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="27"/>
		<input type="text" value="4"/>			

**CARGAS Y EQUIPO**

PESO TOTAL N.M.  I.G. PESO VACIO  I.G.

NUM. TANQUES DE COMBUSTIBLE  UBICACION Y CAPACIDAD DE C/U

TOTAL  LT

NUM. COMPARTIMENTOS DE CARGA  UBICACION Y CANTIDAD C/U

TOTAL  I.G.

NUM. ASIENTOS EN CABINA DE PILOTOS  NUM. ASIENTOS PARA SOBRECARGOS  NUM. DE ASIENTOS PARA PASAJEROS

VOR 1  NUM. CANALES  ADF 1  NUM. CANALES  VHF 1  NUM. CANALES  HF

VOR 2  NUM. CANALES  ADF 2  NUM. CANALES  VHF 2  NUM. CANALES  HF

LS 1  DME 1  RADAR  FLOT. AUTOMATICO  A REACONDICIONADO

LS 2  DME 2  4: TRANSPONDER  GPS  TCRS

SU ESTADO PARA VUELO POR INSTRUMENTOS SI  NO  44



NUM. DE EXTINTORES 45 UBICACION 46 CARGA Y GENTE  47 VENCIDA   
 NUM. DE BATERIAS 48 UBICACION 49  
 BOLETIN DE PRIMEROS AUXILIOS UBICACION 50 COMPLETOS  INCOMPLETO   
 LISTA DE VERIFICACION SI  NO  51

ANEXOS	
SOLICITUD DE INSPECCION	<input type="checkbox"/> FECHA _____ 52
CERTIFICADO EMITIDO	<input type="checkbox"/> NUMERO _____
ANEXO I Y II DATOS TECNICOS	<input type="checkbox"/> FECHA DE ELABORACION _____
POLIZA DE SEGUROS	<input type="checkbox"/> VENCIDA _____
FOTOGRAFIAS	<input type="checkbox"/> CANTIDAD _____
PESO Y BALANCE	<input type="checkbox"/> FECHA DE EFECTUADO _____
CONTROL DE DIRECTIVAS	<input type="checkbox"/> FECHA DE ULTIMA REVISION _____
CONTROL DE BOLETINES DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> FECHA DE ULTIMA REVISION _____
CONTROL DE SERVICIOS PROGRAMADOS	<input type="checkbox"/> FECHA DE ULTIMA REVISION _____

OBSERVACIONES
53

INSPECCION ORDINARIA  54 REVALUACION  ALTERACION  ESPECIAL   
 INSPECCION EFECTUADA DESPUES DE ACCIDENTE

APROBADO RECHAZADO  
 51

\_\_\_\_ 55 DE \_\_\_\_ 56 DE 2007

INSPECTOR - VERIFICADOR AERONAUTICO

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.-	Se anotarán las siglas de la matrícula con que cuenta la aeronave de ala fija
2.-	Se anotará una X en los cuadros que describan el tipo de servicio para el cual está autorizada la aeronave.
3.-	Se anotará el nombre del propietario de la aeronave
4.-	Se anotará la dirección o domicilio del propietario de la aeronave.
5	Se anotará la cantidad de elementos que conformen la tripulación de vuelo que opera la aeronave.
6	Se anotará la cantidad de pasajeros que están autorizados para ser trasportados en la aeronave.
7	Se anotará el número del certificado de aeronavegabilidad y será otorgado a la aeronave con motivo de la aplicación de la orden de inspección.
8	Se anotará la fecha de expedición del certificado de aeronavegabilidad que será otorgado a la aeronave.
9	Se anotará la fecha de vencimiento del certificado de aeronavegabilidad que será otorgado a la aeronave.
10	Se anotará el nombre del inspector que aplica la orden de inspección
11	Se anotará la marca del planeador de la aeronave
12	Se anotará el modelo del planeador de la aeronave
13	Se anotará el número de serie del planeador de la aeronave
14	Se anotará el tiempo de vuelo en horas y minutos del planeador de la aeronave
15	Se anotará el tiempo transcurrido en horas y minutos después de efectuada la última reparación mayor al planeador de la aeronave
16	Se anotará el nombre y marca del (los) motores con que cuenta la aeronave
17	Se anotará el modelo del (los) motores con que cuenta la aeronave
18	Se anotará la potencia (en HP s) caballos de potencia o empuje (en kilogramos o libras) del (los) motores con que cuenta la aeronave
19	Se anotarán el número(s) de serie del motor (es) con que cuenta la aeronave
20	Se anotará el tiempo total en horas y minutos de operación del (los) motores con que cuenta la aeronave
21	Se anotará el tiempo transcurrido en horas y minutos después de efectuada la última reparación mayor al (los) motor(es) con que cuenta la aeronave

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
22	Se anotará la marca de la (las) hélice con que cuenta la aeronave. En caso de no aplicar, dejar en blanco
23	Se anotará el modelo de las palas de las hélices con que cuenta la aeronave. En caso de no aplicar, dejar en blanco
24	Se anotarán el número(s) del modelo del núcleo de las hélices con que cuenta la aeronave. En caso de no aplicar, dejar en blanco
25	Se anotará el número de serie del núcleo de la(s) hélice(s) de acuerdo al número de su posición de la aeronave. En caso de no aplicar, dejar en blanco.
26	Se anotará el tiempo total en horas y minutos de operación de la (las) hélice (s) con que cuenta la aeronave. En caso de no aplicar, dejar en blanco.
27	Se anotará el tiempo transcurrido en horas y minutos después de efectuada la última reparación mayor a la (las) hélice (s) con que cuenta la aeronave, de acuerdo a su número de posición. En caso de no aplicar, dejar en blanco.
28	Se anotará el peso total de despegue al nivel medio del mar en kilogramos con el cual puede operar la aeronave la cual se le aplicará la orden de inspección.
29	Se anotará el peso vacío en kilogramos de la aeronave de acuerdo al manual de vuelo de la aeronave.
30	Se anotará el número de tanques de combustible con que cuenta la aeronave.
31	Se anotará la situación o localización de los tanques de combustible en la aeronave y la capacidad de cada uno en litros, kilogramos o libras, según el manual de la aeronave.
32	Se anotará la capacidad total de combustible de la aeronave en litros.
33	Se anotará el número de compartimientos de carga con que cuenta la aeronave.
34	Se anotará la situación o localización, así como la capacidad en kilogramos o libras de cada uno de los compartimientos de carga con que cuenta la aeronave.
35	Se anotará el total de kilogramos de capacidad en los compartimientos de carga.
36	Se anotará el número de asientos con que se cuenta en la cabina de pilotos de la aeronave.
37	Se anotará el número de asientos para sobrecargo con que se cuenta en la aeronave.
38	Se anotará el número de asientos para pasajeros con que cuenta la aeronave.
39	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo VOR o dos equipos VOR y se anotará(n) su(s) número(s) o cantidad de canales con que cuenta(n)
40	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo ADF o dos equipos ADF y se anotará(n) su(s) número(s) o cantidad de canales con que cuenta(n)

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
41	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo VHF y se anotará (n) su(s) número(s) o cantidad de canales con que cuenta(n)
42	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo HF o dos equipos Hf y se anotará (n) su (s) número (s) o cantidad de canales con que cuenta (n)
43	Se anotará una X en el cuadro correspondiente, si la aeronave cuenta con uno o dos equipos ILS, uno o dos equipos DME, con radar, con piloto automático y/o calentador de cabina.
44	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si la aeronave está autorizada para efectuar vuelos por instrumentos o no.
45	Se anotará el número de extintores con que se cuenta en la aeronave.
46	Se anotará la ubicación o situación de los extintores con que cuenta la aeronave.
47	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si la carga de el (los) extintor(es) está vigente o vencida.
48	Se anotará el número de baterías con que cuenta la aeronave.
49	Se anotará la ubicación de las baterías con que cuenta la aeronave
50	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si el botiquín de primeros auxilios se encuentra completo o incompleto.
51	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si se cuenta o no con lista de verificación.
52	Se anotarán los documentos anexos que acompañan a la forma DGAC-38, como son: solicitud de inspección, anexo 1 y 2, certificado de aeronavegabilidad anterior, pago de tenencia, copia de la factura por pago del otorgamiento del nuevo certificado de aeronavegabilidad.
53	Se anotarán las observaciones necesarias como son: si la aeronave operó o no con el certificado de aeronavegabilidad anterior vencido, el color de la aeronave, el número de horas voladas entre el periodo de revalidación del certificado de aeronavegabilidad y el otorgado en la presente inspección, el promedio mensual de horas voladas durante el periodo.
54	Se anotará una X en el cuadro correspondiente al tipo de inspección efectuada a la aeronave.
55	Se anotará el nombre de la ciudad o estado dónde se efectúa la inspección.
56	Se anotará la fecha de ejecución de la inspección efectuada a la aeronave.
57	Se anotará una X en el resultado correspondiente si fue aprobado o rechazado el resultado de la inspección efectuado en la aeronave.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
58	Se anotará el nombre del inspector o verificador aeronáutico que efectuó la inspección y la firma correspondiente.



NUM DE EXTINTORES 52 UBICACION 53 CARGA VIGENTE  VENCIDA   
 NUM DE BATERIAS 55 UBICACION 56  
 BOTEQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS UBICACION 57 COMPLETOS  INCOMPLETO   
 ESTADO DE VERIFICACION  SI  NO   
 LUCES  DE SITUACION  DE CABINA   DETALLEROS  FANOS DE ATERRIZAJE   
 SITUACION FANOS DE ATERRIZAJE 6

A N E X O S	
SOBUTIDAD DE INSPECCION <input type="checkbox"/>	FECHA <u>61</u>
CERTIFICADO VENCIDO <input type="checkbox"/>	NUMERO _____
ANEXO I Y II (DATOS TECNICOS) <input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACION _____
PLATA DE SEGUROS <input type="checkbox"/>	VIGENCIA _____
FOTOGRAFIAS <input type="checkbox"/>	CANTIDAD _____
PESO Y BALANCE <input type="checkbox"/>	FECHA DE EFECTUADO _____
CONTROL DE DIRECTIVAS <input type="checkbox"/>	FECHA DE ULTIMA REVISION _____
CONTROL DE BOLETINES DE SERVICIO <input type="checkbox"/>	FECHA DE ULTIMA REVISION _____
CONTROL DE SERVICIOS PROGRAMADOS <input type="checkbox"/>	FECHA DE ULTIMA REVISION _____

OBSERVACIONES
62

INSPECCION ORIGINAL   REVALIDACION  ALTERACION  ESPECIAL   
 INSPECCION EFECTUADA DESPUES DE ACCIDENTE  64 DE 65 DE 2007

APROBADO  66
RECHAZADO

INSPECTOR - VERIFICADOR AERONAUTICO

\_\_\_\_\_  
67

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38 A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.-	Se anotarán las siglas de la matrícula con que cuenta la aeronave de ala rotativa
2.-	Se anotará una X en los cuadros que describan el tipo de servicio para el cual está autorizada la aeronave.
3.-	Se anotará el nombre del propietario de la aeronave
4.-	Se anotará la dirección o domicilio del propietario de la aeronave.
5	Se anotará la cantidad de elementos que conformen la tripulación de vuelo que opera la aeronave.
6	Se anotará la cantidad de pasajeros que están autorizados para ser trasportados en la aeronave.
7	Se anotará el número del certificado de aeronavegabilidad y será otorgado a la aeronave con motivo de la aplicación de la orden de inspección.
8	Se anotará la fecha de expedición del certificado de aeronavegabilidad que será otorgado a la aeronave.
9	Se anotará la fecha de vencimiento del certificado de aeronavegabilidad que será otorgado a la aeronave.
10	Se anotará el nombre de la autoridad aeronáutica que efectua la inspección
11	Se anotará la marca del cuerpo básico
12	Se anotará el modelo del cuerpo básico
13	Se anotará el número de serie del cuerpo básico
14	Se anotará el tiempo de vuelo en horas y minutos del cuerpo básico
15	Se anotará el tiempo transcurrido en horas y minutos después de efectuada la última reparación mayor al cuerpo básico
16	Se anotará el nombre y marca del (los) motores con que cuenta la aeronave
17	Se anotará el modelo del (los) motores con que cuenta la aeronave
18	Se anotará la potencia (en HP s) caballos de potencia o empuje (en kilogramos o libras) del (los) motores con que cuenta la aeronave
19	Se anotarán el número(s) de serie del motor (es) con que cuenta la aeronave
20	Se anotará el tiempo total en horas y minutos de operación del (los) motores con que cuenta la aeronave
21	Se anotará el tiempo transcurrido en horas y minutos después de efectuada la última reparación mayor al (los) motor(es) con que cuenta la aeronave



ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38 A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
22	Se anotará la marca del rotor principal con que cuenta la aeronave
23	Se anotará el modelo del rotor principal
24	Se anotará la marca de las palas del rotor principal
25	Se anotará el modelo de las palas del rotor principal
26	Se anotará el número de serie del rotor principal
27	Se anotará el tiempo total del rotor principal
28	Se anotará el tiempo transcurrido en horas y minutos después de efectuada la última reparación mayor al rotor principal con que cuenta la aeronave
29	Se anotará la marca del rotor de cola con que cuenta la aeronave
30	Se anotará el modelo del rotor de cola
31	Se anotará la marca de las palas del rotor de cola
32	Se anotará el modelo de las palas del rotor de cola
33	Se anotará el número de serie del rotor de cola
34	Se anotará el tiempo total del rotor de cola
35	Se anotará el tiempo transcurrido en horas y minutos después de efectuada la última reparación mayor al rotor de cola con que cuenta la aeronave
36	Se anotará el peso total de despegue al nivel medio del mar en kilogramos con el cual puede operar la aeronave
37	Se anotará el peso vacío en kgs de la aeronave de acuerdo al manual de vuelo
38	Se anotará el número de tanques de combustible con que cuenta la aeronave.
39	Se anotará la situación o localización de los tanques de combustible en la aeronave y la capacidad de cada uno en litros, kilogramos o libras, según el manual de la aeronave.
40	Se anotará la capacidad total de combustible de la aeronave en litros.
41	Se anotará el número de compartimientos de carga con que cuenta la aeronave.
42	Se anotará la situación o localización, así como la capacidad en kilogramos o libras de cada uno de los compartimientos de carga con que cuenta la aeronave.
43	Se anotará el total de kilogramos de capacidad en los compartimientos de carga.
44	Se anotará el número de asientos con que se cuenta en la cabina de pilotos de la aeronave.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38 A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
45	Se anotará el número de asientos para pasajeros con que cuenta la aeronave.
46	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo VOR o dos equipos VOR y se anotará(n) su(s) número(s) o cantidad de canales con que cuenta(n)
47	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo ADF o dos equipos ADF y se anotará(n) su(s) número(s) o cantidad de canales con que cuenta(n)
48	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo VHF y se anotará (n) su(s) número(s) o cantidad de canales con que cuenta(n)
49	Se anotará una X si la aeronave cuenta con un equipo HF o dos equipos HF y se anotará (n) su (s) número (s) o cantidad de canales con que cuenta (n)
50	Se anotará una X en el cuadro correspondiente, si la aeronave cuenta con uno o dos equipos ILS, uno o dos equipos DME, con radar, con piloto automático y/o calentador de cabina.
51	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si la aeronave está autorizada para efectuar vuelos por instrumentos o no.
52	Se anotará el número de extintores con que se cuenta en la aeronave.
53	Se anotará la ubicación o situación de los extintores con que cuenta la aeronave.
54	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si la carga de el (los) extintor(es) está vigente o vencida.
55	Se anotará el número de baterías con que cuenta la aeronave.
56	Se anotará la ubicación de las baterías con que cuenta la aeronave
57	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si el botiquín de primeros auxilios se encuentra completo o incompleto.
58	Se anotará una X en el cuadro correspondiente si se cuenta o no con lista de verificación.
59	Luces con que cuenta la aeronave
60	Situación de faros de aterrizaje
61	Se anotarán los documentos anexos que acompañan a la forma DGAC-38, como son: solicitud de inspección, anexo 1 y 2, certificado de aeronavegabilidad anterior, pago de tenencia, copia de la factura por pago del otorgamiento del nuevo certificado de aeronavegabilidad.
62	Se anotarán las observaciones necesarias como son: si la aeronave operó o no con el certificado de aeronavegabilidad anterior vencido, el color de la aeronave, el número de horas voladas entre el periodo de revalidación del certificado de aeronavegabilidad y el otorgado en la presente inspección, el promedio mensual de

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento y Revalidación de Certificados de Aeronavegabilidad

FORMATO:

DGAC 38 A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	horas voladas durante el periodo.
63	Se anotará una X en el cuadro correspondiente al tipo de inspección efectuada a la aeronave.
64	Se anotará el nombre de la ciudad o estado dónde se efectúa la inspección.
65	Se anotará la fecha de ejecución de la inspección efectuada a la aeronave.
66	Se anotará una X en el resultado correspondiente si fue aprobado o rechazado el resultado de la inspección efectuado en la aeronave.
67	Se anotará el nombre del inspector o verificador aeronáutico que efectuó la inspección y la firma correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DE CENTROS FIJOS DE DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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 Fijos de Verificación de Peso y Dimensiones, que los vehículos que circulan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, cumplan con el peso y dimensiones que señala el marco jurídico que regula al autotransporte federal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Conforme a la disponibilidad de recursos, el Centro Fijo de Verificación, con equipo automatizado, deberá operar bajo un programa establecido. En aquellos Centros Fijos que no cuenten con equipo automatizado, operaran conforme a su programa, por queja, o instrucción superior.
2. Los oficios de comisión serán autorizados por el Director General del Centro SCT.
3. Solamente se podrá comisionar a servidores públicos acreditados como verificadores.
4. Los servidores públicos comisionados realizarán la verificación requerirá la documentación especificada en los oficios de comisión (Anexo 03 Documentación que se solicitara).
5. 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.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DE CENTROS FIJOS DE DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

### *RESPONSABILIDADES*

#### **Del Director General del Centro SCT:**

- Autorizar con su firma el oficio de comisión, y
- Emitir las Resoluciones administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo.

#### **Del Subdirector de Transporte:**

- Coordinar las actividades para que este procedimiento se practique con estricto apego;
- Revisar y autorizar el Programa Anual de Inspecciones y Operativos; y
- Revisar y rubricar el oficio de comisión y las Resoluciones administrativas.

#### **Del Jefe del Departamento de Autotransporte Federal**

- Observar este procedimiento en todo momento;
- Elaborar el Programa Anual de Inspecciones y Operativos.
- Formular los oficios de Comisión.

#### **Del Servidor Público comisionado.**

- Observar este procedimiento en todo momento; y
- Auxiliar a sus superiores jerárquicos en las actividades de su responsabilidad.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DE LOS CENTROS FIJOS DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES

DURACIÓN TOTAL:

63 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Autotransporte Federal	Selecciona al o los servidores públicos que llevarán a cabo la inspección.	1 día
2		Elabora oficio de comisión (Anexo 01 Oficio de Comisión), recabando la rubrica del Subdirector de Transporte y la firma del Director General del Centro SCT.	
3		Entrega al o los servidores públicos que realizarán la inspección los oficios de comisión y notificación.	
4	Servidor Público	Se desplaza a la ubicación del Centro de Verificación de Pesos y Dimensiones.	30 min.
1		Indica al vehículo que ingrese al carril de acceso del Centro de Verificación de Peso y Dimensiones.	
2		Realiza la pre-verificación del peso y dimensiones de la unidad, en el equipo dinámico.	
		Si el vehículo se encuentra dentro de los parámetros autorizados por el Reglamento de Pesos y Dimensiones, permite al conductor que salga de la rampa indicándole que puede continuar su viaje y registra en el sistema que el vehículo fue verificado para fines estadísticos.	
		Si se detecta que el vehículo excede el peso o las dimensiones de acuerdo a el reglamento de pesos y dimensiones, indica al conductor que traslade el vehículo a la zona de báscula para ser pesado,	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DE LOS CENTROS FIJOS DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES

DURACIÓN TOTAL:

63 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7		Solicita al conductor la documentación establecida en el oficio de Comisión.	
8		Verifica visualmente si el vehículo cuenta con suspensión neumática en todos sus ejes, excepto el direccional	
9		Indica al operador de la báscula, si el vehículo cuenta con suspensión neumática.	
		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.	
		Lleva a cabo la verificación del peso y las dimensiones del vehículo.	
		Si en la verificación se determina que el vehículo no excede lo establecido en el Reglamento de Pesos y Dimensiones, y la documentación requerida se apega a lo establecido en la normatividad informa al conductor que puede continuar su viaje y registra en el sistema que el vehículo fue verificado para fines estadísticos.	
		Si en la verificación se determina que el vehículo excede lo establecido en el Reglamento de Pesos y Dimensiones, se le informa al conductor del vehículo.	
		Imprime en el sistema de información la boleta de infracción por exceso de peso y/o Dimensiones en original y copia.	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DE LOS CENTROS FIJOS DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES

DURACIÓN TOTAL:

63 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		<p>Elabora acta administrativa asentado en ella las irregularidades detectadas y le anexa la boleta de infracción por exceso de peso y/o dimensiones obtenida del sistema de información</p> <p>Si el vehículo no cuenta con permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para prestar el servicio de carga, se lo informa al conductor que el vehículo quedará como garantía del pago de la sanción y lo asentara en el acta administrativa.</p> <p><b>Nota:</b> El vehículo deberá ser remitido al depósito oficial autorizado por la SCT, quien elaborará el inventario correspondiente.</p>	
18		<p>Recaba firma del conductor en el acta administrativa y boleta de infracción y se le entrega original.</p> <p><b>Nota:</b> Si el conductor se niega a firmar la boleta de infracción, se asienta este hecho en la misma y se entrega al conductor.</p> <p>Si el vehículo cuenta con permiso de carga otorgado por la SCT y no excede los parámetros de peso en más del 10% se recaba firma del conductor en el acta administrativa y boleta de infracción y se le entrega original y se le informa que puede continuar su viaje.</p>	



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DE LOS CENTROS FIJOS DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES

DURACIÓN TOTAL:

63 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Si el vehículo cuenta con permiso de carga otorgado por la SCT, excede los parámetros de peso en más del 10% y transporta carga general se recaba firma del conductor en el acta administrativa y boleta de infracción, solicitándole que ingrese el vehículo al área de estacionamiento y se le informa que no podrá continuar su circulación, hasta que disminuya la carga y se ajuste al peso autorizado.</p> <p><b>Nota:</b> Si el conductor manifiesta que no está en posibilidad de ajustarse al PBV máximo autorizado, se remitirá el vehículo al depósito oficial correspondiente autorizado por la SCT, quien elaborará el inventario correspondiente.</p> <p>Si el vehículo cuenta o no, con permiso de carga expedido por la SCT, excede los parámetros de peso más del 10% y transporta material peligroso o sus residuos, perecederos o semovientes se recaba firma del conductor en el acta administrativa y boleta de infracción y se 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 y en posesión del conductor conforme el art. 76 de la LCPAF</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DE LOS CENTROS FIJOS DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES

DURACIÓN TOTAL:

63 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32		En el caso que los vehículos con combinaciones vehiculares doblemente articuladas TSR o TSS (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 como unidades sencillas (TS) siendo remitida la otra unidad al depósito oficial autorizado por la SCT, quien elaborará el inventario correspondiente	
33		Al finalizar la jornada de verificación se integra 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.	Fin de la jornada
34		Elabora una relación en original y copia con las actas administrativas y las boletas de infracción levantadas durante la jornada de trabajo y la entrega al Encargado del Centro de Control.	
35		Elabora informe con los resultados de todos los vehículos verificados, infraccionados y no infraccionados, para fines estadísticos y de control y lo entrega al Departamento de Autotransporte Federal, Subdirección de Transporte y Dirección General	1 día
37	Dirección General, Subdirección de Transporte y Departamento de Autotransporte Federal	Recibe los informes diarios de verificaciones realizadas.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
PROCEDIMIENTO:	OPERACIÓN DE LOS CENTROS FIJOS DE VERIFICACION DE PESOS Y DIMENSIONES
DURACIÓN TOTAL:	63 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38	Servidor Publico	Elabora informe mensual de actividades del Centro Fijo de Control, el cual debe remitir en los primeros 5 días del mes siguiente a las Direcciones de Normatividad y de Supervisión de la Dirección General de Autotransporte Federal.	
19		Registra en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (módulo de inspecciones).	
20		Turna el acta al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal.	
21	Departamento de Autotransporte Federal	Remite expediente al Director General del Centro SCT para la emisión de la Resolución que proceda, y la notifica al permisionario.  TERMINA PROCEDIMIENTO	60 días

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

## OBJETIVO

Controlar y certificar que los cambios de componentes de las aeronaves, se realicen a través de los talleres aeronáuticos y/o mecánicos independientes autorizados por la autoridad aeronáutica para garantizar la aeronavegabilidad de las aeronaves.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Comandancia de Aeropuerto, recibirá del interesado, la solicitud correspondiente para certificar el cambio de motor, hélices o rotores en cada una de las aeronaves aplicables. Posteriormente el Comandante del Aeropuerto reportará ante el Comandante Regional de adscripción dicha actividad y finalmente al Departamento de Inspección Aérea. En ese sentido, el orden de progreso es: **COMANDANCIA DE AEROPUERTO – COMANDANCIA REGIONAL – DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AÉREA**. Un Inspector/Verificador de Aeronavegabilidad que necesita orientación o información adicional sobre la inspección derivada de un cambio de motor, hélices o rotores, o sobre una tarea particular, deberá indicar que aun requiere asistencia en esta materia, por lo cual se asegurará que éste se asesore con un Inspector de Aeronavegabilidad de experiencia relevante o bien con el comandante de Aeropuerto.
2. El inspector de aeronavegabilidad se coordinará con el propietario o representante legal debidamente acreditado de la aeronave, para programar la fecha de inspección así como requerimiento de datos según lo establecido en párrafos adelante citados.
  - **Los cambios de motor, hélices o rotores.** Estas actividades se desarrollan exclusivamente en la Comandancia del Aeropuerto donde se localiza la aeronave, a través del Inspector de Aeronavegabilidad.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

- En ese sentido, la Comandancia de Aeropuerto, por conducto del Inspector de Aeronavegabilidad, emitirá la documentación que se derive de la inspección por cambio de motor, hélices o rotores, y se determinara cada uno de los siguientes:
  - **Requisitos**
3. Es importante que la Comandancia de Aeropuerto, tenga presente toda la documentación que habrá de requerir al solicitante por conducto del Inspector de Aeronavegabilidad para acreditar el cambio de motor, hélices o rotores. Para tal fin, deberá considerar dentro de los requisitos para **CAMBIO DE MOTOR, HÉLICES O ROTORES**:
  4. Para la certificación de cambio de motor, hélices o rotores, el propietario de la Aeronave o en su defecto al explotador o representante legal, debidamente acreditado con carta poder o testimonio notarial, deberá presentar la siguiente documentación:
    - Original del Certificado de Aeronavegabilidad que habrá de ser sustituido.
    - Requisar la Forma DGAC-168 ó DGAC-168A. (esta forma es elaborada por el área central y requisitaza por el usuario, taller aeronáutico y/o mecánico independiente autorizados)
    - Solicitud escrita describiendo los componentes que habrán de ser instalados, describiendo sus antecedentes.
    - Factura original y copia de la Unidad que habrá de ser instalada, cuando esta sea NUEVA.
    - En caso de que la Unidad que sea instalada, cuente con Reparación Parcial o Mayor, deberá acreditar el Certificado correspondiente mediante la Forma DGAC- 46 *que emite el Taller Aeronáutico Autorizado o su equivalente si procede del extranjero.*
    - En caso de que las unidades removidas de otras aeronaves pretendan ser instaladas en un equipo distinto, el solicitante deberá acreditar ante la Autoridad aeronáutica los antecedentes de dichos componentes, incluyendo sus últimas operaciones anotadas en el Libro de Bitácora. En el caso de Hélice o Motor, adjuntar copia fotostática del Ultimo Certificado de Aeronavegabilidad.
    - En su caso, nuevo Certificado de peso y balance a la aeronave (Cuando aplique).
    - En caso de que el componente (Motor o Hélice) tenga características diferentes a las establecidas dentro del Certificado Tipo emitido por el Fabricante o bien en el Certificado Tipo Suplementario, deberá coordinarse con el Departamento de Inspección Aérea o con el Departamento de Ingeniería Aeronáutica.
    - Efectuar pago de derechos por el servicio prestado conforme lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.

- Libro de Bitácora original, con la finalidad de Certificar la Inspección efectuada.
5. La Autoridad Aeronáutica podrá establecer cualquier otra restricción que considere necesaria con el propósito de prescribir las limitaciones de operación, así como también le puede requerir al solicitante que cumpla con las pruebas previas que crea necesario para la seguridad.
  6. Los concesionarios, permisionarios u operadores aéreos deberán considerar las condiciones y limitaciones necesarias para facilitar la inspección y la operación de sus aeronaves bajo estas circunstancias. En el caso de permisionarios y concesionarios, estas condiciones y limitaciones deberán ser incluidas en el Manual General de Mantenimiento.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores

DURACIÓN TOTAL:

Mínimo 2 horas condicionado al tipo de certificación

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Inspector Verificador Aeronáutico	Verifica que la aeronave está en condiciones de vuelo seguras, debiendo estar dentro de los márgenes que establece el fabricante o el Manual General de Mantenimiento, en su caso.	1 a 2 horas.
02		Cuando el propietario de una aeronave, o su representante legal debidamente acreditado, solicita inspección por cambio de motor, hélices o rotores seguirá el procedimiento que a continuación se cita:	
03		El Inspector/Verificador de Aeronavegabilidad para aplicar una inspección por cambio de motor, hélices o rotores, esperará a que el propietario o representante legal se acredite ante dicha Comandancia de Aeropuerto, y el Inspector se cerciorará de que los documentos que se presenten sean los necesarios para que al término de la inspección física, se proceda a la aplicación de la certificación correspondiente.	40 min.
04		Verifica que la documentación presentada, cumplan con los lineamientos que requiera la autoridad aeronáutica a fin de comprobar que se dio cumplimiento a lo antes citado.	1 hora.
05		Debe verificar que la aeronave al pretender obtener el Certificado por cambio de motor, hélices o rotores, cuenten con las condiciones de Aeronavegabilidad establecidas.	30 min.
06		Toda la documentación relacionada con la expedición del Certificado de cambio de motor, hélices o rotores, deberá conservarse tanto en la Comandancia de Aeropuerto como en el Departamento de Inspección Aérea.	

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores

DURACIÓN TOTAL:

Mínimo 2 horas condicionado al tipo de certificación

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>Dicha documentación de manera específica consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Forma DGAC-168 (MP-CSCT-PR14-P08-F01) ó DGAC 168-A.</b></li> <li>2. Solicitud escrita describiendo los componentes que habrán de ser instalados, describiendo sus antecedentes.</li> <li>3. Factura original y copia de la Unidad que habrá de ser instalada, cuando esta sea nueva</li> <li>4. En caso de que la Unidad que sea instalada, cuente con Reparación Parcial o Mayor, deberá acreditar el Certificado correspondiente mediante la <b>Forma DGAC- 46</b> que emite el Taller Aeronáutico Autorizado o su equivalente si procede del extranjero.</li> <li>5. En caso de que las unidades removidas de otras aeronaves pretendan ser instaladas en un equipo distinto, el solicitante deberá acreditar ante la Autoridad aeronáutica los antecedentes de dichos componentes, incluyendo sus últimas operaciones anotadas en el Libro de Bitácora. En el caso de Hélice o Motor, adjuntar copia fotostática del Último Certificado de Aeronavegabilidad.</li> <li>6. En su caso, nuevo Certificado de peso y balance a la aeronave (Cuando aplique, es decir que el componente instalado difiere de peso a los componentes que originalmente fueron acreditados por el fabricante).</li> <li>7. En caso de que el componente (Motor o Hélice) tenga características diferentes a las establecidas dentro del Certificado Tipo emitido por el Fabricante o bien en el</li> </ol>	Variable dependiendo del tipo de certificación



ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia del Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores

DURACIÓN TOTAL:

Mínimo 2 horas condicionado al tipo de certificación

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Certificado Tipo Suplementario, deberá coordinarse con el Departamento de Inspección Aérea o con el Departamento de Ingeniería Aeronáutica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Efectuar pago de derechos por el servicio prestado conforme lo establecido en la Ley Federal de Derechos.</li> <li>9. Libro de Bitácora original, con la finalidad de Certificar la Inspección efectuada.</li> <li>10. Fotografía digital o calcas al carbón de las placas de los componentes instalados a la aeronave (Motor(es), hélice(s) o Rotor(es).</li> <li>11. Manual General de Mantenimiento o Manual de Mantenimiento del Fabricante para acreditar las condiciones de seguridad establecidas en el.</li> <li>12. Las condiciones y limitaciones consideradas en el Manual deberán incluir los datos señalados a continuación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos técnicos;</li> <li>- Límites de peso de la aeronave;</li> <li>- Límites del centro de gravedad;</li> <li>- Limitaciones de maniobra de la aeronave;</li> <li>- Limitaciones de uso de los sistemas de vuelo;</li> <li>- Límites de velocidad, y</li> <li>- Limitaciones meteorológicas, incluyendo condiciones a ser evitadas,</li> <li>- Limitaciones al rendimiento de la aeronave.</li> </ul> </li> </ol> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

# S O L I C I T U D   D E   I N S P E C C I O N

## CAMBIO (S) O REPARACION (ES) DE MOTORES (S)

C. DIRECTOR GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.  
DEPARTAMENTO DE INSPECCION AERONAUTICA  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.  
AVENIDA UNIVERSIDAD Y XOLA.  
MÉXICO 12, D.F.

\_\_\_\_\_ (1)  
A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido por la Ley de Vías Generales de Comunicación y sus Reglamentos, me permito Solicitar la inspección de la aeronave de mi propiedad, marca \_\_\_\_\_ (2)

Que cuenta actualmente con su certificado en vigor, por el (los) cambios (s) o reparación (es) anotada (s) a continuación:

### UNIDAD (ES) QUITADA (S) (3)

POS	M A R C A	MODELO	NUM. SERIE	H.P. O KG.	T I E M P O S	
					TOTAL	U.R.M.

MOTIVO POR EL CUAL SE QUITARON:

### UNIDAD (ES) INSTALADA (S) (4)

POS	M A R C A	MODELO	NUM. SERIE	H.P. O KG.	T I E M P O S	
					TOTAL	U.R.M.

OBSERVACIONES:

Se anexa factura (o copia fotostática, certificada) por unidad nueva. (PEDIMENTO ADUANAL) (5)

Se anexa Certificado por Reparación Mayor.

Se anexa copia fotostática de ultimas operaciones anotadas en la bitácora de la aeronave modelo \_\_\_\_\_, matricula \_\_\_\_\_, en que se encontraba instalada

**ATENTAMENTE.**

(6)  
\_\_\_\_\_  
PROPIETARIO O REPRESENTANTE  
AUTORIZADO

(7)  
\_\_\_\_\_  
EL JEFE DEL TALLER O MECANICO AUTORIZADO

NOTA: Deberá entregarse esta forma en original y tres copias. Original para el Departamento de Inspección Aeronáutica, copia amarilla al Jefe de Región, copia azul para el Inspector y copia rosa para el interesado.

ÁREA RESPONSABLE:

Comandancia de Aeropuerto

PROCEDIMIENTO:

Certificación por Cambio de Motor, Hélice o Rotores

FORMATO:

SOLICITUD DE INSPECCION DGAC168

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Registrar el lugar, día mes y año del llenado del formato
2	Datos de la aeronave que se va a inspeccionar, tal como fabricante y matricula
3	Datos del motor que se remueve y el motivo
4	Datos del motor que se instala
5	Anotar si se trata de una unidad usada, nueva o reparada
6	Firma del propietario, explotador o representante legal
7	Firma del taller que realiza el cambio

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN MÉDICO EN OPERACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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.

## OBJETIVO

Evaluar el estado de salud del personal que conduce opera y/o auxilia en las Vías Generales de Comunicación y sus Servicios Auxiliares, con el fin de dictaminar si está en aptitud desde el punto de vista médico, de realizar o continuar sus actividades diarias.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será obligación del personal que conduce opera y/o auxilia en las Vías Generales de Comunicación y sus Servicios Auxiliares, sujetarse a la práctica del Examen Médico en Operación que señala el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; para determinar si está en condiciones de iniciar o continuar sus actividades en las Vías Generales de Comunicación en forma eficaz, eficiente y con seguridad.
2. Los exámenes médicos en operación serán practicados por el personal médico adscrito a la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
3. El usuario deberá invariablemente identificarse con el original de la licencia Federal, Título, Certificado o Libreta de Mar y de Identidad Marítima vigente al momento de practicarse esta evaluación.
4. La práctica de este examen en cada Unidad Médica dependerá de sus condiciones particulares de operatividad, así como del aforo vehicular, la existencia de central camionera, etc.

ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA
PROCEDIMIENTO:	EXAMEN MÉDICO EN OPERACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	6 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Personal responsable de exámenes médicos en operación	Solicita al usuario se identifique con el original de la Licencia Federal, Título, Certificado o Libreta de Mar y de Identidad Marítima vigente	1 min
2		Requisita datos generales del usuario en el formato denominado <b>Dictamen de Examen Médico en Operación. (MP-CSCT-PR01-P01-F01)</b>	1 min
3		<p>Practica al operador el examen médico que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inspección general.</li> <li>○ Interrogatorio intencionado.</li> <li>○ Valoración de la tensión arterial.</li> <li>○ Valoración del equilibrio.</li> <li>○ Valoración de reflejos oculares y osteotendinosos.</li> <li>○ Exploración del área cardíaca.</li> <li>○ Detección de ingestión de bebidas alcohólicas en base al Procedimiento de Prueba de Alcohol en Aliento DGMPT-PE-05 del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte.</li> </ul> <p>La Unidad Médica podrá practicar exámenes complementarios cuando lo considere necesario para emitir el dictamen respectivo, fundándose en la evidencia médica que soporte su determinación</p>	3 min

ÁREA RESPONSABLE:	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA
PROCEDIMIENTO:	EXAMEN MÉDICO EN OPERACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	6 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Personal responsable de exámenes médicos en operación	Asienta los resultados del examen en el formato Dictamen de Examen Médico en Operación.	1 min
5		Si el Usuario es Apto, le entrega original del Dictamen de Examen Médico en Operación y le indica que puede continuar con sus actividades	
6		Si el Usuario es No Apto, le entrega original del Dictamen de Examen Médico en Operación y le informa que no puede continuar con sus actividades, en tanto no se resuelva la razón médica que generó la no aptitud.	1 min
7		Elabora reporte diario de actividades, desglosando número de exámenes practicados por Empresa, folios utilizados y dictamen. Anexa al reporte diario, la copia de Dictamen de Examen Médico en Operación.	10 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**SUBSECRETARÍA  
DE  
TRANSPORTE**

Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

**DICTAMEN DE EXAMEN MEDICO EN OPERACIÓN**

HORA 5		FECHA DE EXAMEN 6		CLAVE 7	TIPO 8
HR	DA	ME	AN		
ORIGEN 9					
NOMBRE 1			DESTINO 10		
R.F.C. O.C.U.R.P. 2	No. DE EXPEDIENTE 3		NOMBRE DE LA EMPRESA 11		
TIPO DE TRANSPORTE 4		CLAVE DE LA EMPRESA 12		No. ECONOMICO 13	
<input type="checkbox"/> CARRETERO <input type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/> MARITIMO <input type="checkbox"/> FERROVIARIO					
TENSION ARTERIAL 14		REFLEJOS OSTEOTENDINOSOS 15	AUSCULTACION AREA CARDIACA 16		FOTOMOTOR 17
MAXIMA	MINIMA		FRECUENCIA	RTMO	
ALIENTO ALCOHOLICO 19		APTO 20	DIAGNOSTICO 20		CLAVE-CIE 21
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			FOLIO NUMERO 25
CEDULA PROFESIONAL 22		MEDICO QUE PRACTICO EL EXAMEN 23		FIRMA DEL MEDICO 24	
		PATERNO	MATERNO	NOMBRE	

D.G.P.M.P.T. 202-04

E.C. 11/11/11

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN MEDICO EN OPERACION

FORMATO:

DICTAMEN DE EXAMEN MEDICO EN OPERACION

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Apellidos paterno, materno, nombre(s)
2	El Registro Federal de Contribuyentes o Clave Unica del registro de Población
3	El número de expediente que proporcionó la DGPMP'T
4	Seleccionar con una "X" en el cuadro correspondiente al tipo de transporte
5	La hora y minutos en que se practica el examen
6	Con números arábigos anotar el día, mes y año en que se practica el examen
7	El número del módulo de exámenes médicos en operación asignado
8	El No 1 Exámenes Médicos a la salida del personal en la Terminal el No 2 Exámenes médicos practicados durante sus actividades en las vías generales de comunicación.
9	El nombre de la localidad en donde se inicia el viaje
10	El nombre de la localidad en donde se finalizará el viaje
11	La denominación o razón social de la empresa
12	El número vigente que identifica a la empresa de acuerdo con el catálogo correspondiente.
13	El número correspondiente que identifica al vehículo, puede ser matrícula
14	La tensión arterial sistólica y diastólica cancelando con cero a la izquierda si las cifras son de dos dígitos
15	Respuesta del tendón rotuliano normal "1" aumentando "2", disminuido "3", abolido "4"



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO:

EXAMEN MEDICO EN OPERACION

FORMATO:

DICTAMEN DE EXAMEN MEDICO EN OPERACION

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	El número de latidos cardíacos por minuto, cancelando con cero a la izquierda, cuando se trate de dos dígitos
17	Positivo "1" negativo "2" la respuesta pupilar al estímulo luminoso
18	Positivo "1" negativo "2"
19	Negativo "1" cuando las cifras sean de .000 a .019 gr/210 lt, y positivo "2" a partir de .020 gr/210
20	El diagnóstico médico que impide conducir o auxiliar la operación de vehículos del transporte público federal.
21	Clave que tiene el examen que se practicó.
22	Número que ostenta la Cédula Profesional el médico dictaminador
23	Nombre del médico que practicó el examen
24	Firma del médico que practicó el examen
25	Número del expediente del examen practicado



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO:	Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por queja de interferencia.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Realizar a través de las Estaciones Radiomonitoras en el Centro SCT, el radiomonitorio específico derivado de la queja de interferencia presentada por usuarios de servicios de Telecomunicaciones, radio y televisión, para su detección y determinación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.-Se realizará el radiomonitorio a queja de interferencia presentada en el Centro SCT.
- 2.-Se realizará el radiomonitorio con base en instrucciones específicas
- 3.-Se verificará que los equipos que integran la estación radiomonitora estén debidamente calibrados y ajustados conforme a los parámetros técnicos de operación, previo al monitoreo.
- 4.- Se deberá generar el reporte correspondiente de los resultados del radio monitoreo.
- 5.-Se deberá conservar la confidencialidad de la información obtenida en los radio monitoreos.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por queja de interferencia.

DURACION TOTAL

Variable según el tipo de información.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones.	Recibe escrito de queja de interferencia que presenta el usuario de servicios de Telecomunicaciones y/o sistema de radio y televisión, asigna actividades y fija tiempos para el cumplimiento de las mismas conforme a los recursos asignados, turna al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión (DCRTV), para el caso de monitoreos especiales, se genera una instrucción específica.	1 hora
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe y coordina las actividades ordenadas, conforme a la instrucción, con el encargado de la estación radiomonitora.	1 hora
03	Encargado de la estación monitora.	Realiza las actividades de monitoreo en la estación radiomonitora fija y/o estación móvil, según el caso, realizando las mediciones por frecuencia, ocupancia, ancho de banda, desviaciones, intensidad de campo, etc, según sea el caso, conforme a los parámetros técnicos y normativos, turna al DCRTV los resultados del mismo.	Variable, según el tipo de interferencia
04	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Analiza el resultado de los reportes y turna a la Subdirección de Comunicaciones con los comentarios, según el caso.	45 min
05	Subdirección de Comunicaciones	Determina el seguimiento a dar, según el resultado de los reportes, e instruye al jefe del DCRTV para que elabore Oficio.  Si <b>NO PROCEDE</b> , determina solución en forma local, según sea el caso	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por queja de interferencia.

DURACION TOTAL

Variable según el tipo de información.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Elabora Oficio de envío de reportes y turna para rubrica del Subdirector de Comunicaciones.	30 min
07	Subdirección de Comunicaciones	Rubrica y envía a firma del Director General del Centro SCT	20 min
08	Director General del Centro SCT	Firma Oficio de envío y turna al Subdirector de Comunicaciones.	15 min
09	Subdirección de Comunicaciones	Envía a la Dirección General Adjunta de la red Nacional de Radiomonitorio de la COFETEL, para su análisis y aprobación correspondiente.	30 min
10	Encargado de la estación radiomonitora	Genera reporte mensual de actividades de radiomonitorio y envía al DCRTV para su seguimiento.	90 min
11	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Elabora Oficio de envío del reporte mensual y turna a la Subdirección de Comunicaciones	30 min
12	Subdirección de comunicaciones	Firma y envía el Oficio a la Dirección General Adjunta de la red Nacional de Radiomonitorio de la COFETEL  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por Programa.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Realizar a través de las Estaciones Radiomonitoras en el Centro SCT, las actividades contenidas en el programa anual de radiomonitorio, de carácter ordinario y especial, solicitadas por la Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitorio de la COFETEL a través de la Dirección General de Política de Telecomunicaciones (DGPT).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se realizará el radiomonitorio con base al programa aprobado, asignando actividades específicas de operación y tiempos en la Estación Radiomonitora.
2. Se realizará el radiomonitorio con base en peticiones no programadas y/o instrucción específica.
3. Se verificará que los equipos que integran la estación radiomonitora estén debidamente actualizados, calibrados y ajustados conforme a los parámetros técnicos de operación, previo al monitoreo.
4. Se deberá generar el reporte correspondiente de los resultados del radiomonitorio.
5. Se deberá conservar la confidencialidad de la información obtenida en los radiomonitorios.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por Programa.

DURACIÓN TOTAL:

10 HORAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirector de Comunicaciones	Recibe de la DGPT programa de radiomonitorio aprobado y/o peticiones no programadas, asigna actividades y fija tiempos para el cumplimiento de las mismas, conforme a los recursos asignados, turna al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión (DCRTV), para el caso de monitoreos especiales, se genera una instrucción específica.	90 min
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe y coordina las actividades ordenadas, conforme al programa, petición y/o instrucción, con el encargado de la estación radiomonitora.	1 hora
03	Encargado de la estación monitora.	Realiza las actividades de monitoreo en la estación radiomonitora fija y/o estación móvil, según el caso, realizando las mediciones por frecuencia, ocupancia, ancho de banda, desviaciones, intensidad de campo, etc, según sea el caso, conforme a los parámetros técnicos y normativos, turna al DCRTV los resultados del mismo.	Variable, según el tipo de monitoreo
04	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Analiza el resultado de los reportes y turna a la Subdirección de Comunicaciones con los comentarios, según el caso.	45 min
05	Subdirector de Comunicaciones	Determina el seguimiento a dar, según el resultado de los reportes, e instruye al jefe del DCRTV para que elabore Oficio.	1 hora
06	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Si NO Procede, determina solución en forma local, según sea el caso	30 min
07	Subdirector de Comunicaciones	Elabora Oficio de envío de reportes y turna para rubrica del Subdirector de Comunicaciones.	20 min

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Monitoreo del Espectro Radioeléctrico por Programa.

DURACIÓN TOTAL:

10 HORAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Director General del Centro SCT	Firma Oficio de envío y turna al Subdirector de Comunicaciones.	15 min
09	Subdirector de Comunicaciones	Envía a la Dirección General Adjunta de la red Nacional de Radiomonitorio de la COFETEL para su análisis y aprobación correspondiente.	15 min
10	Encargado de la estación radiomonitora	Genera reporte mensual de actividades de radiomonitorio y envía al DCRTV para su seguimiento.	90 min
11	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Elabora Oficio de envío del reporte mensual y turna a la Subdirección de Comunicaciones	90 min
12	Subdirector de Cunicaciones	Firma y envía el Oficio a la Dirección General Adjunta de la red Nacional de Radiomonitorio de la COFETEL	30 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO:	Visitas de Inspección a Sistemas de Radio y Televisión
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Supervisar la operación de los sistemas de Radio y Televisión, mediante la practica de visitas de inspección, a fin de que dichos sistemas cumplan con la normatividad y las condiciones técnicas y legales estipuladas en los permisos y/o títulos de concesión.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Se deberá verificar que el sistema cuente con permiso y/o concesión vigente.
- 2.- Será necesario verificar que los parámetros técnicos y normativos con los que opera el sistema, se apeguen conforme a lo establecido en su permiso y/o concesión, según sea el caso, así como las Leyes y Normas vigentes.
- 3.- Se deberán aplicar los formatos de visita de inspección proporcionados por la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión de la COFETEL y levantar el acta correspondiente.
- 4.- Se deberá conservar la confidencialidad de la información obtenida y asentada en el acta.
- 5.- Para la visita de inspección, deberá contar con el Oficio de Comisión debidamente firmado.



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Visitas de Inspección a Sistemas de Radio y Televisión

DURACIÓN TOTAL:

24 Días aproximadamente

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Director General del Centro SCT	Recibe de la DGPT, en coordinación con la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión de la COFETEL, el programa de visitas de inspección y/o instrucción de realizar visita de inspección y turna al Subdirector de Comunicaciones	1 día
02	Subdirector de Comunicaciones	Recibe el programa o instrucción de realizar visita de inspección, asigna y coordina actividades y fechas para su atención, turna al jefe del DCTRV	90 min
03	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe programa de visita de inspección y/o instrucción, designa al inspector y tramita los recursos necesarios para llevarla a cabo, elabora <b>Oficio de Comisión (MPCST-PR15-PO3-F02)</b> para el o los inspectores de Vías Generales de Comunicación comisionados, turnando para su aprobación al Subdirector de Comunicaciones.	1 hora
04	Subdirector de Comunicaciones.	Revisa y rubrica el oficio de comisión y envía para firma del Director General del Centro SCT.	30 min
05	Director General del Centro SCT.	Firma oficio de comisión de visita de inspección y envía a la Subdirección de Comunicaciones.	30 min
06	Subdirector de Comunicaciones	Entrega Oficio de comisión al Jefe del DCRTV	10 min
07	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe, registra y entrega oficio de comisión al (los) inspector(es) y recursos para la ejecución de la visita de inspección.	90 min
08	Inspector en Vías Generales de Comunicación	Practica la visita de inspección, levantando el acta correspondiente, anotando los hechos y circunstancias encontradas, entregándolas al Jefe	De 1 a 3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Visitas de Inspección a Sistemas de Radio y Televisión

DURACIÓN TOTAL:

24 Días aproximadamente

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	del DCRTV. Recibe y analiza <b>Acta de Inspección Ordinaria (MPCST-PR15-PO3-F01)</b> y pruebas y defensas de ser el caso, y elabora ficha preevaluatoria y oficio de envío, turna al Subdirector de Comunicaciones.	4 hrs
10	Subdirector de Comunicaciones.	Recibe, revisa y rubrica oficio para su envío a oficinas centrales y turna al Director General de Centro SCT.	30 min
11	Director General del Centro SCT	Recibe, firma oficio de envío y turna a la Subdirección de Comunicaciones	15 min
12	Subdirector de Comunicaciones	Recibe y envía Oficio a la DGPT, con anexos	30 min
13	DGPT	Emite resolución, previa opinión de COFETEL y envía al Centro SCT para su notificación, en su caso	
14	Subdirector de Comunicaciones.	Recibe resolución y da al jefe del DCRTV instrucciones para su notificación	20 min
15	Departamento de Comunicaciones, Radio y TV.	Notifica resolución, actualiza base de datos y elabora Oficio para envío a la DGPT y turna a firma del Subdirector de Comunicaciones.	De 4 hs a 4 días
16	Subdirector de Comunicaciones	Revisa, firma y envía a la DGPT, el Oficio, notificación y anexos.	30 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ los suscritos CC. \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, nos constituimos en el inmueble marcado con el número \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, ubicado entre las calles de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, propiedad o en posesión de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, en lo subsecuente LA VISITADA, a efectos de dar cumplimiento a la orden de inspección-verificación que nos fue conferida mediante oficio número \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (11), signado por el \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ dependiente de \_\_\_\_\_13\_\_\_\_\_ de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y cerciorados de encontrarnos en el domicilio de LA VISITADA, según el informe que nos proporciona la persona que nos atiende y recibe la presente diligencia, procedimos a identificarnos mediante las credenciales números \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ y (14), que nos acreditan como Inspectores y/o Verificadores de Vías Generales de Comunicación en materia de Telecomunicaciones, vigentes, expedidas por \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, adscritos a la citada \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, en lo subsecuente EL (LOS) INSPECTORES Y/O VERIFICADORES, agregándose a la presente acta, copia fotostática de las credenciales como **Anexo número 1.** -----

La persona que nos atiende y recibe la presente diligencia dijo ser (el) (la) C. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral Folio \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_. del año \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ y tener el carácter de \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ de LA VISITADA, lo que acredita con credencial de \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, documentos que se tienen a la vista, acompañándose a la presente acta, copia fotostática de ambos documentos como **Anexo números 2 y 3.**-----

Acto seguido a la persona que recibe la visita se le hace saber el objeto de la misma, por tal motivo, en este acto se le entrega el original del oficio de comisión antes citado, solicitándole firme una copia del mismo que sirve como constancia de acuse de recibo del original, la cual se anexa a la presente acta como **Anexo número 4**, para que forme parte integrante de la misma. De conformidad con los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a la persona que recibe la visita se le requiere para que designe a dos testigos de asistencia en la presente acta, con el apercibimiento que de no hacerlo o negarse a nombrarlos, EL (LOS) INSPECTORES Y/O VERIFICADOR(ES) los designarán, asentando la negativa por parte de LA VISITADA. Dado que la persona que recibe la visita (20) acepta hacer la designación, LOS VERIFICADOR(ES) (20) hacen efectivo el apercibimiento decretado, por tanto designa a los CC. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

**ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, quienes tienen sus domicilios, el primero en la casa marcada con el número 21 de la calle 21 colonia: \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_. C.P. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, identificándose con credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral folio \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ y el segundo en la casa marcada con el número 21 de la calle \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, identificándose con credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral Folio \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, respectivamente, documentos que se tienen a la vista por lo que se acompañan a la presente acta como **Anexo número 5** dichos documentos.-----

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67, 68 y 70 de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LA LEY); 153, 154, 155 y 156 del Reglamento de Telecomunicaciones; 3º, fracción II, 117 y 121 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, estas dos últimas de aplicación supletoria a la materia, por disposición expresa del artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 1º, 2º, 33, 36 y 37 Bis; fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **PRIMERO, fracción III, inciso j y SEGUNDO, fracción VI, inciso c, d y f del Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 1991**, por lo que, EL (LOS) INSPECTOR(ES) Y/O VERIFICADOR(ES), solicitan a la persona que recibe la visita con fundamento en el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, les permita el acceso al inmueble en que se actúa y les otorgue todas las facilidades para cumplir con la comisión de mérito. La persona que recibe la visita sí otorga las facilidades necesarias para efectuar la visita, en virtud de lo anterior y cubiertos los requisitos de ley, EL (LOS) INSPECTOR (ES Y/O VERIFICADOR (ES) en compañía de la persona que recibe la visita y los testigos designados, proceden a verificar e inspeccionar el inmueble en el que se comparece, encontrando lo que se describe en el inventario que EL (LOS) INSPECTOR (ES) Y/O VERIFICADOR (ES) realizan en presencia de la persona que recibe la visita y los testigos designados respecto de las instalaciones, mismo que forma parte integrante de la presente acta agregándose como **Anexo número 22** a la misma. A continuación los inspectores y/o verificadores, proceden a formular a la persona que recibe la visita, las preguntas que contiene el cuestionario que como **Anexo número 23** se agrega a la presente, para que forme parte integrante de la misma.-----

En virtud de que la persona que recibe la visita dentro de las preguntas del cuestionario, contestó que no cuenta con el permiso, autorización o concesión otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la instalación, operación del servicio de telecomunicaciones detectado, ni para la explotación y/o comercialización del mismo, LOS VERIFICADORES solicitan a la persona que

2/6

**ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**

recibe la visita que apague y desconecte los equipos que se encuentran instalados y operando, con el objeto de proceder con fundamento en el artículo 524 de la Ley de Vías Generales de Comunicación al aseguramiento de las instalaciones y equipos descritos en el inventario (**Anexo número 24**). Imponiendo los sellos de aseguramiento en la forma y términos que se detallan en el propio inventario y a designar interventor o depositario de los mismos, por lo que EL (LOS) INSPECTOR (ES) Y/O VERIFICADOR (ES) designan como (señalara depositario o interventor) al C. \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ con domicilio particular sito en el número \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ de la calle (avenida) \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ identificándose con \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_; el día \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, señalando como domicilio para la guarda y custodia de los mismos el ubicado en el número \_\_\_\_\_25\_\_\_\_\_ de la calle (avenida) \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, persona que acepta el nombramiento y protesta su fiel y leal desempeño el cargo conferido, haciéndose sabedor de las responsabilidades civil y penal que con él contrae en términos de los Códigos Civil y Penal, vigentes para el Distrito Federal en materia común y materia federal para toda la República. Con fundamento en el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se invita a la persona que recibe la visita manifieste en este acto lo que a su derecho convenga respecto de los hechos asentados en la presente acta, así como para que dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presente actuación, presente la persona que recibe la visita, **EL VISITADO, PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O RESPONSABLE O QUIEN SUS DERECHOS ACREDITE DE LA INSTALACIONES Y EQUIPOS ASEGURADOS**, por escrito las pruebas y defensas que estime procedentes ante \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_ dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con domicilio ubicado en la calle de \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_27\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_28\_\_\_\_\_, con el apercibimiento de que haga uso o no del derecho de audiencia que se le otorga, se dictará lo que conforme a derecho proceda, a lo que dicha persona manifiesta que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar, ni nada que agregar por las partes que intervienen en la actuación, se da por terminada y por tanto se cierra la presente acta a las \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_ minutos del día de su inicio, en la que

ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Constan los hechos y circunstancias detectadas en la presente inspección-verificación, por lo que, leída que fue por los que en ella intervinieron, la firman de conformidad al margen y al calce, así como de los anexos que la integran para constancia de la presente, dejando una copia del original debidamente firmada por todos los que en ella han intervenido, en poder de la persona que recibe la visita de inspección-verificación, C. \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_.

**POR EL CENTRO SCT \_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_**

**LOS INSPECTORES Y/O VERIFICADORES**

\_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_

**POR LA VISITADA**

\_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_

EL INTERVENTOR

EL DEPOSITARIO

\_\_\_\_\_ (37) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (38) \_\_\_\_\_

4/6

**ANEXO II ( 39 )  
DOCUMENTOS SOLICITADOS**

**SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA**

	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN POR LA SCT	MOSTRO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.-	Permiso para instalar y operar el sistema de Radiocomunicación Privada			
2.-	De los pagos:			
	2.1.- Por el estudio técnico de la solicitud 2.2.- Por el otorgamiento del permiso.			
3.-	Permiso uso de frecuencias.			
	3.1.- Comprobantes de pago anual por uso del espectro Radioeléctrico por las frecuencias autorizadas.			
	3.1.a.- A partir de la fecha de permiso a la fecha de verificación.			
	3.1.b.- De 5 años a la fecha de verificación.			
4.-	Informe de los datos técnicos definitivos			
	4.1.- Fecha de presentación a la SCT (forma EM-03, por cada equipo operando)			
	4.2.- Autorización de la SCT			
5.-	Plano de área de cobertura y poligonal del sistema (para sistemas con repetidor)			
	5.1.- Fecha presentación a la SCT			
	5.2.- Autorización de la SCT			
6.-	Modificaciones realizadas al sistema			
	6.1.- Fecha presentación a la SCT			
	6.2.- Autorización de la SCT			
7.-	Documento que avala el mantenimiento preventivo (cada 6 meses) a los equipos que conforman el sistema			

**NOTAS Y OBSERVACIONES**

(Espacio que se puede utilizar para establecer las irregularidades encontradas)






ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO:

Visitas de Inspección a Sistemas de Radio y Televisión

FORMATO:

Acta de Inspeccion Ordinaria

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de consecutivo del acta
2.	Localidad y entidad federativa donde se realiza la inspección.
3.	Hora en que se inicia la inspección
4.	Día en que se realiza la inspección
5.	Mes en que se realiza la inspección
6.	Año en que se realiza la inspección
7.	Nombre del inspector (es) actuante (s)
8.	Domicilio de las instalaciones radioeléctricas
8.1	Número que ocupa el inmueble
8.2	Calle donde se ubica el inmueble
8.3	Entre que calles está ubicado el inmueble
8.4	Colonias entre las que se ubica el inmueble
8.5	Municipio al que pertenece el domicilio
9.	Nombre del usuario a inspeccionar
10.	Número de oficio con que fue comisionado el inspector
11.	Fecha del oficio de comisión
12.	Nombre y puesto del funcionario que firma el oficio
13.	Centro de adscripción de los inspectores
14.	Número de credencial de inspector
15.	Nombre de la Dirección General que expide las Credenciales
16.	Nombre de la persona que recibe la visita
17.	Identificación de la persona que recibe la visita
18.	Puesto de la persona que recibe la visita
19.	N° de credencial de la empresa, en caso de contar
20.	Anotar SI ó NO se acepta la visita de inspección
21.	Nombre y domicilio de los testigos de asistencia
22.	Número de anexo del inventario de equipos operando
23.	Número de anexo del cuestionario motivo de la inspección
24.	Número de anexo que señala los equipos detectados como irregulares.
25	Nombre y datos del depositario de equipos asegurados
25.1	Edad del Depositario
25.2	Estado civil
25.3	Número del domicilio

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO:

Visitas de Inspección a Sistemas de Radio y Televisión

FORMATO:

Acta de Inspeccion Ordinaria

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25.4	Calle donde se ubica el inmueble
25.5	Colonia donde se ubica el domicilio
25.6	Código postal
25.7	Municipio
25.8	Identificación que presenta
25.9	Quién expide la identificación
25.10	Fecha de expedición de la identificación que presenta
25.11	Número del domicilio
25.12	Calle donde se ubica el inmueble
25.13	Colonia donde se ubica el inmueble
25.14	Código postal
25.15	Municipio
26.	Dependencia para remitir pruebas y defensas
27.	Domicilio de la dependencia
28.	Código postal
29.	Opinión de la persona que recibe la visita respecto a la inspección
30.	Hora de término de la inspección
31.	Nombre de la persona que recibe la inspección
32.	Nombre del Centro SCT
33.	Nombre de los inspectores que realizaron la inspección
34.	Nombre de la persona que recibe la visita de inspección
35.	Nombre del primer testigo
36	Nombre del segundo testigo
37.	Nombre del interventor en caso de aseguramiento
38.	Nombre del depositario de los equipos
39.	Anexo II Listado de documentos solicitados
40.	Espacio para las observaciones encontradas
41.	Número consecutivo del Acta
42.	Anotar si el equipo es base, móvil o portátil
43.	Señalar la marca del equipo
44.	Señalar el modelo del equipo
45.	Anotar el número de serie del equipo
46.	Espacio para anotar las observaciones sobre los equipos

CENTRO SCT ( 1 )

DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO DE COMS. RADIO Y TV

OFICIO. No. CSCT--«número»

<<Lugar>>, «fecha». ( 2 )

«Nombre»

«domicilio»«colonia» ( 3 )

«Ciudad»

«CódigoPostal»

*Por medio del presente oficio, se le informa a esa empresa, y/o propietario y/o poseedor del domicilio citado, la comisión ordenada al Inspector y/o Verificador de Vías Generales de Comunicaciones en materia de Telecomunicaciones cuyo nombre a continuación se cita:*

✓ C. «inspector». ( 4 )

*Por lo anterior, con fundamento en los Artículos 64, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 67 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y 154 del Reglamento de Telecomunicaciones, se le requiere a esa empresa y/o propietario y/o responsable y/o encargado, permita al inspector y/o verificador el acceso al domicilio en que se actúa, otorgue todas las facilidades necesarias para el cabal cumplimiento a la comisión de mérito, con el apercibimiento de que en caso contrario, se procederá conforme a derecho. ( 5 )*

*En consecuencia, con fundamento en los Artículos 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67, 69 y 70 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 3º, Fracción II, 117 y 121 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, estas dos últimas de aplicación supletoria a la materia, por disposición expresa del Artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 153, 154, 155 y 156 del Reglamento de Telecomunicaciones, 1º, 2º, 33, 36 y 37 Bis, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; PRIMERO, fracción III, inciso j y SEGUNDO, fracción VI, inciso c, d y f del Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 1991, se comisiona al Inspector y/o verificador para realizar una visita de Inspección-Verificación Técnico-Administrativa a «usuario», y/o propietario, y/o poseedor del domicilio, por lo que deberá constituirse en el domicilio citado, con el objeto de verificar que cuenta con la autorización, permiso o concesión correspondiente otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para instalar, operar y/o explotar el servicio de telecomunicaciones localizado en el domicilio señalado, así como constatar, en su caso, que se presta de acuerdo a las condiciones establecidas en la autorización, permiso o en los Títulos de Concesión para prestar servicio de Radiocomunicación Privada, otorgados por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como constatar en su caso, que se apega a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a dicho servicio. ( 6 )*

*De igual forma, se le comisiona para inspeccionar-verificar las oficinas, almacenes, bodegas, talleres y demás instalaciones propiedad o en posesión del domicilio primeramente citado de la EMPRESA, Y/O PROPIETARIO, Y/O POSEEDOR DEL DOMICILIO, relacionados con la instalación, operación explotación y prestación de los Servicios de Telecomunicaciones, así como sus sistemas de facturación y todo tipo de permisos, contratos, documentación e instrumentos relacionados con el objeto del presente oficio de comisión y cualquier otra actividad de la misma, la estructura corporativa de la empresa, sus filiales o subsidiarias y los convenios, acuerdos que la misma haya celebrado con cualquier empresa nacional o extranjera.*

*Continúa en hoja No. 2.....*

*En atención a lo anterior, con fundamento en los Artículos 66 y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR deberá levantar el acta correspondiente en la que se hagan constar los hechos y circunstancias que resulten de la inspección-verificación. En caso de encontrar irregularidades, deberá proceder conforme a lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones, artículos 523 y 524 de la Ley de Vías Generales de Comunicación y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, estas últimas de aplicación supletoria a la primera en términos de su artículo 8 y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, debiendo entregar el original del presente oficio a la persona que reciba la diligencia.*

Lo expuesto en razón de que el Artículo 7 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, substancialmente señala: "La presente Ley tiene entre sus objetivos promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones; fomentar una sana competencia entre los diferentes prestadores de Servicios de Telecomunicaciones, a fin de que estos se presten con mejores precios, diversidad y calidad en beneficio de los usuarios, y promover una adecuada cobertura social, y toda vez que corresponde al Estado la rectoría de esta materia, es por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la encargada del ejercicio de las atribuciones que se contienen de la citada Ley" Por lo que, para el cumplimiento de esta Comisión, en términos del Artículo 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se habilita al INSPECTOR Y/O VERIFICADOR comisionado para que en caso de que la actividad de la EMPRESA Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL DOMICILIO, se realice fuera del horario señalado en el artículo citado, la realice o lleve a cabo aún en días y horas inhábiles.

*Sobre los derechos que le asisten al respecto como ciudadano, la persona con quien se entiende la visita, podrá constatar la identidad del inspector y/o verificador y la legalidad de la orden al teléfono No. 01-312 3-12-84-51 de la Subdirección de Comunicaciones, en el Estado de \_\_\_\_\_, dependiente de este Centro SCT.*

*A t e n t a m e n t e.*

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

*El Director General*

\_\_\_\_\_. (7)

*c.p.- Director General de Inspección, Verificación y Radiomonitorio*

- Subdirector de Comunicaciones, Presente.
- Inspector de Vías Generales de Comunicación, Presente.
- Jefe del Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión, Presente.
- Archivo Dirección General, Edificio.
- Archivo General, Edificio.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO:

Visitas de Inspección a Sistemas de Radio y Televisión

FORMATO:

Oficio de Comisión

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre del Estado donde se ubica el Centro SCT
2.	Lugar y fecha de elaboración del oficio de comisión
3.	Datos del usuario a quién se le realizará la inspección
4.	Nombre del Inspector de Vías Generales de Comunicación comisionado.
5.	Motivo y carácter de la visita a realizar.
6.	Procedimiento y fundamentación legal de su ejecución.
7.	Nombre, cargo y firma del titular del Centro SCT.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO:	Visitas de Inspección a Sistemas de Telecomunicaciones.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Supervisar la operación de los sistemas de telecomunicaciones, mediante la practica de visitas de inspección y/o verificación a fin de que dichos sistemas cumplan con la normatividad y las condiciones técnicas y legales estipuladas en los títulos de concesión, permiso, asignación y/o registro.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificar que los sistemas cuenten con permiso, concesión, asignación y/o registro vigente.
2. Verificar que los parámetros técnicos y normativos con los que opera el sistema, se apeguen conforme a lo establecido en su permiso, concesión, asignación y/o registro, según sea el caso, así como las Leyes y Normas vigentes.
3. Aplicar los formatos de visita de inspección proporcionados por la unidad de supervisión y verificación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL) y levantar el acta correspondiente.
4. Se deberá conservar la confidencialidad de la información obtenida y asentada en el acta.
5. Para la visita de inspección, deberá contar con el Oficio de Comisión debidamente firmado.
6. Los inspectores solo podrán requerir información y documentación prevista en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones y, abstenerse de solicitar documentos que ya se encuentren en los expedientes integrados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Visitas de Inspección a Sistemas de Telecomunicaciones.

DURACIÓN TOTAL:

20 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Director General del Centro SCT	Recibe de la Dirección General de Política de Telecomunicaciones (DGPT), en coordinación con Dirección General de Inspección y verificación de la COFETEL, el programa de visitas de inspección y/o instrucción de realizar visita de inspección y turna al Subdirector de Comunicaciones	1 día
02	Subdirector de Comunicaciones	Recibe el programa o instrucción de realizar visita de inspección, asigna actividades y fechas para su atención y turna al jefe del Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión (DCTRV).	90 min
03	Jefe del Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe programa de visita de inspección y/o instrucción, designa al inspector y tramita los recursos necesarios para llevarla a cabo, elabora <b>Oficio de Comisión (MPCST-PR15-P04-F01)</b> para el o los inspectores de Vías Generales de Comunicación comisionados, turnando para su aprobación al Subdirector de Comunicaciones.	1 hora
04	Subdirector de Comunicaciones.	Revisa y rubrica el oficio de comisión y envía para firma del Director General del Centro SCT.	30 min
05	Director General del Centro SCT.	Recibe, firma oficio de comisión de visita de inspección y turna a la Subdirección de Comunicaciones.	30 min
06	Subdirector de comunicaciones	Entrega Oficio de comisión al Jefe del DCRTV	10 min
07	Jefe del Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe, registra y entrega oficio de comisión al (los) inspector(es) y recursos para la ejecución de la visita de inspección.	90 min

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO:

Visitas de Inspección a Sistemas de Telecomunicaciones.

DURACIÓN TOTAL:

20 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Inspector en Vías Generales de Comunicación	Practica la visita de inspección, levantando el acta correspondiente, anotando los hechos y circunstancias encontradas, entregándolas al Jefe del DCRTV.	variable
09	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe y analiza <b>Acta de Visita de Inspección Ordinaria (MPCST-PR15-P04-F02)</b> y pruebas y defensas de ser el caso, elabora ficha preevaluatoria y envía con oficio al Subdirector de Comunicaciones,	4 hrs
10	Subdirector de Comunicaciones.	Recibe, revisa y rubrica oficio para su envío a oficinas centrales y turna al Director General de Centro SCT.	30 min
11	Director General del Centro SCT	Recibe, firma oficio de envío y turna a la Subdirección de Comunicaciones	15 min
12	Subdirector de Comunicaciones	Recibe y envía Oficio a la DGPT, con anexos	30 min
13	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Emite resolución, Previa opinión de COFETEL y envía al Centro SCT para su notificación, en su caso.	
14	Subdirector de Comunicaciones.	Recibe resolución e instruye al jefe del DCRTV para su notificación	20 min
15	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y TV.	Notifica resolución, actualiza base de datos y elabora Oficio para envío a DGPT y turna a firma del Subdirector de Comunicaciones	variable
16	Subdirector de Comunicaciones	Revisa, firma y envía a la DGPT el Oficio, notificación y anexos.	30 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



OFICIO. No. CSCT-6.6.404-«número»

\_\_\_\_\_, «fecha». (2)

«Nombre»

«domicilio»«colonia» (3)

«Ciudad»

«CódigoPostal»

*Por medio del presente oficio, se le informa a esa empresa, y/o propietario y/o poseedor del domicilio citado, la comisión ordenada al Inspector y/o Verificador de Vías Generales de Comunicaciones en materia de Telecomunicaciones cuyo nombre a continuación se cita:*

✓ C. «inspector». (4)

*Por lo anterior, con fundamento en los Artículos 64, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 67 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y 154 del Reglamento de Telecomunicaciones, se le requiere a esa empresa y/o propietario y/o responsable y/o encargado, permita al inspector y/o verificador el acceso al domicilio en que se actúa, otorgue todas las facilidades necesarias para el cabal cumplimiento a la comisión de mérito, con el apercibimiento de que en caso contrario, se procederá conforme a derecho. (5)*

*En consecuencia, con fundamento en los Artículos 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67, 69 y 70 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 3º, Fracción II, 117 y 121 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, estas dos últimas de aplicación supletoria a la materia, por disposición expresa del Artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 153, 154, 155 y 156 del Reglamento de Telecomunicaciones, 1º, 2º, 33, 36 y 37 Bis, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; PRIMERO, fracción III, inciso j y SEGUNDO, fracción VI, inciso c, d y f del Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 1991, se comisiona al Inspector y/o verificador para realizar una visita de Inspección-Verificación Técnico-Administrativa a «usuario», y/o propietario, y/o poseedor del domicilio, por lo que deberá constituirse en el domicilio citado, con el objeto de verificar que cuenta con la autorización, permiso o concesión correspondiente otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para instalar, operar y/o explotar el servicio de telecomunicaciones localizado en el domicilio señalado, así como constatar, en su caso, que se presta de acuerdo a las condiciones establecidas en la autorización, permiso o en los Títulos de Concesión para prestar servicio de Radiocomunicación Privada, otorgados por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como constatar en su caso, que se apega a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a dicho servicio. (6)*

*De igual forma, se le comisiona para inspeccionar-verificar las oficinas, almacenes, bodegas, talleres y demás instalaciones propiedad o en posesión del domicilio primeramente citado de la EMPRESA, Y/O PROPIETARIO, Y/O POSEEDOR DEL DOMICILIO, relacionados con la instalación, operación explotación y prestación de los Servicios de Telecomunicaciones, así como sus sistemas de facturación y todo tipo de permisos, contratos, documentación e instrumentos relacionados con el objeto del presente oficio de comisión y cualquier otra actividad de la misma, la estructura corporativa de la empresa, sus filiales o subsidiarias y los convenios, acuerdos que la misma haya celebrado con cualquier empresa nacional o extranjera.*

Continúa en hoja No. 2.....

- 2 -

OFICIO. No. CSCT-6.6.404-«número»

*En atención a lo anterior, con fundamento en los Artículos 66 y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR deberá levantar el acta correspondiente en la que se hagan constar los hechos y circunstancias que resulten de la inspección-verificación. En caso de encontrar irregularidades, deberá proceder conforme a lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones, artículos 523 y 524 de la Ley de Vías Generales de Comunicación y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, estas últimas de aplicación supletoria a la primera en términos de su artículo 8 y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, debiendo entregar el original del presente oficio a la persona que reciba la diligencia.*

Lo expuesto en razón de que el Artículo 7 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, substancialmente señala: "La presente Ley tiene entre sus objetivos promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones; fomentar una sana competencia entre los diferentes prestadores de Servicios de Telecomunicaciones, a fin de que estos se presten con mejores precios, diversidad y calidad en beneficio de los usuarios, y promover una adecuada cobertura social, y toda vez que corresponde al Estado la rectoría de esta materia, es por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la encargada del ejercicio de las atribuciones que se contienen de la citada Ley" Por lo que, para el cumplimiento de esta Comisión, en términos del Artículo 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se habilita al INSPECTOR Y/O VERIFICADOR comisionado para que en caso de que la actividad de la EMPRESA Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL DOMICILIO, se realice fuera del horario señalado en el artículo citado, la realice o lleve a cabo aún en días y horas inhábiles.

*Sobre los derechos que le asisten al respecto como ciudadano, la persona con quien se entiende la visita, podrá constatar la identidad del inspector y/o verificador y la legalidad de la orden al teléfono No. 01-312 3-12-84-51 de la Subdirección de Comunicaciones, en el Estado de (1), dependiente de este Centro SCT.*

*A t e n t a m e n t e.*

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

*El Director General*

. (7)

*c.p.- Director General de Inspección, Verificación y Radiomonitoreo,*

- Subdirector de Comunicaciones, Presente.
- Inspector de Vías Generales de Comunicación, Presente.
- Jefe del Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión, Presente.
- Archivo Dirección General, Edificio.
- Archivo General, Edificio.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.		
PROCEDIMIENTO:	Realizar Inspecciones a usuarios del Servicio Radiotelefónico Privado		
FORMATO:	Oficios de comisión para visita de Inspección	RESGUARDO	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre del Estado donde se ubica el Centro SCT
2.	Lugar y fecha de elaboración del oficio de comisión
3.	Datos del usuario a quién se le realizará la inspección
4.	Nombre del Inspector de Vías Generales de Comunicación comisionado.
5.	Motivo y carácter de la visita a realizar.
6.	Procedimiento y fundamentación legal de su ejecución.
7.	Nombre, cargo y firma del titular del Centro SCT.

**ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**

En la ciudad de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ los suscritos CC. \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, nos constituimos en el inmueble marcado con el número \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ ubicado entre las calles de \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, propiedad o en posesión de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, en lo subsecuente LA VISITADA, a efectos de dar cumplimiento a la orden de inspección-verificación que nos fue conferida mediante oficio número \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, signado por el \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ dependiente de \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y cerciorados de encontrarnos en el domicilio de LA VISITADA, según el informe que nos proporciona la persona que nos atiende y recibe la presente diligencia, procedimos a identificarnos mediante las credenciales números \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, que nos acreditan como Inspectores y/o Verificadores de Vías Generales de Comunicación en materia de Telecomunicaciones, vigentes, expedidas por \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, adscritos a la citada \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, en lo subsecuente EL (LOS) INSPECTORES Y/O VERIFICADORES, agregándose a la presente acta, copia fotostática de las credenciales como **Anexo número 1.** -----

La persona que nos atiende y recibe la presente diligencia dijo ser (el) (la) C. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral Folio \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ y tener el carácter de \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ de LA VISITADA, lo que acredita con credencial de \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, documentos que se tienen a la vista, acompañándose a la presente acta, copia fotostática de ambos documentos como **Anexo números 2 y 3.**-----

Acto seguido a la persona que recibe la visita se le hace saber el objeto de la misma, por tal motivo, en este acto se le entrega el original del oficio de comisión antes citado, solicitándole firme una copia del mismo que sirve como constancia de acuse de recibo del original, la cual se anexa a la presente acta como **Anexo número 4**, para que forme parte integrante de la misma. De conformidad con los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a la persona que recibe la visita se le requiere para que designe a dos testigos de asistencia en la presente acta, con el apercibimiento que de no hacerlo o negarse a nombrarlos, EL (LOS) INSPECTORES Y/O VERIFICADOR(ES) los designarán, asentando la negativa por parte de LA VISITADA. Dado que la persona que recibe la visita \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_ acepta hacer la designación, LOS VERIFICADOR(ES) \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_ hacen efectivo el apercibimiento decretado, por tanto designa a los CC. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_.

**ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, quienes tienen sus domicilios, el primero en la casa marcada con el número 21 de la calle 21 colonia: \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_. C.P. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, identificándose con credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral folio \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ y el segundo en la casa marcada con el número 21 de la calle \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, identificándose con credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral Folio \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, respectivamente, documentos que se tienen a la vista por lo que se acompañan a la presente acta como **Anexo número 5** dichos documentos.-----

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67, 68 y 70 de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LA LEY); 153, 154, 155 y 156 del Reglamento de Telecomunicaciones; 3º, fracción II, 117 y 121 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, estas dos últimas de aplicación supletoria a la materia, por disposición expresa del artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 1º, 2º, 33, 36 y 37 Bis; fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **PRIMERO, fracción III, inciso j y SEGUNDO, fracción VI, inciso c, d y f del Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 1991**, por lo que, EL (LOS) INSPECTOR(ES) Y/O VERIFICADOR(ES), solicitan a la persona que recibe la visita con fundamento en el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, les permita el acceso al inmueble en que se actúa y les otorgue todas las facilidades para cumplir con la comisión de mérito. La persona que recibe la visita sí otorga las facilidades necesarias para efectuar la visita, en virtud de lo anterior y cubiertos los requisitos de ley, EL (LOS) INSPECTOR (ES Y/O VERIFICADOR (ES) en compañía de la persona que recibe la visita y los testigos designados, proceden a verificar e inspeccionar el inmueble en el que se comparece, encontrando lo que se describe en el inventario que EL (LOS) INSPECTOR (ES) Y/O VERIFICADOR (ES) realizan en presencia de la persona que recibe la visita y los testigos designados respecto de las instalaciones, mismo que forma parte integrante de la presente acta agregándose como **Anexo número 22** a la misma. A continuación los inspectores y/o verificadores, proceden a formular a la persona que recibe la visita, las preguntas que contiene el cuestionario que como **Anexo número 23** se agrega a la presente, para que forme parte integrante de la misma.-----

En virtud de que la persona que recibe la visita dentro de las preguntas del cuestionario, contestó que no cuenta con el permiso, autorización o concesión otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la instalación, operación del servicio de telecomunicaciones detectado, ni para la explotación y/o comercialización del mismo, LOS VERIFICADORES solicitan a la persona que

2/6

**ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_**

recibe la visita que apague y desconecte los equipos que se encuentran instalados y operando, con el objeto de proceder con fundamento en el artículo 524 de la Ley de Vías Generales de Comunicación al aseguramiento de las instalaciones y equipos descritos en el inventario (**Anexo número 24**). Imponiendo los sellos de aseguramiento en la forma y términos que se detallan en el propio inventario y a designar interventor o depositario de los mismos, por lo que EL (LOS) INSPECTOR (ES) Y/O VERIFICADOR (ES) designan como (señalara depositario o interventor) al C. \_\_\_\_\_ (25), quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_ (25) años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ (25) con domicilio particular sito en el número (25) de la calle (avenida) \_\_\_\_\_ (25), colonia \_\_\_\_\_ (25) C.P. (25) en \_\_\_\_\_ (25) identificándose con \_\_\_\_\_ (25) expedida por \_\_\_\_\_ (25); el día (25), del mes de \_\_\_\_\_ (25) del año (25), señalando como domicilio para la guarda y custodia de los mismos el ubicado en el número 25 de la calle (avenida) \_\_\_\_\_ (25), colonia \_\_\_\_\_ (25), C.P. (25) en \_\_\_\_\_ (25), persona que acepta el nombramiento y protesta su fiel y leal desempeño el cargo conferido, haciéndose sabedor de las responsabilidades civil y penal que con él contrae en términos de los Códigos Civil y Penal, vigentes para el Distrito Federal en materia común y materia federal para toda la República. Con fundamento en el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se invita a la persona que recibe la visita manifieste en este acto lo que a su derecho convenga respecto de los hechos asentados en la presente acta, así como para que dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presente actuación, presente la persona que recibe la visita, **EL VISITADO, PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O RESPONSABLE O QUIEN SUS DERECHOS ACREDITE DE LA INSTALACIONES Y EQUIPOS ASEGURADOS**, por escrito las pruebas y defensas que estime procedentes ante \_\_\_\_\_ (26) dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con domicilio ubicado en la calle de \_\_\_\_\_ (27) número (27), colonia 27, C.P. 28, con el apercibimiento de que haga uso o no del derecho de audiencia que se le otorga, se dictará lo que conforme a derecho proceda, a lo que dicha persona manifiesta que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (29)  
\_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar, ni nada que agregar por las partes que intervienen en la actuación, se da por terminada y por tanto se cierra la presente acta a las (30) horas con (30) minutos del día de su inicio, en la que

3/6

ACTA DE INSPECCION ORDINARIA No. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

constan los hechos y circunstancias detectadas en la presente inspección-verificación, por lo que, leída que fue por los que en ella intervinieron, la firman de conformidad al margen y al calce, así como de los anexos que la integran para constancia de la presente, dejando una copia del original debidamente firmada por todos los que en ella han intervenido, en poder de la persona que recibe la visita de inspección-verificación, C. \_\_\_\_\_ (31).

**POR EL CENTRO SCT \_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_**

**LOS INSPECTORES Y/O VERIFICADORES**

\_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_

**POR LA VISITADA**

\_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_

EL INTERVENTOR

EL DEPOSITARIO

\_\_\_\_\_ (37) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (38) \_\_\_\_\_

4/6

**ANEXO II ( 39 )**  
**DOCUMENTOS SOLICITADOS**

**SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA**

	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN POR LA SCT	MOSTRO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.-	Permiso para instalar y operar el sistema de Radiocomunicación Privada			
2.-	De los pagos:			
	2.1.- Por el estudio técnico de la solicitud 2.2.- Por el otorgamiento del permiso.			
3.-	Permiso uso de frecuencias.			
	3.1.- Comprobantes de pago anual por uso del espectro Radioeléctrico por las frecuencias autorizadas.			
	3.1.a.- A partir de la fecha de permiso a la fecha de verificación.			
	3.1.b.- De 5 años a la fecha de verificación.			
4.-	Informe de los datos técnicos definitivos			
	4.1.- Fecha de presentación a la SCT (forma EM-03, por cada equipo operando)			
	4.2.- Autorización de la SCT			
5.-	Plano de área de cobertura y poligonal del sistema (para sistemas con repetidor)			
	5.1.- Fecha presentación a la SCT			
	5.2.- Autorización de la SCT			
6.-	Modificaciones realizadas al sistema			
	6.1.- Fecha presentación a la SCT			
	6.2.- Autorización de la SCT			
7.-	Documento que avala el mantenimiento preventivo (cada 6 meses) a los equipos que conforman el sistema			

**NOTAS Y OBSERVACIONES**

(Espacio que se puede utilizar para establecer las irregularidades encontradas)






ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO:

Realizar Inspecciones a usuarios del Servicio Radiotelefónico Privado

FORMATO:

Acta de Inspección Ordinaria

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de consecutivo del acta
2.	Localidad y entidad federativa donde se realiza la inspección.
3.	Hora en que se inicia la inspección
4.	Día en que se realiza la inspección
5.	Mes en que se realiza la inspección
6.	Año en que se realiza la inspección
7.	Nombre del inspector (es) actuante (s)
8.	Domicilio de las instalaciones radioeléctricas
8.1	Número que ocupa el inmueble
8.2	Calle donde se ubica el inmueble
8.3	Entre que calles está ubicado el inmueble
8.4	Colonias entre las que se ubica el inmueble
8.5	Municipio al que pertenece el domicilio
9.	Nombre del usuario a inspeccionar
10.	Número de oficio con que fue comisionado el inspector
11.	Fecha del oficio de comisión
12.	Nombre y puesto del funcionario que firma el oficio
13.	Centro de adscripción de los inspectores
14.	Número de credencial de inspector
15.	Nombre de la Dirección General que expide las Credenciales
16.	Nombre de la persona que recibe la visita
17.	Identificación de la persona que recibe la visita
18.	Puesto de la persona que recibe la visita
19.	Nº de credencial de la empresa, en caso de contar
20.	Anotar SI ó NO se acepta la visita de inspección
21.	Nombre y domicilio de los testigos de asistencia
22.	Número de anexo del inventario de equipos operando
23.	Número de anexo del cuestionario motivo de la inspección
24.	Número de anexo que señala los equipos detectados como irregulares.
25	Nombre y datos del depositario de equipos asegurados
25.1	Edad del Depositario
25.2	Estado civil
25.3	Número del domicilio

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO:

Realizar Inspecciones a usuarios del Servicio Radiotelefónico Privado

FORMATO:

Acta de Inspección Ordinaria

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25.4	Calle donde se ubica el inmueble
25.5	Colonia donde se ubica el domicilio
25.6	Código postal
25.7	Municipio
25.8	Identificación que presenta
25.9	Quién expide la identificación
25.10	Fecha de expedición de la identificación que presenta
25.11	Número del domicilio
25.12	Calle donde se ubica el inmueble
25.13	Colonia donde se ubica el inmueble
25.14	Código postal
25.15	Municipio
26.	Dependencia para remitir pruebas y defensas
27.	Domicilio de la dependencia
28.	Código postal
29.	Opinión de la persona que recibe la visita respecto a la inspección
30.	Hora de término de la inspección
31.	Nombre de la persona que recibe la inspección
32.	Nombre del Centro SCT
33.	Nombre de los inspectores que realizaron la inspección
34.	Nombre de la persona que recibe la visita de inspección
35.	Nombre del primer testigo
36	Nombre del segundo testigo
37.	Nombre del interventor en caso de aseguramiento
38.	Nombre del depositario de los equipos
39.	Anexo II Listado de documentos solicitados
40.	Espacio para las observaciones encontradas
41.	Número consecutivo del Acta
42.	Anotar si el equipo es base, móvil o portátil
43.	Señalar la marca del equipo
44.	Señalar el modelo del equipo
45.	Anotar el número de serie del equipo
46.	Espacio para anotar las observaciones sobre los equipos

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Tramitar las solicitudes presentadas por las instituciones y dependencias gubernamentales para la asignación de frecuencias de uso oficial, ante la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes serán recibidas a través de la Dirección General del Centro SCT
2. La documentación presentada deberá cumplir con la normatividad vigente registrada en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria ([www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx))

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.
DURACIÓN TOTAL:	4 Días Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Comunicaciones	Recibe y revisa Solicitud de Asignación de Bandas de Frecuencia para Uso Oficial <b>Formato Servicio de Microondas Punto-Punto y Punto Multipunto (MPCST-PR16-P01-F01)</b> con anexos y comprobante de pago de derechos y turna al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión para su revisión y trámite.	30 min.
2.	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por la COFEMER y elabora oficio para la Dirección General de Política de Telecomunicaciones en el cual se anexa la documentación presentada por el solicitante y se turna a la Subdirección de Comunicaciones.	3 hr
3.	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio de remisión, para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.	30 min.
4.	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Recibe solicitud con documentos y de acuerdo a la opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, elabora resolución turnándola al Centro SCT para su notificación.	
5.	Subdirección de Comunicaciones	Revisa y turna al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión la resolución correspondiente para su notificación.	30 min.
6.	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Notifica y elabora oficio para envío de la cedula de notificación y anexos, registra y actualiza el padrón de permisionarios y requiere comprobante de pago de derechos por la asignación de ser el caso.	3 días



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.
DURACIÓN TOTAL:	4 Días Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio, para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min.



**SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES  
DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE  
TELECOMUNICACIONES**

**SOLICITUD DE ASIGNACION DE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA USO OFICIAL**

*Formato para servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto*

Servicio:  Microondas Punto-Punto

Microondas Punto-Multipunto

**1. Datos del Usuario**

1. Nombre o Razón Social	
2. Nombre Comercial	
3. RFC	
4. Nacionalidad	
5. Dirección	
6. Colonia	
7. C.P.	
8. Delegación o Municipio	
9. Entidad Federativa	
10. Teléfono y Extensión	
11. Fax	
12. E-mail	
<b>Datos del Representante Legal</b>	
13. Nombre	
14. RFC	
15. Dirección <input type="checkbox"/> Misma Usuario	
16. Colonia	
17. C.P.	
18. Delegación o Municipio	
19. Entidad Federativa	
20. Teléfono y Extensión	
21. Fax	
22. E-mail	
23. Cargo	
<b>Datos del Representante Técnico</b>	
24. Nombre	
25. Teléfono y Extensión	
26. Fax	
27. E-mail	









SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE  
TELECOMUNICACIONES

SOLICITUD DE ASIGNACION DE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA USO OFICIAL

Formato para servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto

Autorización	Estación	Enlace						Estación				
		8. Dominio	9. Delegación o Municipio	10. Entidad Federativa	11. LAT	12. LON	13. ALT SMM(m)	14. Nombre de la Estación	15. Fecha de Instalación			
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											

4 de 9



**SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES  
DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE  
TELECOMUNICACIONES**

**SOLICITUD DE ASIGNACION DE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA USO OFICIAL**

*Formato para servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto*

Estación	Estación							Antena		
	16. Clase de Emisión	17. Frecuencia de Transmisión (MHz)	18. Umbral de Recepción (dBw)	19. Horarios	20. Polarización (Kósmes) (dBw)	21. PIRE (dBw)	22. Nombre de la Antena*	23. Altura del Edificio o casa (m)		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES  
 DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE  
 TELECOMUNICACIONES

SOLICITUD DE ASIGNACION DE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA USO OFICIAL

Formato para servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto

Estación	Antena				Linea de Transmisión		Equipo Auxiliar 1		
	24. Altura de la Torre (m)	25. Altura de la Antena (m)	26. Azmut	27. Ángulo de Elevación	28. Longitud de la Línea (m)	29. Atenuación en la Línea (dB)	30. Tipo Equipo Auxiliar 1	31. Marca Equipo Auxiliar 1	32. Modelo Equipo Auxiliar 1
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES  
 DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE  
 TELECOMUNICACIONES

SOLICITUD DE ASIGNACION DE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA USO OFICIAL

Formato para servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto

Estación	Equipo Auxiliar 1				Equipo Auxiliar 2				Equipo Auxiliar 3				
	31. Atenuación Equipo 1 (dB)	34. Tipo Equipo Auxiliar 2	35. Marca Equipo Auxiliar 2	36. Modelo Equipo Auxiliar 2	37. Atenuación Equipo 2 (dB)	38. Tipo Equipo Auxiliar 3	39. Marca Equipo Auxiliar 3	40. Modelo Equipo Auxiliar 3	41. Atenuación Equipo 3 (dB)				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

F. de B.



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES  
 DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE  
 TELECOMUNICACIONES

SOLICITUD DE ASIGNACION DE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA USO OFICIAL

Formato para servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto

IV. Si la Antena no aparece en el catalogo

Exhibición	Antena						
	1. Fabricante	2. Frecuencia Mínima (MHz)	3. Frecuencia Máxima (MHz)	4. Ganancia Máxima (dB)	5. Potencia Máxima (dBm)	6. Ángulo de Abertura (grados)	7. Diámetro o elemento (m)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA USO OFICIAL**

*Formato para servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto*

**Documentación adicional que deberá acompañar a la solicitud**

- Oficio de solicitud dirigido al Director General. ( )
- Comprobante de pago de derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Derechos, por el estudio de la solicitud de asignación de frecuencias (Artículo 105, fracción I). ( )
- Descripción general de la red, incluyendo esquemáticos de los principales componentes que la integran y mapa topográfico indicando la ubicación de las estaciones. ( )
- Justificación para establecer un sistema oficial de radiocomunicación privada. ( )  
La justificación para utilizar bandas de frecuencias para uso oficial y para el establecimiento del sistema correspondiente, deberá contener entre otros, la información siguiente:
  - a) Los servicios a operar y grado de necesidad de los servicios.
  - b) Las redes públicas no pueden prestar los servicios requeridos por la entidad.
  - c) No existe red pública que pueda prestar los servicios requeridos.
  - d) El costo-beneficio para establecer la red privada contra el costo para arrendar los servicios de una red pública.
  - e) Acreditación del uso y optimización de las frecuencias asignadas en diferentes bandas y para diversos servicios, y que éstas no tengan posibilidad de utilizarse para los servicios requeridos.
- Hoja de especificaciones técnicas de los equipos y antenas. ( )
- Número de certificado de homologación de los equipos. ( )
- Aplicación: \_\_\_\_\_

**Listados Anexos**


**Listado de Entidades Federativas**

Clave	Nombre Entidad
1	AGUASCALIENTES
2	BAJA CALIFORNIA
3	BAJA CALIFORNIA SUR
4	CAMPECHE
5	COAHUILA DE ZARAGOZA
6	CDLIMA
7	CHIAPAS
8	CHIHUAHUA
9	DISTRITO FEDERAL
10	DURANGO
11	GUANAJUATO
12	GUERRERO
13	HIDALGO
14	JALISCO
15	MEXICO
16	MICHOACAN
17	MORELOS
18	NAYARIT
19	NUEVO LEON
20	OAXACA
21	PUEBLA
22	QUERETARO
23	QUINTANA ROO
24	SAN LUIS POTOSI
25	SINALOA
26	SONORA
27	TABASCO
28	TAMAULIPAS
29	TLAXCALA
30	VERACRUZ
31	YUCATAN
32	ZACATECAS

**Listado Antenas**


Clave Antena	Descripción
2207	BI 1
2213	K7516211
11291	DP2902-012
11292	DP2905-014
11293	DP2796-015D
11291	DP2981-016
11351	ALAA1
11353	FST
11354	FST-FH



 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</b>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.		
FORMATO:	Formato para Servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto	RESGUARDO	


## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	En este instructivo se especifica cuales son esos campos y que listado debe revisar para llenarlos. Todos las fechas que se anoten deberán presentar el formato dd/mm/aa, es decir, dos números para el día, dos números para el mes y los últimos dos dígitos del año. Si el mes o día solo tienen un número, ocupar el primer dígito con cero, por ejemplo, la fecha 05/02/98 representa el 5 de Febrero de 1998.
	<b>I. Para los datos del Usuario:</b>
1	Escriba el nombre o Razón social del Concesionario o Permisionario.
2	Indique el nombre Comercial con el que se le conoce. Este campo es opcional.
3	Escriba el Registro Federal de Causantes del Concesionario o Permisionario.
4	Anote la nacionalidad del Concesionario o Permisionario
5	Escriba la dirección del Concesionario o Permisionario
6	Escriba la colonia del Concesionario o Permisionario
7	Escriba el código postal del Concesionario o Permisionario
8	Escriba la delegación o municipio del Concesionario o Permisionario
9	Anote la clave de la entidad federativa que corresponda según listado anexo.
10	Anote el teléfono (con la clave lada) y extensión del Concesionario o Permisionario.
11	Anote el fax del Concesionario o Permisionario
12	Anote la dirección electrónica del Concesionario o Permisionario
13	Escriba el nombre del Representante del permisionario en el campo nombre en la sección de datos del Representante Legal.
14	Escriba el Registro Federal de Causantes del Concesionario o Permisionario en el campo nombre en la sección de datos del Representante Legal.
15	Escriba la Dirección del Representante Legal. Si la dirección es la misma del Concesionario o Permisionario, marque con una "X" la casilla Misma del Concesionario en el campo Dirección en la sección de los datos del Representante Legal. En este caso no es necesario llenar los campos de Dirección,
16	Escriba la Colonia del Representante Legal.
17	Escriba el Código Postal del Representante Legal.
18	Escriba la Delegación o Municipio del Representante Legal.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</b>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.		
FORMATO:	Formato para Servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto	RESGUARDO	


## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
19	Anote la clave de la Entidad en donde se ubica el domicilio del Representante Legal, según el listado de Entidades que aparece en el Anexo.
20	Escriba el teléfono (con su clave Lada) y Extensión del Representante Legal.
21	Escriba el Fax del Representante Legal.
22	Escriba la dirección electrónica (E-mail) del Representante Legal.
23	Escriba el cargo que tiene el Representante Legal dentro de la organización. Este campo es opcional
24	Escriba el nombre del Representante Técnico del Concesionario o Permisionario en el campo Nombre en la sección de Datos del Representante Técnico.
25	Escriba el teléfono (con su clave Lada) y Extensión del Representante Técnico.
26	Escriba el Fax del Representante Técnico.
27	Escriba la dirección electrónica (E-mail) del Representante Técnico.
	<b><i>II. Para los datos de las Autorizaciones:</i></b>
1	Escriba el número de la Autorización en la sección de Datos de la Autorización. En caso de tener dos o más Autorizaciones, escriba los datos de cada Autorización en un renglón diferente. Si tiene alguna autorización que se encuentre en Trámite, escriba "En Trámite #" en la columna Autorización, donde # representa un número consecutivo para cada autorización que describa que se encuentre en este estado. Por ejemplo, suponga que tiene dos autorizaciones en trámite. Para describir dichas autorizaciones, anote "En Trámite 1" en la columna Autorización del renglón a llenar para describir la primera autorización en Trámite. Anote "En Trámite 2" en la misma columna del siguiente renglón para describir la segunda autorización en Trámite.
2	Escriba una letra "C" si la Autorización es de tipo "Concesión", una "P" si es de tipo "Permiso", y una "R" si es de tipo "Registro" en la columna Tipo de Autorización.
3	Escriba la Fecha de Otorgamiento de la Autorización. Si la Autorización se encuentra en trámite, escriba en esta columna la fecha de solicitud de la autorización.
4	Escriba la Fecha de Vencimiento de la Autorización. Si la Autorización se encuentra en trámite, no llene este campo.
5	Escriba la Fecha de Notificación de la Autorización. Si la Autorización se encuentra en trámite, no llene este campo.
	<b><i>III. Para los datos de los Enlaces, Estaciones, Antenas y Equipos</i></b>
	<b>. Para los datos de los Enlaces:</b> Las filas de esta hoja se encuentran iluminadas en dos colores diferentes. Cada color abarca dos filas, que son los datos de las dos estaciones que componen un

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</b>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.		
FORMATO:	Formato para Servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto	RESGUARDO	


## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>enlace. Utilice las dos filas del mismo color para describir un enlace.</p> <p>No es necesario que se llenen las dos filas del enlace, basta con llenar los campos de la primer fila del enlace, ya que se trata de un solo enlace con dos estaciones.</p> <p>En la columna Autorización anote el número de autorización del enlace. Este número debe corresponder con algún número de Autorización de la Hoja "Autorizaciones".</p> <p>En esta columna hay un dato que aparece entre corchetes. Por favor, no modifique este dato.</p> <p>Asigne un número consecutivo para cada enlace, iniciando desde 1 en cada autorización. Escriba este número en la columna "Consecutivo del Enlace".</p>
1	Escriba la letra "D" si el enlace es digital o una "A" si es analógico en el campo "Enlace Digital/Analógico".
2	Si se trata de un enlace digital, indique la velocidad de transmisión en Mbps (Megabits por segundo). Si el enlace es analógico, deje en blanco este campo.
3	Indique cuál es la separación entre canal adyacente en MHz del enlace.
4	<p>Anote cual es la separación entre las frecuencias de transmisión y de recepción en MHz en la columna "Sep. entre Tx y Rx".</p> <p>Si la frecuencia se encuentra expresada en Kiloherztz (KHz), divídala entre 1000 Y escriba el resultada en la columna correspondiente. Si la frecuencia se encuentra en Gigahertz, multiplíquela por 1000 Y escriba el resultado</p>
5	Escriba la capacidad de canales telefónicos del enlace.
6	Anote el tipo de modulación con que opera el enlace, según el listado de Tipos de Modulación.
7	Anote la Polarización de las antenas del enlace en la columna Polarización. Escriba una "V" si la polarización de las antenas es Vertical, "H" si es Horizontal y "C" si es Circular.
	<p><b>Para los datos de las Estaciones:</b></p> <p>Para cada una de las dos estaciones que se encuentran dentro del Enlace, se dispone de un renglón diferente. Los renglones están marcados con los números 1 y 2. Utilice el renglón 1 para describir la estación transmisora y el 2 para la receptora.</p>
8	Anote el Domicilio en donde se ubica la estación.
9	Anote la Delegación o Municipio de la estación en la columna correspondiente.
10	Anote en cada renglón la clave de la Entidad Federativa en donde se encuentra la estación, según el listado de Entidades Federativas.
11	Escriba las coordenadas en grados (g), minutos (m) y segundos (s) de cada estación en el renglón correspondiente en las columnas LAT (Latitud)
12	Escriba las coordenadas en grados (g), minutos (m) y segundos (s) de cada estación en el renglón correspondiente en la columna LON (Longitud).
13	Escriba la Altura Sobre el Nivel del Mar en metros del terreno en donde se ubica

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</b>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.		
FORMATO:	Formato para Servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto	RESGUARDO	


## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	cada estación en la columna ALT SNM.
14	Escriba el nombre o una referencia de cada estación en la columna Nombre de la Estación.
15	15. Escriba la Fecha de Instalación de la Estación en el formato correcto.
16	Escriba la Clase de Emisión de la estación. Un ejemplo de clase de emisión es 6MOOG7W. La clase de Emisión describe al ancho de banda en que opera la estación, así como otros parámetros.
17	Dado que las Frecuencias de Transmisión y de Recepción del enlace son las mismas, sólo es necesario conocer una de ellas. Escriba tal frecuencia en la columna "Frecuencia de Transmisión". Si la Frecuencia se encuentra expresada en Kílohertz (KHz), divídala entre 1000 y escriba el resultado en la columna correspondiente. Si la Frecuencia se encuentra en Gigahertz, multiplíquela por 1000 Y escriba el resultado. Por ejemplo, si se tiene una frecuencia de 1800 KHz, escriba 1.8 MHz (1800 KHz / 1000) en la columna Frecuencia de Transmisión. Si tiene una frecuencia de 3.2 GHz, escriba 3200 MHz (3.2 GHz * 1000) en la columna.
18	Anote el Umbral de Recepción en dBw de la Estación en la columna correspondiente. Si las unidades de encuentran en dBm, reste 30 al valor del umbral y escriba el resultado en la columna.
19	Escriba el Horario de operación de cada estación. Si se tienen dos o más horarios, liste todos los horarios, separados por comas. Por ejemplo, si la estación tiene un horario de 1 :00 a 13:00 Hrs, escriba "1 :00 - 13:00" en la columna Horario. Si tiene un horario de 10:00 a 15:00 y de 19:00 a 00:00, escriba "10:00 - 15:00,19:00 - 00:00".
20	Anote la Potencia Nominal de la Estación en dB.
21	Anote el PIRE (Potencia Isotrópica Radiada Esperada) de la Estación en dBw. Si las unidades de cualquiera de los dos campos se encuentran en dBm, simplemente reste 30 al valor de la potencia y anótela en la columna correspondiente ( dBw = dBm - 30 ).
	<b>Para los datos de las Antenas:</b>
22	Escriba en la columna Nombre de la Antena de los datos de las Antenas el tipo de antena que le correspondiente, según el listado de antenas que se encuentra anexo en la forma de solicitud. Si no existe una Antena en el listado, llene las columnas de la sección IV (Si la antena no aparece en el catálogo) en el mismo renglón de la antena no encontrada. La sección IV se encuentra en el extremo derecho de la Hoja "Técnicos"
23	Escriba la altura en metros del Edificio o Casa sobre la que se coloca la torre de la antena en el campo Altura del Edif. o Casa. Si la torre de la antena está colocada sobre el suelo, escriba 0 (cero) en este campo.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</b>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.		
FORMATO:	Formato para Servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto	RESGUARDO	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
24	Escriba la altura de la Torre en metros.
25	Escriba la altura a la que se encuentra la Antena en metros, a partir del suelo.
26	Escriba el Acimut de cada antena.
27	Escriba el ángulo de elevación de cada antena.
	<b>Para cada Antena, describa su línea de transmisión en la sección Línea de Transmisión de la antena:</b>
28	Indique la Longitud en metros de la Línea de Transmisión.
29	Indique la Atenuación Total en dB en la Línea de Transmisión en la columna de Atenuación en la Línea.
	<b>Para los datos de los Equipos Auxiliares.</b> Cada Estación se asocia también con equipo auxiliar. En este formato se pueden describir tres equipos auxiliares.
30	Escriba el tipo de equipo de cada estación en el campo Tipo de Equipo 1 según el listado de los Tipos de Equipo Auxiliar que se presenta en el Anexo.
31	Escriba la marca de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Marca Equipo Auxiliar.
32	Escriba el modelo de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Modelo Equipo Auxiliar.
33	Anote la atenuación que sufre la señal a causa del equipo auxiliar en la columna Atenuación Equipo Auxiliar 1.
34	Escriba el tipo de equipo de cada estación en el campo Tipo Equipo 2 según el listado de los Tipos de Equipo Auxiliar que se presenta en el Anexo.
35	Escriba la Marca de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Marca Equipo Auxiliar.
36	Escriba el Modelo de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Modelo Equipo Auxiliar.
37	Anote la atenuación que sufre la señal a causa del equipo auxiliar en la columna Atenuación Equipo 2.
38	Escriba el tipo de equipo de cada estación en el campo Tipo Equipo3, según el listado de los Tipos de Equipo Auxiliar que se presenta en el Anexo.
39	Escriba la Marca de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Marca Equipo Auxiliar.
40	Escriba el Modelo de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Modelo Equipo Auxiliar.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</u>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
PROCEDIMIENTO:	Asignación de Frecuencias para Uso Oficial, Enlace Estudio-Planta y Control Remoto.		
FORMATO:	Formato para Servicios de Microondas Punto-Punto y Punto-Multipunto	RESGUARDO	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
41	Anote la atenuación que sufre la señal a causa del equipo auxiliar en la columna Atenuación Equipo Auxiliar 3.
	<b>IV. Para los datos de las Antenas que no Aparecen en el Catálogo</b>
	Escriba todos los datos de las antenas que no aparecen en el catálogo en el mismo renglón de la estación descrita.
1	Escriba el nombre del Fabricante de la Antena.
2	Anote la Frecuencia Mínima de la Antena en MHz.
3	Anote la Frecuencia Máxima de la Antena en MHz
4	Escriba la Ganancia Máxima de la Antena de dB
5	Anote la Potencia Máxima de la Antena en dBw.
6	Anote el ángulo de Abertura de la Antena en grados.
7	Indique la longitud del Diámetro o del Elemento de la antena en metros.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Captación de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Recibir el pago de derechos, productos y aprovechamientos de los concesionarios, permisionarios y asignatarios, por concepto del uso espectro radioeléctrico.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Cualquier omisión en el cumplimiento respecto al pago de derechos deberá ser solicitada al usuario para que cubra su adeudo y pueda operar su red en forma regular, en base a la Ley Federal de Derechos vigente y al Código Fiscal de la Federación.
2. Para casos de permisos con una fecha límite de vigencia, sólo se solicitan comprobantes de pagos a usuarios que cuenten con permiso o autorización vigente en atención a la circular de fecha marzo 12 de 1999, girada a los Subdirectores de Comunicaciones, por el Coordinador Ejecutivo de la COFETEL que a la letra dice “En aquellos casos en que la fecha de vigencia del permiso esté vencida, se deberá aceptar los pagos a partir de la fecha de vencimiento sin que medie un requerimiento de esos pagos por parte del Centro SCT. Es decir, no se deberá enviar requerimientos de pago o cálculos de cuota para ejercicios fiscales posteriores a la fecha límite de vigencia de los permisos. Se aceptarán los pagos extemporáneos de acuerdo a la vigencia del permiso, únicamente por voluntad propia de los permisionarios y no a través de una acción de cobro por parte del Centro SCT. Se tramitarán los ingresos por concepto de derechos por uso del espectro radioeléctrico, de los permisionarios que dentro de la vigencia acudan a efectuar el entero por el concepto citado, así como los recargos y actualizaciones por pagos extemporáneos de quienes acuden a cubrir sus derechos con fecha posterior al vencimiento, y se requerirá a los usuarios morosos, la presentación de comprobantes de pagos, con la finalidad de mantener regularizada su situación en base a la leyes, reglamentos y condiciones que le dieron origen.


ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Captación de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
DURACIÓN TOTAL:	2 Días 2 horas aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Subdirección de Comunicaciones	Comunica por cualquier medio a cada uno de los usuarios los derechos que debe pagar por el uso del espectro radioeléctrico.	2 días
2	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Atiende al usuario para tramitar su <b>Pago por Concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA (MPCSCCT-PR16-P02-F02)</b> derivados del servicio radiotelefónico privado, confirmándole su cuota a cubrir. En caso de ser extemporáneo se actualiza el monto total a cubrir.	30 min.
3		Elabora a través del Sistema de Ingresos de la DGPOP el documento “ <b>Generación de Movimiento</b> ” (MPCSCCT-PR16-P02-F01) en el que se establece el concepto a pagar así como la cantidad y la referencia alfanumérica correspondiente.	20 min.
4		Entrega al usuario el formato de generación de movimiento para su pago al banco o terminal electrónica bancaria que corresponda; debiendo entregar el interesado el comprobante original para la elaboración de la factura correspondiente.	
5		Elabora a través del sistema la factura correspondiente, de la cual se le entrega un tanto al usuario, uno se archiva en su expediente y otro se entrega al área de Ingresos del Centro SCT.	30 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Ingresos - DGPOP - Generación de movimiento Recibo Regreso

<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>		<b>Movimientos Generados</b>	
 R.F.C.: SCT 850101 819	1	Área Rec.:	13 - COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Oficina:	15 - <span style="float: right;">2</span>
	3	Nombre:	<span style="float: right;">2</span>
		RFC:	<span style="float: right;">4</span>

<b>CONCENTRACIÓN DE FONDOS</b>	
 <b>Banamex</b>	Sucursal: 870 <span style="float: right;">6</span>
	Cuenta: 500851 <span style="float: right;">7</span>


  

Depósito No.	Referencia Numérica	Referencia Alfanumérica	Importe a Depositar
1	4	5	6
8	9	10	11

NO SELLAR

NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL, SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL.  
Solo se deberá recibir: Efectivo, Cheques Banamex y Cheques de Caja o Certificados de otros bancos.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
CENTRO S.C.T.  
DEPTO. DE COMUNICACIONES  
RADIO Y TELEVISIÓN

23 ENE 200 12

PAGADO EN

Banamex

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Captación de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
FORMATO:	Generación de Movimiento      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del área recaudadora
2	Oficina en donde se genera el trámite
3	Nombre o razón social del permisionario que efectúa el pago de derechos, productos o aprovechamientos.
4	Registro Federal de contribuyentes del permisionario solicitante del tramite de pago.
5	Fecha en que se genera el movimiento.
6	Número de la sucursal que maneja la cuenta concentradora de fondos.
7	Número de cuenta a la que se concentran los pagos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.
8	Número consecutivo de depósito según el concepto que se esté cubriendo.
9	Referencia numérica asignada en el catálogo único de conceptos derivado de la Ley Federal de Derechos.
10	Referencia alfanumérica con que queda registrado cada depósito en el sistema de ingresos.
11	Importe del depósito correspondiente al pago efectuado por el permisionario.
12	Sello de pagado impreso solamente para un control de los ingresos, y debe llevar la fecha real del depósito en el banco.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 1  
RFC: SCT 950101 2

FOLIO 3



PAGO DE DERECHOS, PRODUCCION, APROVECHAMIENTOS E IVA

N. ADMINISTRATIVA: 4  
AREA PRESTADORA: 5  
CONTRIBUYENTE: 6  
CIRCUITO: 7  
ESTADO: 8  
DEL SERVICIO: 9  
CÓDIGO POSTAL: 10


11  
SELLO

REGISTRO DE DEBITOS 12		
CP	RSE	AAAA

IMPORTE: 13  
PERIODO: 14  
MES: 15  
ESTADO: 16  
MUNICIPIO: 17  
MONTAÑO: 18

RFC: 19  
CÓDIGO POSTAL: 20  
MUNICIPIO: 21  
ESTADO: 22


CANTIDAD	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE
23	24	25	26	27
POR CABLES CON CABLES DE FIBRA OPTICA, SERVICIO DE CABLEADO				
 28				
ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS				
IMPORTE CON LETRA: 30				TOTAL: 31

 <b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</u>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.		
PROCEDIMIENTO:	Captación de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos.		
FORMATO:	“Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Iva”	RESGUARDO	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------


1	Membrete que asigna de forma automática el sistema de ingresos y siempre debe ser SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	Registro Federal de Contribuyentes asignado de forma automática por el sistema de ingresos y es SCT8510188I9.
3	Folio asignado por el sistema de ingresos, para identificar el pago.
4	Nombre de la unidad administrativa que está registrando el pago en este caso del Centro SCT Colima es 626-COLIMA.
5	Nombre del área recaudadora del pago para el presente procedimiento debe ser D00-Comisión Federal de Telecomunicaciones.
6	Domicilio de la oficina administrativa encargada a través de la cual se efectúa el trámite de la modificación.
7	País en que se efectúa el trámite.
8	Estado o entidad federativa en que se efectúa el trámite.
9	Delegación o municipio al que corresponde el domicilio de la oficina que efectúa el trámite.
10	Código postal correspondiente al domicilio de la unidad administrativa que efectúa el pago.
11	En este espacio debe llevar el sello del área prestadora de servicios, a través de la cual se está registrando el trámite de modificación y la fecha debe corresponder al depósito en la institución bancaria.
12	Fecha con día mes y año en que se emite el documento comprobante del pago.
13	Nombre del permisionario que tramita el pago.

 <b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</b>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.		
PROCEDIMIENTO:	Captación de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos.		
FORMATO:	“Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Iva”	RESGUARDO	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

14	Domicilio del permisionario que tramita el pago.
15	País correspondiente al domicilio del permisionario.
16	Ciudad correspondiente al domicilio del permisionario.
17	Estado o entidad federativa al que corresponde el domicilio del permisionario.
18	Delegación o municipio en que se ubica el domicilio del permisionario.
19	Registro federal de contribuyentes del permisionario.
20	Cédula única de registro de población del permisionario para personas físicas.
21	Código postal correspondiente al domicilio del permisionario.
22	Número de teléfono del permisionario.
23	Clave correspondiente al concepto del pago, misma obtenida del Catálogo Único de Conceptos contenido en el Sistema de Ingresos.
24	Descripción del concepto que en forma automática asigna el sistema de ingresos y se deriva de la clave ingresada en el campo 23 precedida de una referencia alfanumérica que identifica el pago
25	Cantidad de movimientos que por el mismo concepto se vayan a tramitar
26	Precio unitario asignado automáticamente por el sistema de ingresos y se deriva de la clave ingresada en el campo 23.
27	Importe total de cada concepto, obtenido de la multiplicación del contenido del campo 25 por el contenido del campo 26, operación automática ejecutada por el sistema de ingresos.
28	Espacio para anotaciones adicionales, respecto al pago que se está efectuando

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT</b>		
	VIGENCIA: MARZO DE 2008		
ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.		
PROCEDIMIENTO:	Captación de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos.		
FORMATO:	“Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Iva”	RESGUARDO	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
29	Leyenda obligatoria para la validez del documento.
30	Importe con letra correspondiente al total de pago que de forma automática registra el sistema de ingresos.
31	Total del depósito en el banco registrado en forma automática por el sistema de ingresos.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de cesión de derechos presentadas por permisionarios de sistemas de radiocomunicación privada.

Actualizar los controles, expedientes y sistemas de gestión del espectro radioeléctrico

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Las solicitudes serán recibidas a través de la dirección general del centro SCT.

La documentación presentada deberá cumplir con la normatividad vigente en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria (COFEMER)

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.
DURACIÓN TOTAL:	3 Días 5 Horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Recibe y revisa solicitud <b>Escrito Libre (MPCSCT-PR16-P03-F01)</b> y turna al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	30 min.
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Verifica si corresponde a un permiso vigente y que cuenta con los <b>Pagos de Derechos. Productos, Aprovechamientos e IVA (MPCSCT-PR16-P03-F03)</b> Correspondiente, así como la documentación técnica y administrativa <b>Generación de Movimientos (MPCSCT-PR16-P03-F02)</b> y <b>Acuse de Recibo (MPCSCT-PR16-P03-F04)</b> que debe contener su expediente.	3 Hrs.
03		Solicita al interesado acredite el pago de derechos por concepto de cesión y registra en el sistema de ingresos.	
04		Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por la COFEMER y elabora oficio para la Dirección General de Política de Telecomunicaciones en el cual se anexa la documentación presentada por el solicitante y se turna a la Subdirección de Comunicaciones.	
05	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio de remisión, para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.	30 min.
06	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Recibe solicitud con documentos y de acuerdo a la opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, elabora resolución turnándola al Centro SCT para su notificación.	



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.
DURACIÓN TOTAL:	3 Días 5 Horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Comunicaciones	Revisa y turna al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión la resolución correspondiente para su notificación.	30 min.
08	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	Notifica y elabora oficio para envío de la <b>Cédula de Notificación (MPC SCT-PR16-P03-F05)</b> y anexos, registra y actualiza el padrón de permisionarios y requiere comprobante de pago de derechos por la asignación de ser el caso.	3 días
09	Subdirección de Comunicaciones.	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio, para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min.

**YONKE EL PIÑON DE COLIMA, S.A. DE C.V.**

AV. MANZANILLO No. 362  
COLIMA, COL.  
TEL. (01312) 314 95 88

1

2

Colima, Col., 27 de junio de 2002.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CENTRO S.C.T. COLIMA**  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TV  
AT'N. ING. J. SALVADOR ALAMILLA LEDESMA

3

4

Con relación a nuestro Permiso para instalar un Sistema de Radiocomunicación Privada de fecha 12 de noviembre de 1991, en donde nos permisionan la frecuencia 155.275 MHz., solicitamos atentamente la Cesión de los Derechos del Permiso de esta frecuencia a favor de la empresa ADMINISTRACION CORPORATIVA DE COLIMA, S.C. Para llevar a cabo tal efecto presentamos a esta H. Dependencia documentación desglosada en los siguientes puntos:

5

1. La presente solicitud original de la cesión de derechos firmada por un servidor C. ENRIQUE DANIEL DÍAZ RAFOLS Apoderado de la empresa YONKE EL PIÑON DE COLIMA, S.A. DE C.V.
2. Copia del Permiso para instalar un sistema de radiocomunicación privada de fecha 12 de noviembre de 1991 a nombre de YONKE EL PIÑON DE COLIMA, S.A. DE C.V.
3. Contrato de cesión de derechos celebrado entre las empresas YONKE EL PIÑON DE COLIMA, S.A. DE C.V. Y ADMINISTRACION CORPORATIVA DE COLIMA, S.C. en la cual se establece unilateralmente en la CLAUSULA SEXTA la voluntad del C. FRANCISCO JAVIER ARIZTI GALNARES apoderado de la empresa cesionaria, manifestando bajo protesta de decir verdad que se compromete a realizar las obligaciones que se encuentren pendientes y asume las consecuencias que afecten a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de conformidad con los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.
4. Se suscribe la Cláusula SEPTIMA de dicho contrato en donde se establece como condición suspensiva que el contrato queda sujeto a la autorización de cesión por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
5. Carta en donde se manifiesta que la empresa ADMINISTRACION CORPORATIVA DE COLIMA, S.C. bajo protesta de decir verdad que se compromete a operar bajo las condiciones técnicas autorizadas a la empresa YONKE EL PIÑON DE COLIMA, S.A. DE C.V. por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así también se compromete a aceptar cualquier modificación que no requiere estudio técnico.
6. Copia Certificada de la Carta de Intención del cesionario YONKE EL PIÑON DE COLIMA, S.A. DE C.V.
7. Copia Certificada del Poder del Sr. ENRIQUE DANIEL DÍAZ RAFOLS, otorgado por la empresa YONKE EL PIÑON DE COLIMA, S.A. DE C.V.
8. Copia Certificada de los Acta Constitutivos de la empresa ADMINISTRACION CORPORATIVA DE COLIMA, S.C.
9. Copia Certificada del Acta de la Junta de Accionistas del Sr. FRANCISCO JAVIER ARIZTI GALNARES, otorgado por la empresa ADMINISTRACION CORPORATIVA DE COLIMA, S.C.
10. Copia de comprobantes de no adeudos de pago de derechos por los últimos 5 años fiscales, de los cuales obran copias en los archivos de esta H. Dependencia.

Anticipando nuestro más amplio reconocimiento por sus consideraciones a la presente, quedamos a sus ordenes.

6

Atentamente

7

C. ENRIQUE DANIEL DÍAZ RAFOLS  
APODERADO




8

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Cmunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.
FORMATO:	Escrito Libre <span style="float: right;">RESGUARDO</span>


## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Membrete que identifica al permisionario quien solicita la cesión de derechos de su permiso de Radiocomunicación Privada.
2	Lugar y fecha de expedición del escrito.
3	Destinatario del escrito que debe ser el Centro SCT.
4	Cuerpo o texto del escrito en que se expone la solicitud de cesión de derechos del permiso.
5	Relación de los documentos que acompañan la solicitud de cesión, misma que debe corresponder a la normatividad vigente de la Comisión Federal de mejora Regulatoria (COFEMER)
6	Despedida
7	Firma del solicitante o su apoderado legal debidamente registrado ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
8	Sello del área receptora de la solicitud con el sello correspondiente.

Ingresos - DGPOP - Generación de movimiento Recibo Regreso

<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>		<b>Movimientos Generados</b>					
 R.F.C.: SCT 850101 819	1	Área Rec.:	13 - COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES				
		Oficina:	15 -	2			
	3	Nombre:					
		RFC:		4	2	Fecha:	5

CONCENTRACIÓN DE FONDOS			
 <b>Banamex</b>	Sucursal:	870	6
	Cuenta:	500851	7


  

Depósito No.	Referencia Numérica	Referencia Alfanumérica	Importe a Depositar
1			
8	9	10	11

NO SELLAR

NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL, SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL.  
Solo se deberá recibir: Efectivo, Cheques Banamex y Cheques de Caja o Certificados de otros bancos.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
CENTRO S.C.T.  
DEPTO. DE COMUNICACIONES  
RADIO Y TELEVISIÓN

23 ENE 200

PAGADO EN

Banamex

12

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Cmunicações / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.	
FORMATO:	Generación de Movimiento	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Título del documento.
2	Dependencia generadora que para el caso será Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Registro Federal de Contribuyentes.
3	Datos del área recaudadora del pago.
4	Oficina en que se efectúa el movimiento.
5	Nombre del permisionario solicitante de la cesión de derechos.
6	Registro Federal de Contribuyentes del permisionario.
7	Fecha en que se registra el movimiento en el sistema de ingresos.
8	Sucursal que maneja la cuenta concentradora de fondos.
9	Número de cuenta concentradora a la cual se deposita el pago de derechos.
10	Número consecutivo de los depósitos efectuados de acuerdo al concepto.
11	Referencia numérica correspondiente al pago efectuado, tomada del Catálogo Único de Conceptos.
12	Referencia alfanumérica asignada por el sistema de ingresos para control del depósito efectuado.
13	Importe depositado según la referencia numérica citada en campo 11.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 1  
 RFC: SCT 950101 2

FOLIO 3



PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS E IVA

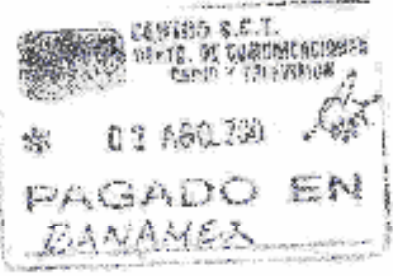
N. ADMINISTRATIVA: 4  
 AREA PRESTADORA: 5  
 CONCEPTO: 6  
 CIUDAD: 7 ESTADO: 8  
 DEL SERVIDOR (EMPRESA): 9 CÓDIGO POSTAL: 10

11  
 SELLO

REGISTRO DE DEBITOS 12		
CP	RSE	ASAA

IMPORTE: 13  
 PERIODO: 14  
 FECH: 15  
 ESTADO: 17  
 DEL SERVIDOR (EMPRESA): 18

RFC: 19  
 FECHA: 20  
 CONCEPTO: 21  
 VALORES: 22

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE
23	24	25	26	27
POR PAGAR CON VALOR DE CERO SE DEBE ELIMINAR DE ESTE VOUCHER   28				
ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS 29				
IMPORTE CON LETRA: 30			TOTAL: 3	31

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Cmunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.	
FORMATO:	Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Iva	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Membrete que asigna de forma automática el sistema de ingresos y siempre debe ser SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, y el Registro Federal de Contribuyentes
2	Registro Federal de Contribuyentes asignado de forma automática por el sistema de ingresos.
3	Folio asignado por el sistema de ingresos, para identificar el pago.
4	Datos de la unidad administrativa.
5	Fecha de emisión del pago.
6	Datos del permisionario que efectúa el pago por cesión de derechos
7	Sello que confirma el pago con la fecha en que se efectuó.
8	Clave numérica correspondiente al concepto que se está cubriendo
9	Descripción del concepto pagado.
10	Cantidad de movimientos que se pagan.
11	Costo unitario del concepto pagado.
12	Importe pagado por concepto.
13	Observaciones adicionales correspondientes al pago que se efectúa
14	Nota aclaratoria sobre la validez del documento
15	Cantidad con letra del total pagado.
16	Cantidad con números del total pagado.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y  
TRANSPORTES

1

2

CENTRO SCT COLIMA.  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES  
RADIO Y TELEVISIÓN

3

OFICIO No. CSCT-706.072/04

4

Colima, Col., agosto 26 del 2004

5

**LIC. PEDRO RAMIREZ HERNANDEZ**  
Director de Asuntos Jurídicos de la  
Dirección General de Política de  
Telecomunicaciones  
Av. Lázaro Cárdenas No. 567 piso 15  
Col. Narvarte C. P. 03020  
México D. F.

6

En atención a su oficio No. 112 de fecha 23 del 2004, documento  
mediante el cual solicita a la Secretaría de Comunicaciones, sean notificados y  
entregados los oficios No. 122 de fecha 16 de agosto de 2004, dirigidos a GUILLERMO GOMEZ  
ESPINOZA y a GUILLERMO GOMEZ ESPINOZA y/o ANQUE EL PIÑÓN DE  
COLIMA de C.V., respecto a la cesación de derechos.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a las instrucciones del oficio arriba  
mencionado, se le informa que de la cedula de notificación debidamente  
requisitada de los oficios de referencia y el formato de medición de  
satisfacción de los interesados.

7

Sin otro particular, le reitero mi atención para enviarle un cordial saludo.

8

Atentamente,  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
El Subdirector de Comunicaciones



Arq. Raymundo Sánchez Saldaña

9

Copias al reverso ....

10



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Cunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.	
FORMATO:	Acuse de Recibo	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Escudo Oficial.
2	Membrete del oficio en donde se describen las áreas que intervienen.
3	Número de oficio.
4	Lugar y fecha de expedición.
5	Destinatario. Correspondiente a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.
6	Texto o cuerpo del oficio referente a las instrucciones recibidas sobre la notificación de resoluciones emitidas por cesión de derechos.
7	Despedida.
8	Lema oficial y cargo de quien firma el acuse de recibo.
9	Nombre y firma del oficio.



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.
FORMATO:	Cédula de Notificación <span style="float: right;">RESGUARDO</span>

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Escudo oficial.
2	Título del documento.
3	Lugar en donde se lleva a efecto la notificación.
4	Hora en que se efectúa la notificación.
5	Día en que se actúa.
6	Mes en que se actúa
7	Año en que se actúa
8	Nombre del servidor público que en nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se presenta en el domicilio del permisionario para efectuar la notificación.
9	Descripción del documento con el cual se identifica el servidor público que ejerce la notificación.
10	Nombre del área de adscripción a la que corresponde la persona que efectúa la notificación.
11	Número del inmueble en que se notifica.
12	Nombre de la calle o avenida correspondiente al domicilio de la actuación.
13	Nombre de la colonia en que se lleva a efecto la actuación.
14	Código Postal correspondiente a la zona de la notificación.
15	Nombre del permisionario a quien se le hace la notificación.
16	Nombre de la persona que atiende la notificación.
17	Carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el permisionario.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Cmunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.	
PROCEDIMIENTO:	Cesión de Derechos de Permisos para Instalar y Operar Sistemas de Radiocomunicación Privada.	
FORMATO:	Cédula de Notificación	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18	Documento que acredita el carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el permisionario.
19	Documento que identifica la personalidad de quien recibe la notificación.
20	Número del oficio de resolución motivo de la notificación.
21	Día de expedición del oficio de resolución que se entrega mediante la notificación.
22	Mes de expedición del oficio de resolución.
23	Año de expedición del oficio de resolución.
24	Nombre y cargo del servidor público facultado que firma el oficio resolutivo.
25	Número de hojas que contiene el oficio resolutivo y anexos si los tiene.
26	Firma de la persona que recibe la notificación.
27	Nombre del servidor público comisionado que efectúa la notificación.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de modificación presentadas por permisionarios y asignatarios de sistemas de radiocomunicación, así como actualizar los controles, expedientes y sistemas de gestión del espectro radioeléctrico

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes serán recibidas a través de la Dirección General del Centro SCT.
2. La documentación presentada deberá cumplir con la normatividad vigente en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria (COFEMER)

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.
DURACIÓN TOTAL:	30 MIN.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe y revisa <b>Solicitud de Modificaciones Técnicas a Permisos de Radiocomunicación Privada (MPCSCT-PR16-P04-F01)</b> y <b>Escrito Libre (MPCSCT-PR16-P04-F02)</b> y turna al Departamento de Comunicaciones de Radio y Televisión	30min
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Recibe y verifica si requiere o no estudio técnico.	30 min.
03		Elabora a través del sistema de ingresos, el formato denominado <b>Generación de Movimiento (MPCSCT-PR16-P04-F03)</b> para el pago por concepto de estudio de la solicitud.	30 min.
04		Elabora <b>Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA (MPCSCT-PR16-P04-F04)</b> , por concepto de estudio de solicitud.	30 min.
05		Elabora oficio de remisión a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, turna a la Subdirección de Comunicaciones agregando un juego de la solicitud con anexos y dejando un tanto para el expediente del permisionario.	30 min.
06	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio de remisión, para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.	30 min.
07	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Recibe opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, elabora resolución turnándola para su notificación al Centro SCT.	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.
DURACIÓN TOTAL:	30 MIN.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Comunicaciones	Turna al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión la resolución correspondiente para su notificación.	30 min.
09	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Notifica y elabora oficio para envío de la <b>Cedula de Notificación (MPCST-PR16-P04-F05)</b> y anexos, registra y actualiza el padrón de permisionarios y requiere comprobante de pago de derechos por la asignación de ser el caso.  TERMINA PROCEDIMIENTO	3 días

**Comisión Federal de Telecomunicaciones  
UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA**

Formato para solicitudes de modificaciones técnicas, a permisos de Radiocomunicación Privada.

**Servicios fijos**

**I. Datos del Permisionario**

**Datos del Permisionario**

1. Nombre o Razón Social

2. Nombre Comercial

3. RFC

4. Nacionalidad

5. Dirección

6. Colonia

7. C.P.

8. Delegación o Municipio

9. Entidad Federativa

10. Teléfono y extensión

11. Fax

12. E-mail

**Datos del Representante Legal**

13. Nombre

14. RFC

15. Dirección

Mismo Permisionario

16. Colonia

17. C.P.

18. Delegación o Municipio

19. Entidad Federativa

20. Teléfono y extensión

21. Fax

22. E-mail

23. Cargo

**Datos del Representante Técnico**

24. Nombre

25. Teléfono y Extensión

26. Fax

27. E-mail

**Tipo de Movimiento**

**Modificaciones técnicas**

- Cambio de ubicación de estación fija.
- Adición de estaciones fijas.
- Adición de equipos móviles/portátiles.
- Baja de estaciones fijas.
- Baja de estaciones móviles/portátiles.
- Cambio de horario.
- Cancelación de frecuencias.
- Cambio de razón social.
- Otra (especifique)

Nombre y Firma del permisionario,  
o representante legal.  
Fecha:

**II. Documentación que deberá presentar con el presente formato debidamente requisitado:**

1. Escrito del permisionario o representante legal presentando su solicitud.
2. Copia del pago por modificación técnica que corresponda, conforme a la Ley Federal de Derechos.
3. Copia del permiso de que se trate.
4. Copia de identificación del permisionario o representante legal.
5. Copia certificada del documento en el que consten los poderes para actos de administración, o en su caso para actos de dominio, otorgados en su favor, y en su caso, inscrito en el registro público del comercio correspondiente.

Pase a la siguiente hoja (Permisos)















ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	<p>I. Para los datos del permisionario (Hoja “Generales”): En el recuadro derecho superior titulado Tipo de Movimiento, deberá seleccionarse el tipo de modificación técnica que se está solicitando y en la parte inferior de la misma columna debe registrarse el nombre y la firma del permisionario o representante legal seguido de la fecha de solicitud en la forma dd/mm/aa</p>
2	Escriba el nombre o razón social del permisionario.
3	Indique el nombre comercial con el que se le conoce. Este campo es opcional.
4	Escriba registro federal de causantes del permisionario.
5	Anote la nacionalidad del permisionario.
6	Escriba domicilio nombre de la calle.
7	Escriba colonia.
8	Escriba el código postal del permisionario.
9	Escriba delegación o municipio del permisionario.
10	Anote la clave de la entidad federativa que le corresponde según el listado de entidades que aparece en el catálogo anexo.
11	Anote el número telefónico con su clave lada y extensión.
12	Anote el número de fax del permisionario.
13	Anote la dirección electrónico (e-mail).
14	Escriba el nombre de la persona que representa al permisionario en la sección de datos del representante.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.		
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.		
FORMATO:	Formato para Solicitudes de Modificaciones Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación Privada Cofetel-00-025-A	RESGUARDO	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Escriba el registro federal de causantes del representante legal.
15	Escriba la dirección del representante legal. Si es la misma del permisionario, marque con una "X" la casilla Misma del Permisionario, en el campo Dirección en la sección de los datos del representante legal. En este caso no es necesario llenar los campos de Dirección del representante legal.
16	Escriba la colonia del representante legal.
17	Escriba el código postal del representante legal.
18	Escriba la delegación o municipio del representante legal.
19	Anote la clave de la entidad en donde se ubica el domicilio del representante legal, según el listado de entidades del catálogo anexo.
20	Escriba el teléfono con clave lada y extensión del representante legal.
21	Escriba el Fax del representante Legal.
22	Escriba la dirección electrónica (e-mail) del Representante legal.
23	Escriba el cargo que tiene el representante Legal dentro de la organización. Este campo es opcional.
24	Escriba el nombre del Representante Técnico del permisionario en el campo nombre en la sección de datos del Representante Técnico
25	Escriba el número telefónico con su clave lada y extensión del Representante Técnico.
26	Escriba el fax del Representante Técnico.
27	Escriba la Dirección Electrónica (e-mail) del Representante Técnico.



ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<p>Para los datos de permisos (Hoja “Permisos”)</p> <p>Escriba el número del Permiso en la sección da Datos del Permiso. En caso de tener dos o más Permisos, escriba los datos de cada uno en renglón diferente. Si tiene algún permiso que se encuentra en trámite, escriba “En Trámite No. en la columna Permiso, donde No. representa un número consecutivo para cada permiso que describa que se encuentre en ese estado.</p>
2	<p>Escriba fecha de otorgamiento del permiso en el formato dd/mm/aa, si el mes o día solo tienen un número, ocupar el primer dígito con cero, ejemplo: la fecha 05/02/98 representa el 5 de febrero de 1998</p>
3	<p>Escriba la fecha de vencimiento del permiso en el formato dd/mm/aa</p>
4	<p>Escriba la fecha de notificación del permiso en el formato dd/mm/aa</p>
1	<p>Para los datos de los enlaces, estaciones, antenas y equipos (Hoja “Técnicos”).</p> <p>Las filas de esta hoja se encuentran iluminadas en dos colores diferentes. Cada color abarca dos filas, que son los datos de las dos estaciones que componen un enlace. Utilice las dos filas del mismo color para describir .</p> <p>No es necesario que se llenen las dos filas del enlace, basta con llenar los campos de la primera fila del enlace, ya que se trata de un solo enlace con dos estaciones. En la columna Permiso anote el número de permiso del enlace. Este número debe corresponder con algún número de Permisos de la Hoja “Permisos” En esta columna hay un dato que aparece entre corchetes. No modificar este dato. Asigne un número consecutivo para cada enlace, indicando desde 1 en cada autorización Escriba este número en la columna “Consecutivo del Enlace”.</p>
1	<p>Escriba la letra “D” si el enlace es digital o una letra “A” si es analógico en el campo “Enlace Digital/Analógico”.</p>

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
2	Si se trata de un enlace digital, indique la velocidad de transmisión en Mdps (Megabits por segundo). Si el enlace es analógico, deje en blanco este campo.
3	Indique cuál es la separación entre canal adyacente en MHz del enlace
4	Anote cuál es la separación entre las frecuencias de transmisión y de recepción en MHz en la columna "Sep. Entre Tx y Rx"
5	Si la frecuencia se encuentra expresada en Kiloherztz (KHz), divida entre 1000 y escriba el resultado en la columna correspondiente. Si la frecuencia se encuentra en Gigahertz, multiplique por 1000 y escriba el resultado.
6	Escriba la capacidad de canales telefónicos de enlace.
7	Anote el tipo de modulación con que opera el enlace, según el listado de Tipos de Modulación.
8	Anote la Polarización de las antenas del enlace en la columna Polarización. Escriba una "V" si la polarización de las antenas es Vertical, "H" si es Horizontal y "C" si es Circular.
9	Para los datos de las estaciones
10	Para cada una de las dos estaciones del Enlace, se dispone de un renglón diferente. Utilice el renglón 1 para describir la estación transmisora y el 2 para la receptora.
11	Anote el Nombre del sitio.
12	Anote el Domicilio en donde se ubica la estación.
13	Anote la Delegación o Municipio de la estación en la columna correspondiente.
14	Anote en cada renglón la clave de la Entidad Federativa en donde se encuentra la estación, según el listado de Entidades Federativas.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Escriba la Altura Sobre el Nivel del mar en metros del terreno en donde se ubica cada estación en la columna ALT SNM.
14	Escriba las coordenadas en grados (g), minutos (m) y segundos (s) de cada estación en el renglón correspondiente en las columnas LAT (Latitud).
15	Escriba las coordenadas en grados (g), minutos (m) y segundos (s) de cada estación en la columna correspondiente a LON (Longitud)
16	Escriba los grados en la casilla marcada con g, los minutos en la casilla m y los segundos en la s. Escriba el nombre o una referencia de cada estación en la columna Nombre de la Estación.
17	Escriba la Fecha de Instalación de la Estación en el formato correcto dd/mm/aa
18	Escriba la Clase de Emisión de la estación. Un ejemplo de clase de emisión es 6MOOG7W. La clase de Emisión describe al ancho de banda en que opera la estación, así como otros parámetros.
19	Dado que las Frecuencias de Transmisión y de Recepción del enlace son las mismas, sólo es necesario conocer una de ellas. Escriba tal frecuencia en la columna "Frecuencia de Transmisión"  Si la frecuencia se encuentra expresada en Kilohertz (KHz), divídala entre 1000 y escriba el resultado en la columna correspondiente. Si la frecuencia se encuentra en Gigahertz, multiplique por 1000 y escriba el resultado. Ejemplo: Si se tiene una frecuencia de 1800 KHz, escriba 1.8 Mhz (1800 KHz/1000) en la columna frecuencia de transmisión.
20	Anote en el Umbral de Recepción en dBw de la Estación en la columna correspondiente. Si las unidades se encuentran en dBm, reste 30 al valor del umbral y

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	escriba el resultado en la columna.
21	Escriba el horario de operación de cada estación. Si se tienen dos o más horarios, liste todos los horarios, separados por comas Ejemplo: Si la estación tiene un horario de 1:00 a 13:00 Hrs, escriba “1:00 – 13:00” en la columna Horario. Si tiene un horario de 10:00 a 15:00 y de 19:00 a 00:00, escriba “10:00 – 15:00, 19:00 – 00:00”.
22	Anote el Potencial Nominal de la Estación de dBw.
23	Anote el PIRE (Potencia Isotrópica Radiada Esperada) de la estación en dBw. Si las unidades de cualquiera de los dos campos se encuentran en dBm, simplemente reste 30 al valor de la potencia y anótela en la columna correspondiente ( dBw = dBm - 30 ).
24	Escriba en la columna Nombre de la Antena de los datos de las Antenas el tipo de Antena que le correspondiente, según el listado de antenas que se encuentra en el anexo.
25	Si no existe una Antena en el listado, llene las columnas de la sección IV (Si la antena no aparece en el catálogo) en el mismo renglón de la antena no encontrada. La sección IV se encuentra en el extremo derecho de la Hoja “Técnicos”
26	Escriba la altura en metros del Edificio o Casa sobre la que se coloca la torre de la antena en el campo Altura del Edif. o Casa.
27	Si la torre de la Antena esta colocada sobre el suelo, escriba 0 (cero) en este campo.
28	Escriba la altura de la Torre en metros.
29	Escriba la altura a la que se encuentra la Antena en metros, a partir del suelo
30	Escriba el Acimut de cada antena.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
29	<p>Escriba el ángulo de elevación de cada antena.</p> <p>Para cada Antena, describa su línea de transmisión en la sección Línea de Transmisión de la antena:</p>
30	<p>Indique la Longitud en metros de la Línea de Transmisión.</p>
31	<p>Indique la Atenuación Total en dB en la Línea de Transmisión en la columna de Atenuación en la Línea</p>
	<p>Para los datos de los equipos auxiliares. Cada estación se asocia también con equipo auxiliar. En este formato se pueden describir tres equipos auxiliares.</p>
32	<p>Escriba el tipo de equipo de cada estación en el campo Tipo de Equipo 1 según el listado de los Tipos de Equipo Auxiliar que se presenta en el Anexo</p>
33	<p>Escriba la marca de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Marca Equipo Auxiliar</p>
34	<p>Escriba el modelo de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Modelo Equipo Auxiliar</p>
35	<p>Anote la atenuación que sufre la señal a causa del equipo auxiliar en la columna Atenuación Equipo Auxiliar 1</p>
32	<p>Escriba el tipo de equipo de cada estación en el campo Tipo Equipo 2 según el listado de los Tipos de Equipo Auxiliar que se presenta en el Anexo</p>
33	<p>Escriba la Marca de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Marca Equipo Auxiliar</p>

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
34	Escriba el Modelo de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Modelo Equipo Auxiliar
35	Anote atenuación que sufre la señal a causa del equipo auxiliar en la columna Atenuación Equipo Auxiliar 1
36	Escriba el tipo de equipo de cada estación en el campo Tipo Equipo 2, según el listado de los Tipos de Equipo Auxiliar que se presenta en el Anexo.
37	Escriba la Marca de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Marca Equipo Auxiliar
38	Escriba el Modelo de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna de Modelo Equipo Auxiliar
39	Anote la atenuación que sufre la señal a causa del equipo auxiliar en la columna Atenuación Equipo Auxiliar 2.
40	Escribe el tipo de equipo de cada estación en campo Tipo Equipo 3 según el listado de los Tipos de Equipo Auxiliar que se presenta en el Anexo.
41	Escriba la Marca de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna en Marca Equipo Auxiliar.
42	Escriba el modelo de cada equipo auxiliar por cada estación en la columna en Modelo Equipo Auxiliar.
43	Anote la atenuación que sufre la señal a causa del equipo auxiliar en la columna Atenuación Equipo Auxiliar3
1	IV. Para los datos de las Antenas que no Aparecen en el Catálogo (Hoja "Técnicos") Escriba todos los datos de las antenas que no aparecen en el catálogo en el mismo renglón de la estación descrita.
1	Escriba el nombre del Fabricante de la Antena.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Formato para Solicitudes de Modificaciones  
Técnicas, a Permisos de Radiocomunicación  
Privada Cofetel-00-025-A

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
2	Anote la Frecuencia Mínima de la Antena en MHz.
3	Anote la Frecuencia Máxima de la Antena en MHz.
4	Escriba la Ganancia Máxima de la Antena en dB
5	Anote la Potencia Máxima de la Antena en dBw.
6	Anote el ángulo de Abertura de la Antena en grados.
7	<p>Indique la longitud del Diámetro o del Elemento de la antena en metros.</p> <p>V. Llène el formato de la última hoja “Poligonal” y represente gráficamente el sistema requerido.</p> <p>La mayoría de los datos requeridos en esta hoja, se incluyen en la hoja “Técnicos”, sin embargo se requiere tener una representación gráfica de los enlaces para mayor claridad de la configuración del sistema.</p>

Villa de Álvarez, Col., 15 de Diciembre del 2003.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**CENTRO SCT COLIMA**  
**SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TV**

Asunto: Se solicita baja de estación fija

Ref.: Permiso para instalar un sistema de radiocomunicación privada de fecha 15/11/2003

**AT'N: ING. MARIO TREVIÑO Y GÓMEZ**


Con relación a la referencia citada en donde nos permitimos solicitar el uso de las frecuencias 171.050 y 171.100 MHz. para instalar un sistema de radiocomunicación privada, me permito solicitar a usted, H. Ing. Treviño y Gómez, del Ejecutivo Federal la baja de la estación fija que se encontraba ubicada en el sitio de la referencia.

UBICACIÓN	COORDENADAS	DISTINTIVO
RUBÉN DARÍO No. 452, COL. TOMAS DE MORA, COLIMA, COL.	19° 15" N. LN, 103° 42' 51" L.W.	XDW-220-B02

Con lo anterior nuestra solicitud se conforma únicamente por: una estación repetidora, una estación fija, veintidós estaciones móviles y una estación portatila.

Anticipando mi más amplio reconocimiento por sus consideraciones a la presente, me repito de ustedes.

Atentamente

  
**DR. CARLOS SALAZAR SILVA**  
 PERMISIONARIO



**MAJAHUAL, S. de P.R. de R.L.**




ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.
FORMATO:	ESCRITO LIBRE      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO


Campo	Datos que deberán anotarse
1	Membrete que identifica al permisionario que solicita la modificación a su permiso de Radiocomunicación Privada.
2	Lugar y fecha de expedición del escrito mediante el cual se solicita al Director General del Centro SCT Colima, modificación al permiso.
3	Destinatario formado por nombre y cargo de la persona a quien se dirige el escrito de solicitud de modificación.
4	Asunto resumido del contenido del escrito.
5	Referencia que cita los datos del permiso que se requiere modificar.
6	Texto del escrito en donde se deberá especificar la modificación solicitada.
7	Despedida.
8	Nombre y firma del permisionario o su representante legal, debidamente acreditado ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Ingresos - DEPDP - Generación de comprobante

Menú Regresar

<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>		<b>Movimientos Generados</b>	
	R.F.C.: SCT 850101 819	Área Rec.:	
		Oficina:	
		Nombre:	1
		RFC:	2
		Fecha:	3

**CONCENTRACIÓN DE FONDOS**

 <b>Banamex</b>	Sucursal:	870
	Cuenta:	500951

Depósito No.	Referencia Numérica	Referencia Alfanumérica	Importe a Depositar
1	4	5	6

**NO SELLAR**

NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL. SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL.  
Solo se deberá recibir: Efectivo, Cheques Banamex u Cheques de Caja o Certificados de otros bancos.

**SELLO**

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.
FORMATO:	Generación de Movimientos      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del área recaudadora
2	Oficina en donde se genera el trámite.
3	Nombre o razón social del permisionario que solicita la modificación a su permiso de radiocomunicación privada.
4	Registro Federal de contribuyentes del permisionario solicitante de la modificación.
5	Fecha en que se genera el movimiento.
6	Número de la sucursal que maneja la cuenta concentradora de fondos.
7	Número de cuenta a la que se concentran los pagos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos
8	Número consecutivo de depósitos según el concepto que se esté cubriendo. Referencia numérica asignada en el catálogo único de conceptos derivado de la Ley Federal de Derechos
9	Referencia alfanumérica con que queda registrado cada depósito en el sistema de ingresos
10	Importe correspondiente al depósito efectuado por el permisionario.
11	Sello de pagado impreso solamente para un control de los ingresos, y debe llevar la fecha real del depósito en el banco.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (1)  
RFC: SCT 850101 819 (2)

FOLIO (3)



PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS E IVA

U. ADMINISTRATIVA: (4) \_\_\_\_\_  
ÁREA RECAUDADORA: (5) \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: (6) \_\_\_\_\_  
CIUDAD: (7) \_\_\_\_\_ ESTADO: (8) \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN O MUNICIPIO: (9) \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: (10) \_\_\_\_\_

SELLO  
(11)

FECHA DE EMISIÓN (12)		
DD	MM	AAAA

NOMBRE: (13) \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: (14) \_\_\_\_\_  
PAÍS: (15) \_\_\_\_\_  
CIUDAD: (16) \_\_\_\_\_ ESTADO: (17) \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN O MUNICIPIO: (18) \_\_\_\_\_

RFC: (19) \_\_\_\_\_  
CURP: (20) \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL: (21) \_\_\_\_\_  
TELÉFONO(S): (22) \_\_\_\_\_

CLAVE (23)	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO (24)	CANTIDAD (25)	PRECIO UNITARIO (26)	IMPORTE (27)
	POR CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTACIÓN BASE DE LA FREC. 105 625 MHz			
	(29) ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS			
OBSERVACIONES: (28)				
IMPORTE CON LETRA: (30)				
				TOTAL: \$ (31)

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO: Pago de Derecho, Productos, Aprovechamientos e Iva **RESGUARDO**

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Membrete que asigna de forma automática el sistema de ingresos y siempre debe ser SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	Registro Federal de Contribuyentes asignado de forma automática por el sistema de ingresos y es SCT8501018I9
3	Folio asignado por el sistema de ingresos, para identificar el pago.
4	Nombre de la unidad administrativa que está registrando el pago en este caso del Centro SCT Colima será 626-COLIMA.
5	Nombre del área recaudadora del pago para el presente procedimiento debe ser D00-COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.
6	Domicilio de la oficina administrativa encargada a través de la cual se efectúa el trámite de la modificación.
7	País en que se efectúa el trámite.
8	Estado o entidad federativa en que se efectúa el trámite.
9	Delegación o municipio al que corresponde el domicilio de la oficina que efectúa el trámite de la modificación.
10	Código postal correspondiente al domicilio de la unidad administrativa que efectúa el trámite de la modificación.
11	En este espacio debe llevar el sello del área prestadora de servicios, a través de la cual se está registrando el trámite de modificación y la fecha debe corresponder al depósito en la institución bancaria.
12	Fecha con día mes y año en que se emite el documento comprobante del pago por modificación.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Pago de Derecho, Productos,  
Aprovechamientos e Iva

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Nombre del permisionario que está solicitando la modificación que debe coincidir con el registrado en el permiso vigente.
14	Domicilio del permisionario que solicita la modificación.
15	País correspondiente al domicilio del permisionario.
16	Ciudad correspondiente al domicilio del permisionario.
17	Estado o entidad federativa al que corresponde el domicilio del permisionario.
18	Delegación o municipio en que se ubica el domicilio del permisionario.
19	Registro federal de contribuyentes del permisionario.
20	Cédula única de registro de población del permisionario para personas físicas.
21	Código postal correspondiente al domicilio del permisionario.
22	Número de teléfono del permisionario.
23	Clave correspondiente al concepto del pago, misma que se deberá obtener del Catálogo Único de Conceptos.
24	Descripción del concepto que en forma automática asigna el sistema de ingresos y se deriva de la clave ingresada en el campo 23 precedida de una referencia alfanumérica que identifica el pago.
25	Cantidad de movimientos que por el mismo concepto se vayan a tramitar
26	Precio unitario asignado automáticamente por el sistema de ingresos y se deriva de la clave ingresada en el campo 23.
27	Importe total de cada concepto, obtenido de la multiplicación del contenido del campo 25 por el contenido del campo 26, operación automática ejecutada por el

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.

FORMATO:

Pago de Derecho, Productos,  
Aprovechamientos e Iva

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	sistema de ingresos.
28	Espacio para anotaciones adicionales, respecto al pago que se está efectuando.
29	Leyenda obligatoria para la validez del documento.
30	Importe con letra correspondiente al total de pago que de forma automática registra el sistema de ingresos.
31	Total del depósito en el banco registrado en forma automática por el sistema de ingresos.



(1)

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y  
TRANSPORTES

(2)

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_  
 horas <sup>(4)</sup> de día <sup>(5)</sup> del mes <sup>(6)</sup> de  
 \_\_\_\_\_, del año dos mil  
<sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_, el(la) <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ C.  
 \_\_\_\_\_, quien se identifica con  
 \_\_\_\_\_ <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_,  
 vigente, adscrito(a) a <sup>(10)</sup> \_\_\_\_\_ de la  
 Secretaría de Comunicaciones y Transportes, actuando legalmente me constituí en el  
 inmueble número <sup>(11)</sup> \_\_\_\_\_ de la calle <sup>(12)</sup> \_\_\_\_\_ o avenida  
<sup>(13)</sup> \_\_\_\_\_, Colonia,  
 \_\_\_\_\_ <sup>(14)</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, C.P. <sup>(15)</sup> \_\_\_\_\_ en esta ciudad y, cerciorado(a) de ser éste el  
 domicilio señalado para oír y recibir notificaciones por  
<sup>(16)</sup> \_\_\_\_\_,  
 encontrándose presente el(la) <sup>(17)</sup> \_\_\_\_\_ C.  
 \_\_\_\_\_, quien dijo ser  
<sup>(18)</sup> \_\_\_\_\_,  
 carácter que <sup>(19)</sup> \_\_\_\_\_ acredita con  
 \_\_\_\_\_, con  
 identificándose <sup>(20)</sup> \_\_\_\_\_ En  
 este acto le notifico, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 35 y 36 de la  
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 304, 305, 309 fracción I, 310 Primer  
 párrafo, 317 y 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos de aplicación  
 supletoria, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley Federal de  
 Telecomunicaciones, <sup>(21)</sup> \_\_\_\_\_ el contenido del oficio No.  
 \_\_\_\_\_ de  
 fecha <sup>(22)</sup> \_\_\_\_\_ de  
 del <sup>(24)</sup> \_\_\_\_\_ año <sup>(23)</sup> \_\_\_\_\_, signado por el  
 C. <sup>(24)</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ que recibe de conformidad y que consta de <sup>(25)</sup> \_\_\_\_\_ hojas, con lo que se da  
 por terminada la presente Notificación, firmando al calce para constancia los que en  
 ella intervinieron.

RECIBI DE CONFORMIDAD  
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL.

EL NOTIFICADOR

26

27



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones a Permisos de Radiocomunicación Privada.
FORMATO:	Cédula de Notificación      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Escudo oficial.
2	Título del documento.
3	Lugar en donde se lleva a efecto la notificación.
4	Hora en que se efectúa la notificación.
5	Día en que se actúa.
6	Mes en que se actúa.
7	Año en que se actúa.
8	Nombre del servidor público que en nombre de la Secretaría de comunicaciones y Transportes, se presenta en el domicilio del permisionario para efectuar la notificación.
9	Descripción del documento con el cual se identifica el servidor público que ejerce la notificación.
10	Nombre del área de adscripción a la que corresponde la persona que efectúa la notificación.
11	Número del inmueble en que se notifica.
12	Nombre de la calle o avenida correspondiente al domicilio de la actuación.
13	Nombre de la colonia en que se lleva a efecto la actuación.
14	Código postal correspondiente a la zona de la notificación.
15	Nombre del permisionario a quien se le hace la notificación.
16	Nombre de la persona que atiende la notificación.
17	Carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el permisionario.
18	Documento que acredita el carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el permisionario.
19	Documento que identifica la personalidad de quien recibe la notificación.
20	Número del oficio de resolución motivo de la notificación.
21	Día de expedición del oficio de resolución que se entrega mediante la notificación.
22	Mes de expedición del oficio de resolución.
23	Año de expedición del oficio de resolución.
24	Nombre y cargo del servidor público facultado que firma el oficio resolutorio.
25	Número de hojas que contiene el oficio resolutorio y anexos si los tiene.
26	Firma de la persona que recibe la notificación.
27	Nombre del servidor público comisionado que efectúa la notificación.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Notificación de Documentos

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Notificar y entregar a usuarios de los servicios de telecomunicaciones, las resoluciones emitidas por las oficinas centrales.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se requiere tener constancia de la notificación y/o entrega de documentos oficiales a usuarios de los servicios de telecomunicaciones, apegándose a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para este caso.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Notificación de Documentos
DURACIÓN TOTAL:	3 Días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y/o Comisión Federal de Telecomunicaciones.	Envía al Centro SCT oficio con documentación anexa que deberá ser notificada y entregada a usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	
2	Subdirección de Comunicaciones	Turna al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión la resolución correspondiente para su notificación.	10 min.
3	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Notifica y elabora oficio para envío de la <b>Cédula de Notificación (MPCST-PR16-P05-F01)</b> y anexos.	1 a 5 días
4	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y/o COFETEL.	1 a 7 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



(1)

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y  
TRANSPORTES

(2)

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En \_\_\_\_\_ (3), siendo las \_\_\_\_\_ (4) horas de día  
 (5) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ (6), del año dos mil  
 (7) \_\_\_\_\_, el(la) C. \_\_\_\_\_ (8),  
 quien se identifica con \_\_\_\_\_ (9),  
 vigente, adscrito(a) a \_\_\_\_\_ (10) de la Secretaría  
 (11) de Comunicaciones y Transportes, actuando legalmente, me constituí en el inmueble número \_\_\_\_\_ (12)  
 de la calle o avenida \_\_\_\_\_,  
 Colonia, \_\_\_\_\_ (13),  
 C.P. \_\_\_\_\_ (14) en esta ciudad \_\_\_\_\_ (15) merciorado(a) de ser éste el domicilio señalado para  
 oír y recibir notificaciones por \_\_\_\_\_ (16),  
 encontrándose presente el(la) C. \_\_\_\_\_ (17),  
 quien dijo ser \_\_\_\_\_ (18),  
 carácter que acredita \_\_\_\_\_ (19),  
 identificándose con \_\_\_\_\_

En este acto le notifico, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 304, 305, 309 fracción I, 310 Primer párrafo, 317 y 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos de aplicación supletoria, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, el contenido del oficio N° \_\_\_\_\_ (20) de fecha \_\_\_\_\_ (21) de \_\_\_\_\_ (22) del año \_\_\_\_\_ (23), signado por el C. \_\_\_\_\_ (24)

\_\_\_\_\_ que recibe de conformidad y que consta de \_\_\_\_\_ (25) hojas, con lo que se da por terminada la presente Notificación, firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron.

RECIBI DE CONFORMIDAD  
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL.

EL NOTIFICADOR

(26)

(27)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Notificación de Documentos
FORMATO:	Cédula de Notificación      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Escudo oficial.
2	Título del documento.
3	Lugar en donde se lleva a efecto la notificación.
4	Hora en que se efectúa la notificación.
5	Día en que se actúa.
6	Mes en que se actúa
7	Año en que se actúa
8	Nombre del servidor público que en nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se presenta en el domicilio del permisionario para efectuar la notificación.
9	Descripción del documento con el cual se identifica el servidor público que ejerce la notificación.
10	Nombre del área de adscripción a la que corresponde la persona que efectúa la notificación.
11	Número del inmueble en que se notifica.
12	Nombre de la calle o avenida correspondiente al domicilio de la actuación.
13	Nombre de la colonia en que se lleva a efecto la actuación.
14	Código Postal correspondiente a la zona de la notificación.
15	Nombre del permisionario a quien se le hace la notificación.
16	Nombre de la persona que atiende la notificación.
17	Carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Notificación de Documentos
FORMATO:	Cédula de Notificación      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	permisionario.
18	Documento que acredita el carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el permisionario.
19	Documento que identifica la personalidad de quien recibe la notificación.
20	Número del oficio de resolución motivo de la notificación.
21	Día de expedición del oficio de resolución que se entrega mediante la notificación.
22	Mes de expedición del oficio de resolución.
23	Año de expedición del oficio de resolución.
24	Nombre y cargo del servidor público facultado que firma el oficio resolutivo.
25	Número de hojas que contiene el oficio resolutivo y anexos si los tiene.
26	Firma de la persona que recibe la notificación.
27	Nombre del servidor público comisionado que efectúa la notificación.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones

PROCEDIMIENTO:

Atención a Quejas de Interferencia de Concesionarios, Permisionarios y Asignatarios de Sistemas de Telecomunicaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Determinar y eliminar las fuentes de interferencia a sistemas de telecomunicaciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes serán recibidas a través de la Dirección General del Centro SCT.
2. Se deberá determinar que la parte afectada se encuentra operando dentro de los parámetros autorizados a fin de verificar la existencia de la interferencia.
3. Se deberá ubicar la fuente interferente y suprimirla.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Atención a Quejas de Interferencia de Concesionarios, Permisionarios y Asignatarios de Sistemas de Telecomunicaciones
DURACIÓN TOTAL:	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Subdirección de Comunicaciones	Recibe queja de interferencia y la turna al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión para su atención.	30 min
2	Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión	Recibe y analiza los datos proporcionados por el afectado y turna a la estación radiomonitora la información a fin de identificar la fuente interferente.	30 min
3	Estación radiomonitora	Se realiza el monitoreo correspondiente e informa resultado al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión.	7 días
4	Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión	Comisiona personal a fin de eliminar la fuente interferente, informando a la Subdirección de Comunicaciones el resultado de la misma.	2 días
5	Subdirección de Comunicaciones	En caso de estar fuera de su jurisdicción lo turnara a la autoridad competente, informado a su vez al quejoso y a la Dirección General del Centro SCT.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO:

Revocación de Permisos de Radiocomunicación Privada

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Recuperar aquellas frecuencias de quienes incumplieron con las condiciones establecidas en los permisos para instalar y operar sistemas radioeléctricos de comunicación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se revocarán los permisos por cualquiera de las causas siguientes:
  - a. Interrupciones a la operación de la vía general de comunicación o la prestación del servicio parcial o totalmente, sin causa justificada o sin autorización de la Secretaría.
  - b. Ejecutar actos que impidan la actuación de otros concesionarios o permisionarios con derecho a ello.
  - c. Ceder, gravar o transferir las concesiones o permisos, los derechos en ellos conferidos o los bienes afectos a los mismos en contravención a lo dispuesto en la Ley Federal de Telecomunicaciones.
  - d. No cubrir al Gobierno Federal las contraprestaciones que se hubieren establecido.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.
PROCEDIMIENTO:	Revocación de Permisos de Radiocomunicación Privada
DURACIÓN TOTAL:	3 Días 4 horas 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Se revisan los expedientes de los permisionarios y se detectan los que se encuentren en cualquiera de los supuestos detallados en los lineamientos de operación descritos anteriormente.	2 hr.
2		Elabora oficio de remisión a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, y turna a la Subdirección de Comunicaciones.	1 hr.
3	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio de remisión, para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.	30 min.
4	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Recibe opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, elabora resolución turnándola para su notificación al Centro SCT.	
5	Subdirección de Comunicaciones	Turna al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión la resolución correspondiente para su notificación.	30 min.
6	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Notifica y elabora oficio para envío de la cedula de notificación y anexos, registra y actualiza el padrón de permisionarios.	3 días
7	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio, para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.	30 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión

PROCEDIMIENTO:

Certificados de Aptitud y Autorización para Instalar y Operar Estaciones del Servicio de Aficionados

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de expedición, revalidación, modificación y cancelación de los certificados de aptitud de los radioaficionados.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Las solicitudes serán recibidas a través de la Dirección General del Centro SCT.
- 2.- La documentación presentada deberá cumplir con la normatividad vigente registrada en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria ([www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)).
- 3.- Podrá exentarse el examen técnico, si el solicitante acredita estudios oficiales en electrónica, mínimo a nivel medio superior.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Certificados de Aptitud y Autorización para Instalar y Operar Estaciones del Servicio de Aficionados
DURACIÓN TOTAL:	5 Horas 45 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe y remite al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión la solicitud de expedición, revalidación, modificación o cancelación con la documentación requerida del servicio de radioaficionados	30 min.
		¿Requiere pago?	
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	SI: Solicita al interesado acredite el pago de derechos y registra en el sistema de ingresos.  NO: En caso de no requerir la acreditación del pago, continuar en el punto 5.	20 min.
03		Establece fecha para la presentación de los exámenes  En caso de no requerir presentar exámenes, continuar en el punto 5.	5 min.
		¿Requiere exámenes?	
04		Aplica y evalúa exámenes para el caso de solicitud de expedición.  En caso de no aprobar los exámenes, se genera oficio y se le informa al solicitante la no acreditación para que, si lo desea, presente nuevamente su solicitud	4 hrs.
05		Integra documentación y remite a la Subdirección de Comunicaciones	20 min.
06	Subdirección de Comunicaciones	Remite la documentación a COFETEL para su autorización	30 min.



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Certificados de Aptitud y Autorización para Instalar y Operar Estaciones del Servicio de Aficionados
DURACIÓN TOTAL:	5 Horas 45 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	COFETEL	Remite resolución	
08	Subdirección de Comunicaciones	Recibe resolución y remite al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	30 min.
09	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Recibe resolución y entrega al solicitante (fin)  TERMINA PROCEDIMIENTO	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión

PROCEDIMIENTO:

Registros y Permisos para Instalar y Operar estaciones Fijas y Repetidoras de Radioclubes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de expedición, revalidación, modificación y cancelación de los registros y permisos de los radioclubes

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes serán recibidas a través de la Dirección General del Centro SCT.
2. La documentación presentada deberá cumplir con la normatividad vigente registrada en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria ([www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)).

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES/DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN
PROCEDIMIENTO:	REGISTROS Y PERMISOS PARA INSTALAR Y OPERAR ESTACIONES FIJAS Y REPETIDORAS DE RADIOCLUBES
DURACIÓN TOTAL:	4 DIAS, SIN CONTAR EL TIEMPO QUE SE TARDE COFETEL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe y remite al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión las solicitudes de expedición, revalidación, modificación y cancelación de los registros y permisos de los radio clubes.	30 min.
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Solicita al interesado acredite el pago de derechos de ser el caso y registra en el sistema de ingresos.	20 min.
03		Integra documentación y remite a la Subdirección de Comunicaciones	20 min.
04	Subdirección de Comunicaciones	Remite la documentación a COFETEL para su autorización	30 min.
05	COFETEL	Remite resolución	
06	Subdirección de Comunicaciones	Recibe resolución y remite al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	30 min.
07	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Recibe resolución y entrega al solicitante  TERMINA PROCEDIMIENTO	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión

PROCEDIMIENTO:

Certificados de Aptitud de Radioperadores de Estaciones Radioeléctricas Civiles y Redes Públicas de Telecomunicaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de expedición, revalidación, modificación y cancelación de los certificados de aptitud de los radioperadores.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Las solicitudes serán recibidas a través de la Dirección General del Centro SCT.
- 2.- La documentación presentada deberá cumplir con la normatividad vigente registrada en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria ([www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)).
- 3.- Podrá exentarse el examen técnico, si el solicitante acredita estudios oficiales en electrónica, mínimo a nivel medio superior.



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Certificados de Aptitud de Radioperadores de Estaciones Radioelectricas Civiles y Redes Públicas de Telecomunicaciones
DURACIÓN TOTAL:	EXPEDICION: 22 DIAS, REVALIDACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN: 14 DIAS, SIN CONTAR LOS TIEMPOS DE COFETEL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe y remite al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión la solicitud de expedición, revalidación, modificación o cancelación con la documentación requerida de los radioperadores	30 min.
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Solicita al interesado acredite el pago de derechos y registra en el sistema de ingresos.  En caso de no requerir la acreditación del pago, continuar en el punto 5.	20 min.
03		Establece fecha para la presentación de los exámenes  En caso de no requerir presentar exámenes, continuar en el punto 5.	5 min.
04		Aplica y evalúa exámenes para el caso de solicitud de expedición.  En caso de no aprobar los exámenes, se genera oficio y se le informa al solicitante la no acreditación; para que si lo desea, presente nuevamente su solicitud (fin)	4 Horas.
05		Integra documentación y remite a la subdirección de comunicaciones	20 min.
06	Subdirección de Comunicaciones	Remite la documentación a cofetel para su autorización	30 min.
07	COFETEL	Remite resolución	



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Certificados de Aptitud de Radioperadores de Estaciones Radioelectricas Civiles y Redes Públicas de Telecomunicaciones
DURACIÓN TOTAL:	EXPEDICION: 22 DIAS, REVALIDACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN: 14 DIAS, SIN CONTAR LOS TIEMPOS DE COFETEL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de comunicaciones	Recibe resolución y remite al departamento de comunicaciones, radio y televisión	30 min.
09	Departamento de comunicaciones, radio y televisión	Recibe resolución e informa al solicitante por los medios disponibles, para que acuda a que se le entregue el documento  TERMINA PROCEDIMIENTO	20 min.



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión

PROCEDIMIENTO:

Registro para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones de Valor Agregado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Tramitar el registro para la prestación de servicios de telecomunicaciones de valor agregado.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.-La documentación presentada deberá cumplir con la normatividad vigente registrada en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria ([www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)).

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Registro para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones de Valor Agregado
DURACIÓN TOTAL:	4 Días, sin contar el tiempo que se tarde COFETEL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe y remite al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión la solicitud de registro para la prestación de servicios de telecomunicaciones de valor agregado	30 min.
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Solicita al interesado acredite el pago de derechos y registra en el sistema de ingresos	20 min.
03		Elabora oficio para su envío y remite a la subdirección de comunicaciones	20 min.
04	Subdirección de Comunicaciones	Remite a la COFETEL	30 min.
05	COFETEL	Remite resolución al Centro SCT	
06	Subdirección de Comunicaciones	Recibe y remite resolución al Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	30 min.
07	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Remite resolución al solicitante	20 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

PREVERIFICACIONES DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS Y PROMOVER EL USO ÓPTIMO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN EL PAÍS, A EFECTO DE QUE LA POBLACIÓN TENGA ACCESO A UNA MAYOR DIVERSIDAD DE SERVICIOS, AJUSTÁNDOSE A LAS NECESIDADES DE LOS CONSUMIDORES MEXICANOS, ESPECIALMENTE EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE ESCASOS RECURSOS, PARA SENTAR LAS BASES DE UN DESARROLLO MÁS EQUITATIVO EN EL PAÍS.

## OBJETIVO:

Realizar estudios de campo, con el fin de identificar núcleos de población posibles para instalar el servicio telefónico en alguna de sus modalidades y sean considerados en los programas de telefonía rural ó fondo de cobertura social de telecomunicaciones, establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Se realizarán estudios de campo a localidades rurales que no cuentan con servicio telefónico, de acuerdo al listado de localidades enviadas por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales (DGATR), así como de peticiones realizadas por parte de habitantes de localidades rurales o de sus autoridades locales.
2. La Subdirección de Comunicaciones (SC) será quien organice las fases mensuales del programa anual del proceso de comunicación de poblaciones rurales con telefonía.
3. El Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión (DCRyTV) del centro SCT realizará las vistas de preverificación.
4. La Subdirección de Comunicaciones será quien determine la prefactibilidad para comunicar a la localidad.
5. La Subdirección de Comunicaciones gestionará ante el gobierno estatal y/o municipal la solvencia de la carencia de energía eléctrica en las localidades por comunicar y posterior mantenimiento.
6. El DCRyTV elaborará los informes en los formatos establecidos por la DGATR.
7. La Subdirección de Comunicaciones enviará los informes y documentación técnica requeridos en el procedimiento.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES/DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN
PROCEDIMIENTO:	PREVERIFICACIONES DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA SOCIAL
DURACIÓN TOTAL:	NUEVE MESES (POR PROGRAMA)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe a través de la Dirección General del Centro SCT el programa anual de visitas de la DGATR, lo revisa, prevé recursos y realiza la planeación mensual y turna al Departamento de Comunicaciones, Radio y TV (DCRyTV).	7 hrs.
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Recibe planeación mensual de visitas de estudio de campo, conforma las rutas, designa verificadores y fechas.	3 días
03	Subdirección de Comunicaciones	Comisiona a los verificadores a las localidades para realizar estudio de campo.	1 día
04	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	El verificador se traslada a la localidad de la ruta asignada y realiza la visita, requisitando el formato establecido <b>Estudio de Campo TRF EC-1 (MPCST-PR18-P01-F01)</b> recabando firmas y datos que se solicitan.	3 hrs.
05		El verificador entrega al encargado del programa los documentos y resultados de las visitas.	1 día
06		El encargado del programa recibe, revisa y evalúa la información entregada.	1 día
07		Elabora informe mensual de las visitas de estudio de campo en el formato <b>Informe mensual TRF FR-1 (MP-CSCT-PR18-P01-F02)</b> y formatos correspondientes a los programas, elabora oficio de envío a oficinas centrales y lo turna a la Subdirección de Comunicaciones.	4 horas
08	Subdirección de Comunicaciones	Revisa, determina prefactibilidad de cada localidad, recaba firma de autorización del Director General del Centro SCT y se envía. Así como informe vía electrónica a la DGATR.	4 horas
09		Informa a la DGATR la conclusión del programa anual.  TERMINA PROCEDIMIENTO	4 horas

ESTUDIO DE CAMPO ( ANTES DE LLENAR ESTA CÉDULA, LEER INSTRUCTIVO )			
ESTA CÉDULA NO TIENE VALIDEZ SI NO ESTA TOTALMENTE REQUISITADA			FECHA (1)
<b>CEDULA DE EVALUACIÓN DE NECESIDAD DE NUEVO SERVICIO TELEFÓNICO RURAL</b>			
FACTIBLE PARA COMUNICAR <input type="checkbox"/> SI (2) <input type="checkbox"/> NO		ENTIDAD FEDERATIVA _____ (3)	
<b>DATOS DE LA LOCALIDAD</b>			
CLAVE CENSAL _____		NOM. DEL MUNICIPIO _____	
NOM. DE LA LOCALIDAD _____			
(4)	(5)	(6)	
NO. DE HABITANTES (SEGUN CENSO INEGI 2000)	NO. DE HABITANTES (SEGUN CENSO DEL MUNICIPIO)	COORDENADAS GEOGRÁFICAS	
(7)	(8)	LONGITUD _____	LATITUD _____
		(9)	(9)
AGENTE TELEF. PROPUESTO _____		(10)	
<b>DATOS GENERALES</b>			
TIPO DE CONSTRUCCIÓN (11)		TIPO DE SUELO (12)	TIPO DE CAMINO (13)
LA LOCALIDAD VISITADA ES: (14)			
TABICÓN _____	PEDREGOSO _____	REVESTIDO _____	CERCANA A OTRA LOC. CON SERVICIO _____
MADERA _____	ARCILLOSO _____	TERRACERA _____	DESAPARECIÓ O DUPLICADA EN CENSO _____
ADOBE _____	ARENOSO _____	HERRADURA _____	PROPIEDAD PRIVADA _____
PIEDRA _____	OTRO _____	FLUVIAL _____	AISLADA _____
OTRO _____	(ESPECIFIQUE) _____	AEREA _____	CONURBADA _____
(Especifique) _____		PAVIMENTO _____	ABANDONADA _____
	SI NO		NO EXISTE _____
TRANSITABLE TEMPORADA DE LLUVIA _____		TIEMPO DE ENTROQUE PRINCIPAL, GARRETERO A LA LOCALIDAD _____ HRS	
TRANSITABLE TEMPORADA DE NIEVE _____			
<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>			
ENERGÍA ELÉCTRICA (15)		TELÉFONO (16)	TIPO DE SERVICIO (16)
NUMERO DE TELÉFONO (16)		OPERACIÓN DEL TELÉFONO	
SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	DOMICILIAR _____ PUBLICO _____	DESDE CUANDO _____
TIPO DE ENERGÍA		EMPRESA _____	
COMERCIAL _____	SI/OPERA _____ NO OPERA _____		
PANEL SOLAR _____	En el caso de que no cuente con servicio telefonico: (16)		
MOTOGENERADOR _____	Existe alguna localidad cercana con servicio telefonico? SI NO Distancia en Km. _____		
BATERIA _____	Nombre de la Localidad: _____		
OTRO _____	Empresa Telefonica: _____ Numero Telefonico _____		
(Especifique) _____			
Centro Comunitario Digital (CCD) (17)		SI _____ NO _____	
OPERA _____	SI _____ NO _____		
DESDE CUANDO _____			
NOMBRE DEL CCD _____			
SI _____ NO _____	NOMBRE DE LA OFICINA _____		
TELEGRAFOS _____	ADMINISTRACION MAS CERCANA A LA LOCALIDAD _____		
TIEMPO DE RECORRIDO DE LA LOCALIDAD A LA ADMINISTRACIÓN _____		HRS _____	COSTO DEL PASAJE LOC. ADMÓN. LOC. _____
RADIO (19) _____			
EDUSAT(21) _____			
CORREO (20) _____		NOMBRE DE LA OFICINA _____	
DICONSA (22) _____		NOMBRE DE LA TIENDA Y/O ALMACÉN _____	
<b>COBERTURA CELULAR (23)</b>			
CLAVE CENSAL Y NOMBRE DE LAS LOCALIDADES ALDEANAS QUE RESULTARÁN BENEFICIADAS CON LA INSTALACIÓN			
SI _____ NO _____			
TELCEL _____	NIVEL DE SEÑAL _____	CANAL _____	
IUSACELL _____	NIVEL DE SEÑAL _____	CANAL _____	
	(24)	(24)	
<b>COMENTARIOS (25)</b>			
			ANEXAR CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA LOCALIDAD A PARTIR DEL MUNICIPIO MAS CERCANO (26)
REPRESENTANTE DE LA SCT		AUTORIDAD MUNICIPAL	
(27)	(28)	(29)	(30)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
CARGO _____	CARGO _____	CARGO _____	CARGO _____
SELLO DEL CENTRO SCT		SELLO DE LA AUTORIDAD DE LA LOCALIDAD O MUNICIPIO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

PREVERIFICACIONES DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL

FORMATO:

TRF EC-1 V6 Estudio de Campo

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Fecha en la que se elabora el formato
2	Se debe marcar si o no según sea la factibilidad de que la localidad se comunique (en cualquiera de los casos, se debe requisitar el formato completo).
3	Nombre de la entidad a la que pertenece la localidad.
4	Clave censal a 9 digitos, asignada por INEGI ( 2 estado, 3 Municipio y 4 Localidad), en caso de que la localidad no este registrada en censo, reportalo en comentarios.
5	Nombre del Municipio
6	Nombre de la Localidad
7	Número de habitantes de acuerdo al censo 2000 del INEGI
8	Número de habitantes de acuerdo a registro del Municipio
9	Coordenadas geográficas, longitud, latitud y altitud en grados, minutos y segundos.
10	<b>AGENTE TELEF. PROPUESTO.</b> -Nombre de la persona que se hará cargo de prestar el servicio telefónico rural.
11	<b>TIPO DE CONSTRUCCIÓN.</b> -Marcar con una “x” el tipo de construcción del local donde se propone instalr el equipo telefonico.
12	<b>TIPO DE SUELO.</b> -Marcar con una “x” el tipo de suelo de la zona donde se propone instalar el equipo telefónico.
13	<b>TIPO DE CAMINO.</b> -Marcar con una “x” el tipo de camino de acceso a la localidad y las condiciones.
14	<b>LA LOCALIDAD QUE VISITA ES.</b> -Marcar con una “x” según sea el caso (cercania a otra localidad, con serv. Conurbada, abandonada, no existe, desaparecio o duplicada en censo, o es propiedad privada) de la localidad que se esta visitando.



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

PREVERIFICACIONES DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL

FORMATO:

TRF EC-1 V6 Estudio de Campo

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	<b>Energía eléctrica.-</b> marcar con una "x" según sea el caso (no existe, comercial, panel solar o en su caso de ser otro tipo, especificar.
16	<p><b>Teléfono.-</b> marcar con una "x" según sea el caso (si o no)</p> <p>En caso de ser "si" marcar con "x" si es público o domiciliario, y en caso de ser público, poner nombre de la empresa (empresa telefónica) y número telefónico (no. Telefónico), así como marcar si opera o no e indicar desde cuando.</p> <p>En caso de ser "no" marcar si con "x" si existe una localidad cercana con servicio telefónico, poner el nombre de la localidad, la distancia a la que se encuentra y el nombre de la empresa que presta el servicio y el número telefónico..</p>
17	<p><b>Ccd.-</b>marcar con una "x" según sea el caso (si o no) "centro comunitario digital"</p> <p>En caso de ser "si" poner el nombre del centro comunitario digital (nombre:)</p> <p>Opera, marcar con una "x" según sea el caso (si o no) e indicar desde cuando (desde cuando)</p>
18	<p><b>Telégrafo.-</b></p> <p>Marcar con una "x" según sea el caso (si o no)</p> <p>Si existe, poner el nombre de la oficina telegráfica (nombre de la oficina:)</p> <p>En caso de ser no, poner el nombre de la localidad con la administración telegráfica más cercana, tiempo de recorrido de la localidad a la administración y el costo del pasaje de localidad-administración-localidad</p>
19	<b>Radio.-</b> marcar con una "x" según sea el caso (si o no)
20	<p><b>Correo.-</b>marcar con una "x" según sea el caso (si o no)</p> <p>Si existe, poner el nombre de la oficina de correos (nombre de la oficina:)</p>
21	<b>Edusat.-</b> marcar con una "x" según sea el caso (si o no)

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

PREVERIFICACIONES DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL

FORMATO:

TRF EC-1 V6 Estudio de Campo

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
22	<p><b>Diconsa.</b>-marcar con una "x" según sea el caso (si o no) Si existe, poner el nombre de la tienda o almacén (nombre de la tienda y/o al macen:)</p>
23	<p><b>Cobertura celular.</b>-marcar con una "x" según sea el caso, envaso de ser "si" indicar el nivel de señal, canal y empresa</p>
24	<p><b>Clave censal y nombre de las comunidades aledañas que resultarían beneficiadas con la instalación.</b>- poner el nombre de las localidades que serian beneficiadas con el servicio telefónico rural y que en su conjunto beneficien de 100 a 499 habitantes</p>
25	<p>Comentarios</p>
26	<p>Anexar croquis de la ubicación de la localidad, a partir del municipio mas cercano</p>
27	<p><b>Nombre y firma del representante de la sct.</b>-nombre completo del representante de la sct y firma autógrafa.</p>
28	<p><b>Sello del centro sct.</b>-sello de la subdirección de comunicaciones del centro sct</p>
29	<p><b>Nombre y firma de la autoridad.</b>- nombre completo de la autoridad y firma autógrafa</p>
30	<p><b>Sello de la autoridad de la localidad y/o municipio.</b>- en caso de no obtener el sello, poner en comentarios la causa</p>

**RESUMEN  
FORMATOS QUE SE UTILIZAN  
PARA EL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y/O RETIRO DE  
EQUIPOS TERMINALES TELEFÓNICOS**

NUMERO DE FORMATOS REALIZADOS EN EL MES DE: \_\_\_\_\_(1)

FECHA: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

ESTADO	NUMERO DE FORMATOS			
	TRF RR-1	TRF EC-1	TRF VI-1	TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

PREVERIFICACIONES DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL

FORMATO:

TRF-FR-1 V-1 INFORME MENSUAL

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	NÚMERO DE CEDULAS REALIZADAS EN EL MES. Se deberá poner el mes en el que se realizó el levantamiento de cédulas.
2	FECHA: Poner la fecha en el que se envía el reporte a la DGATR
3	ENTIDAD FEDERATIVA: Nombre de la entidad federativa.
4	TRF RR-1: Número de cédulas de retiro realizadas en el mes.
5	TRF EC-1: Número de cédulas de estudio de campo realizadas en el mes.
6	TRF VI-1: Número de cédulas de verificación de instalación realizadas en el mes del reporte.
7	TOTAL.- total de cédulas realizadas en el mes del reporte.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Instalación de Programas de Telefonía Rural

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la instalación de equipos telefónicos, con la finalidad de constatar la adecuada instalación y puesta en operación del servicio telefónico en sus diferentes modalidades, en las localidades concertadas con el organismo Telecomunicaciones de México (Telecomm) y/o empresas concesionarias dentro de los programas de telefonía rural.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La verificación de instalación de equipos telefónicos se realizará de acuerdo a los siguientes casos:
  - Instalación por programa de expansión de la red de telefonía.
  - Instalación por reubicación del equipo telefónico (cambio de localidad).
  - Instalación por cambio de agente telefónico rural/domicilio y cambio de equipo telefónico (en la misma localidad).
2. La Subdirección de Comunicaciones será quien organice las fases mensuales del programa anual del proceso de comunicación de poblaciones rurales con telefonía.
3. El Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión Dirección (DCRyTV) del Centro SCT realizará las vistas de verificación de instalación, puesta en operación y capacitación en su uso.
4. El DCRyTV elaborará los informes en los formatos establecidos por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales (DGATR).
5. La Subdirección de Comunicaciones enviará los informes y documentación técnica requeridos en el procedimiento.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Instalación de Programas de Telefonía Rural

DURACIÓN TOTAL:

Nueve meses (Por programa)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe a través de la Dirección General del Centro SCT el programa anual de visitas de la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales (DGATR), lo revisa, prevé recursos, realiza la planeación mensual y turna al Departamento de Comunicaciones, Radio y TV (DCRyTV).	1 día
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Recibe planeación mensual de visitas de verificación de instalación, conforma las rutas, designa verificadores y fechas.	3 días
03	Subdirección de Comunicaciones	Comisiona a los verificadores a las localidades para realizar verificaciones de instalación.	1 día
04	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	El verificador se traslada a la localidad de la ruta asignada y realiza la visita requisitando el formato de verificación de instalación de equipos terminales de suscriptor TRF VI-1 ( <b>MP-CSCT-PR18-P02-F01</b> ), recabando firmas y datos que se solicitan.	3 días.
05		El verificador entrega al encargado del programa los documentos y resultados de las visitas.	1 día
06		El encargado del programa recibe, revisa y evalúa la información entregada.	1 día
07		Elabora <b>Informe Mensual (TRF FR-1) (MPCST-PR18-P02-F02)</b> de las visitas de verificación de instalación o formato de correspondiente al programa del fondo de cobertura social y oficio de envío a oficinas centrales y lo turna a la Subdirección de Comunicaciones (SC).	4 horas



ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones  
PROCEDIMIENTO: Verificación de Instalación de Programas de Telefonía Rural  
DURACIÓN TOTAL: Nueve meses (Por programa)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Comunicaciones	Revisa y recaba firma de autorización del Director General del Centro SCT y envía. Así como informe vía electrónica a la DGATR.	4 horas
09	Subdirección de Comunicaciones	Informa a la DGATR la conclusión del programa anual.  TERMINA PROCEDIMIENTO	4 horas



**PROGRAMA DE TELEFONÍA RURAL**  
**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS TERMINALES DE SUScriptor**  
(02)

LUGAR, HORA Y FECHA: \_\_\_\_\_ (03)  
EL C. \_\_\_\_\_ (04), REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 50 Y 51 DE LA LEY FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES, ART.23 FRACCIÓN XIII Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA SECRETARIA Y  
DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARIA  
DE COMUNICACIONES Y \_\_\_\_\_ (05), PROCEDE A VERIFICAR LA INSTALACIÓN Y  
ESTADO OPERATIVO DE LA TERMINAL TELEFÓNICA.

A) DATOS GENERALES \_\_\_\_\_ (06)

- ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_
- MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (07) LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ (08)
- No. DE HABITANTES: \_\_\_\_\_ (09)
- COMISIONISTA: \_\_\_\_\_ (10)
- N°. TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_ (11) AÑO DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_ (12)
- UBICACIÓN : LATITUD \_\_\_\_\_ (13), LONGITUD \_\_\_\_\_ (13)

B) DATOS DEL EQUIPO TERMINAL \_\_\_\_\_ (14)

- MARCA DEL EQUIPO : \_\_\_\_\_ (15)
- MODELO: \_\_\_\_\_ (15)
- N°. DE SERIE: \_\_\_\_\_ (16)
- ANTENA: MARCA \_\_\_\_\_ (17) TIPO: \_\_\_\_\_ (18)
- N°. DE SERIE: \_\_\_\_\_
- TIPO DE ENERGIA: COMERCIAL (CFE). \_\_\_\_\_ (19) PANEL SOLAR: \_\_\_\_\_ (19)
- FUENTE. DE ALIMEN. MARCA: \_\_\_\_\_ (20) N°. DE SERIE: \_\_\_\_\_ (20)
- ACONDICIONADOR DE LÍNEA: MARCA \_\_\_\_\_ (21) No SERIE \_\_\_\_\_ (21)
- TELÉFONO: MARCA \_\_\_\_\_ (22) N° SERIE \_\_\_\_\_ (22)
- SISTEMA DE TIERRA FÍSICA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ (23)

C) CONDICIONES DE OPERACIÓN

- FUNCIONA BIEN: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ (24)
- COMENTARIOS: \_\_\_\_\_ (25)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- FOTOGRAFIAS DE LA LOCALIDAD, ANTENA Y EQUIPO INTERIOR INSTALADO TAL COMO ACONDICIONADOR,  
TELÉFONO E IDU, ASÍ COMO CROQUIS DE ACCESO CARRETERO (ANEXOS 1 Y 2)

POR EL CENTRO SCT

EL COMISIONISTA

\_\_\_\_\_  
(26)

\_\_\_\_\_  
(27)

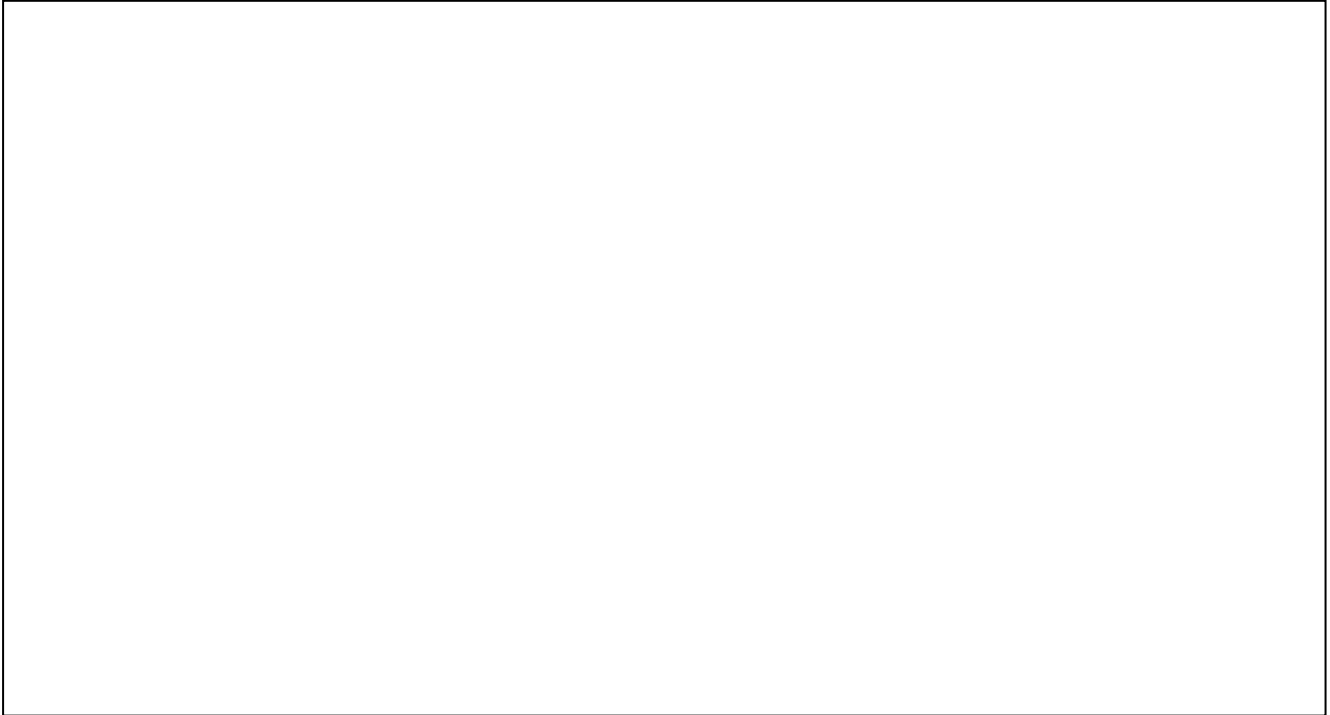




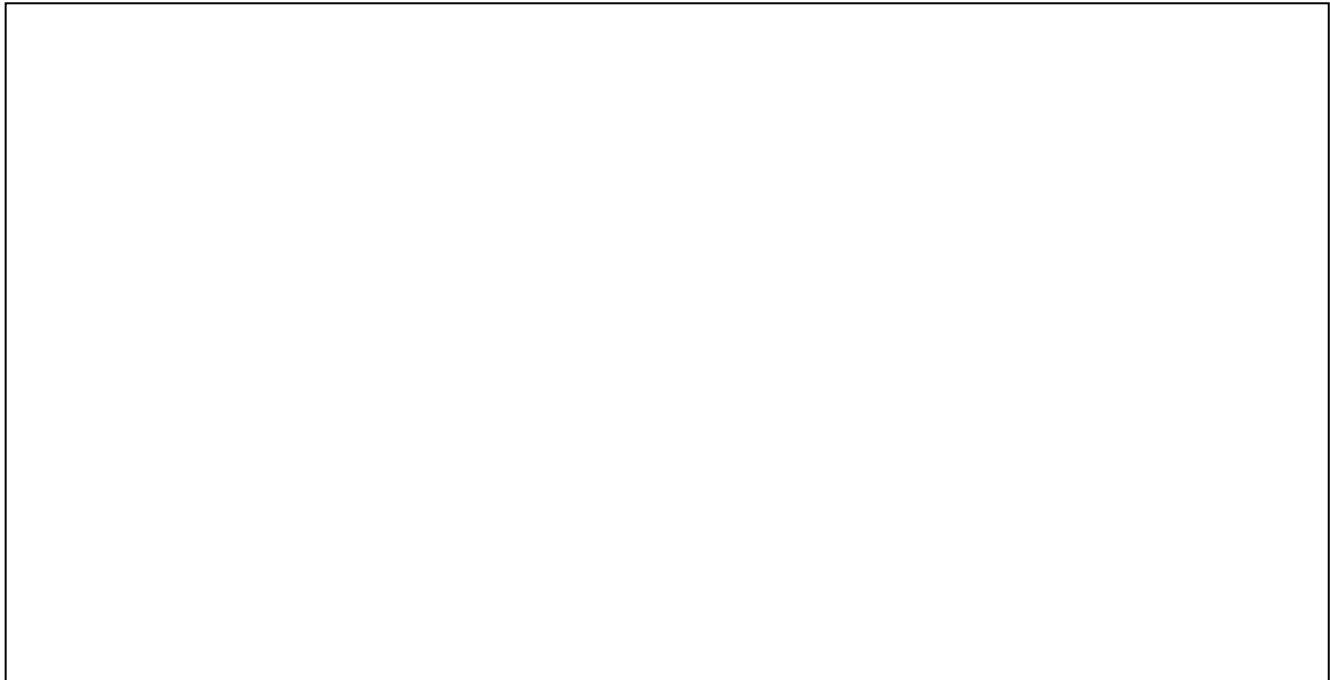
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## ANEXO 1

### FOTOGRAFÍA DE LA LOCALIDAD



### FOTOGRAFÍA DEL EQUIPO TERMINAL INSTALADO (ANTENA)



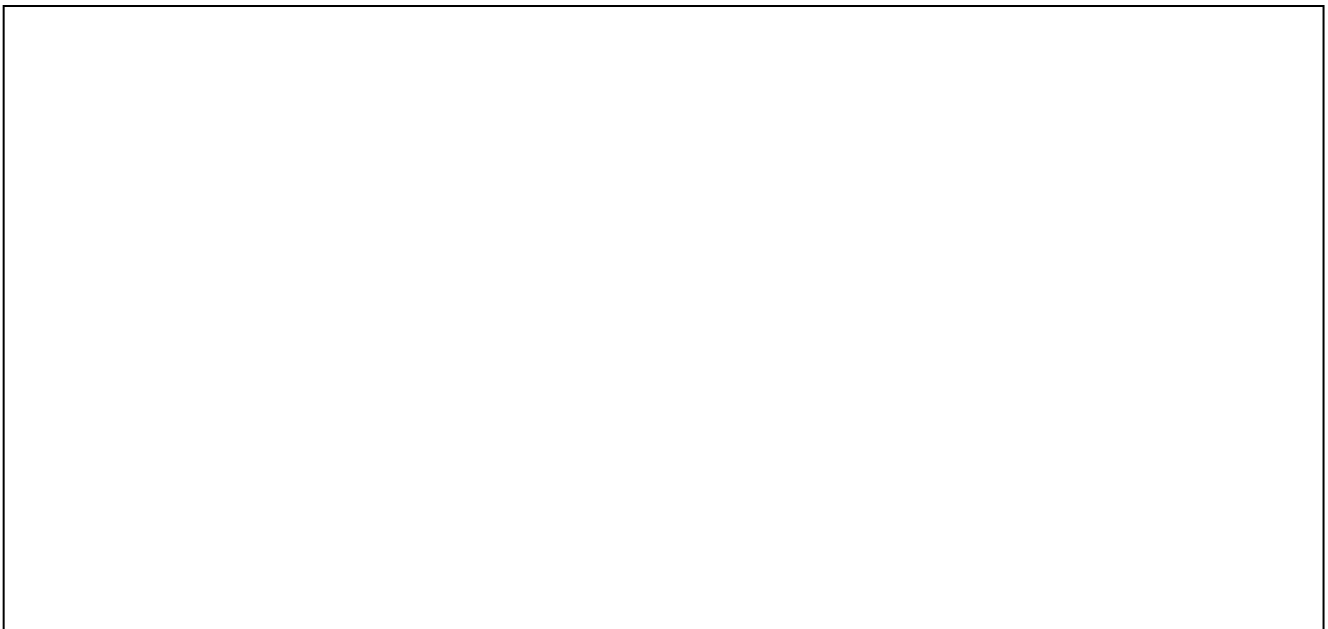


SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

FOTOGRAFÍA DEL EQUIPO INTERIOR INSTALADO (ACONDICIONADOR, TELÉFONO E IDU)



FOTOGRAFÍA DEL SISTEMA FOTOVOLTAICO (EN SU CASO)

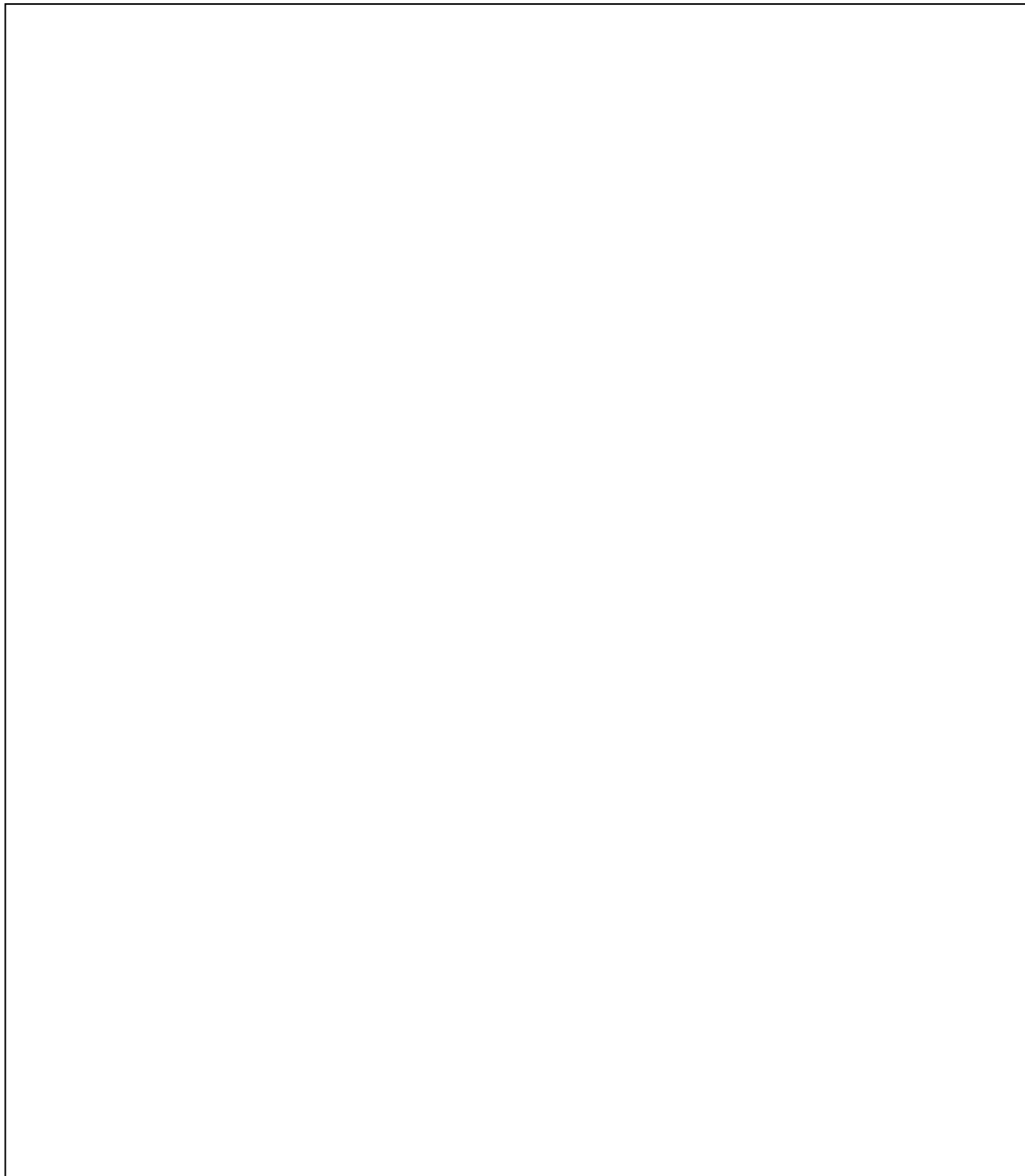




SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## ANEXO 2

### CROQUIS DE ACCESO CARRETERO



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION DE INSTALACION DE PROGRAMAS DE TELEFONIA RURAL

FORMATO:

VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS  
TERMINALES DE SUSCRIPTOR TRF-VI-1

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Clave y denominación del Centro SCT que verificará la Instalación de Equipos Terminales
02	Tipo de verificación a realizar: a) Programa de Expansión de la Red de Telefonía Rural b) Reubicación de localidad del Equipo Telefónico c) Cambio de Agente Telefónico, misma localidad.
03	Indicar lugar, hora y fecha en que se realizó la verificación
04	Nombre completo del representante de la SCT que realiza la verificación, mismo que requisita y firma este formato.
05	Nombre completo del operador telefónico que presta el servicio en la localidad.
06	Nombre completo de la entidad federativa donde se ubica la localidad
07	Nombre completo del municipio donde se ubica la localidad
08	Nombre completo de la localidad donde se ubica el equipo terminal
09	Número de habitantes que tiene actualmente la localidad
10	Nombre completo del operador telefónico que firmó el contrato con la SCT-Telecom, para la prestación del servicio en la localidad.
11	Número telefónico asignado, incluyendo clave LADA
12	Año del programa de telefonía rural celular o satelital de la localidad
13	Latitud y longitud correspondiente al sitio donde se efectuó la instalación telefónica
14	Marca comercial del equipo transreceptor de la terminal telefónica
15	Clave o denominación del modelo de equipo transreceptor terminal
16	Número de serie completo del equipo transreceptor de la terminal telefónica
17	Marca comercial, modelo y número de serie completo de la antena instalada en la terminal telefónica

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION DE INSTALACION DE PROGRAMAS DE TELEFONIA RURAL

FORMATO:

VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS  
TERMINALES DE SUSCRIPTOR TRF-VI-1

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18	Tipo de antena instalada en la terminal telefónica
19	Señalar con X el tipo de energía que alimenta el equipo instalado (convencional CFE o panel solar)
20	Marca comercial y número de serie completo de la fuente de alimentación del equipo terminal
21	Marca comercial y número de serie completo del acondicionador de línea del equipo terminal, en caso de contar con éste.
22	Marca comercial y número de serie completo del aparato telefónico, auricular o handset
23	Señalar con X sí el sistema cuenta con tierra física
24	Señalar con X el funcionamiento correcto de la terminal telefónica.
25	Observaciones y comentarios respecto al funcionamiento, local, estado físico del equipo, personal que opera, horario de servicio y cualquier comentario de relevancia para el buen funcionamiento de la terminal telefónica, en su caso utilizar hojas adicionales.
26	Nombre completo y firma autógrafa del supervisor de la SCT, que realizó la inspección y sello de la autoridad municipal o de la localidad.
27	Nombre completo y firma autógrafa del agente telefónico
Anexo 1	Fotografías del equipo telefónico, electrónico, antena y localidad de tamaño 60x40 cms.
Anexo 2	Croquis de localización de la terminal telefónica, señalando como mínimo: Norte, cabecera municipal más cercana indicando distancia, municipio, entidad y coordenadas de ubicación.

**RESUMEN  
FORMATOS QUE SE UTILIZAN  
PARA EL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y/O RETIRO DE  
EQUIPOS TERMINALES TELEFÓNICOS**

NUMERO DE FORMATOS REALIZADOS AL MES DE: \_\_\_\_\_(1)

FECHA: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

ESTADO	NUMERO DE FORMATOS			
	TRF RR-1	TRF EC-1	TRF VI-1	TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES	
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA RURAL	
FORMATO:	TRF FR-1 V-1 INFORME MENSUAL	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de cédulas realizadas al mes de: se deberá poner el mes en el que se realizó el levantamiento de cédulas.
2	Fecha: poner la fecha en el que se envía el reporte a la unidad de programas de cobertura social de comunicaciones
3	Entidad Federativa: nombre de la entidad federativa
4	TRF RR-1: número de cédulas de retiro realizadas en el mes
5	TRF EC-1: número de cédulas de estudios de campo realizadas en el mes
6	TRF VI-1: número de cédulas de verificación de instalación realizadas en el mes del reporte
7	Total: total de cédulas realizadas en el mes del reporte

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEFONIA RURAL Y COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES.
DURACION TOTAL	INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS Y PROMOVER EL USO ÓPTIMO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN EL PAÍS, A EFECTO DE QUE LA POBLACIÓN TENGA ACCESO A UNA MAYOR DIVERSIDAD DE SERVICIOS, AJUSTÁNDOSE A LAS NECESIDADES DE LOS CONSUMIDORES MEXICANOS, ESPECIALMENTE EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE ESCASOS RECURSOS, PARA SENTAR LAS BASES DE UN DESARROLLO MÁS EQUITATIVO EN EL PAÍS.

## OBJETIVO:

Realizar visitas de verificación de operación de la red de telefonía rural y de cobertura social de telecomunicaciones para garantizar la continuidad del servicio telefónico en sus diferentes modalidades.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La verificación de operación se efectuara de acuerdo a los siguientes casos:
  - Derivado del muestreo aleatorio determinado para la evaluación de la operación de la red, que es enviado por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales (DGATR).
  - En aquellas localidades detectadas sin tráfico, a través del análisis mensual de tráfico de llamadas, que es enviado por el organismo Telecomm y/o las empresas concesionarias.
  - Atendiendo aquellas problemáticas particulares que se presenten en las localidades.
- 2.- La Subdirección de Comunicaciones será quien organice las fases mensuales del programa anual del proceso de comunicación de poblaciones rurales con telefonía.
- 3.- El Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión (DCRyTV) del Centro SCT, realizará las vistas de verificación de operación, y requisitará el formato correspondiente, conforme a procedimientos establecidos por la DGATR.
- 4.- La Subdirección de Comunicaciones (SC), será quien valide la necesidad de reubicaciones y cambios de agente telefónico/domicilio/número telefónico que se determinen en las visitas de verificación.
- 5.- El DCRyTV elaborará los informes en los formatos establecidos por la DGATR.
- 6.- La Subdirección de Comunicaciones enviará los informes y documentación técnica requeridos en el procedimiento.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL
DURACIÓN TOTAL:	9 MESES (POR PROGRAMA)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Comunicaciones	Recibe a través de la Dirección General del Centro SCT el programa anual de visitas de la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales (DGATR), lo revisa, prevé los recursos, realiza la planeación mensual y turna al Departamento de Comunicaciones, Radio y TV (DCRyTV).	8 Horas
02	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Recibe planeación mensual de visitas de verificación de operación, conforma las rutas, designa verificadores y fechas.	16 Horas
03	Subdirección de Comunicaciones	Comisiona a los verificadores a las localidades para realizar verificaciones de operación.	8 Horas
04	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	El verificador se traslada a la localidad de la ruta asignada y realiza la visita requisitando el formato <b>Ficha de Verificación de Operación de la Red de Telefonía Rural TRF VO-1 (MPCST-PR18-P03-F01)</b> y formato PCST01 VO1-v1, recabando firmas y datos que se solicitan.	3 hrs.
05		El verificador en caso de determinar retiro-reubicación del equipo deberá requisitar el formato <b>TRF RR-1 (MPCST-PR18-P03-F02)</b> o Formato correspondiente al programa de cobertura social.	8 Horas
06		El verificador entrega al encargado del programa los documentos y resultados de las visitas	8 Horas
07		El encargado del programa recibe, revisa y evalúa la información entregada. y captura la información recabada en sitio en el sistema correspondiente.	8 Horas
08		Para los casos de fallas técnicas o cambios de	4 Horas

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL
DURACIÓN TOTAL:	9 MESES (POR PROGRAMA)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<p>Agente/domicilio, El encargado del programa elabora oficio de reporte de la misma para su atención, recabando rubrica del Jefe del DCRyTV y firma de autorización del Subdirector de Comunicaciones, para remitirlo al organismo Telecomm o empresas concesionarias, turnando copia a la DGATR.</p> <p>Elabora informe mensual de las visitas de verificación de operación <b>Reporte mensual de verificación de operación de la Red TRF VO-2 (MP-CSCT-PR18-P03-F03)</b> y <b>Verificación de operación por el centro SCT TRF VO-3 (MP-CSCT-PR18-P03-F04)</b>, y retiro reubicaciones <b>TRF RR-2 Informe mensual retiro (MP-CSCT-PR18-P03-F05)</b> y <b>TRF FR-1 Informe Mensual (MP-CSCT-PR18-P03-F06)</b> o los formatos correspondientes al programa del fondo de cobertura social, así como oficio de envío anexando los formatos correspondientes a la DGATR y lo turna a la Subdirección de Comunicaciones.</p>	4 Horas
10	Subdirección de Comunicaciones	Revisa oficio y recaba firma de autorización del Director General del Centro SCT y envía a la DGATR, adjuntando las cedula originales correspondientes, asimismo remite el reporte vía electrónica a la DGATR.	4 Horas
11	Subdirección de Comunicaciones	Da seguimiento hasta su conclusión de la atención de los reportes generados.	4 Horas
12	Subdirección de Comunicaciones	<p>Informa a la DGATR la conclusión del programa anual</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	4 Horas



**CENTRO SCT \_\_\_\_\_ (1)**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**  
**PROGRAMA DE TELEFONÍA RURAL**

(día) (mes) (año)

Fecha: **(2)**

Número de Atención: **(3)**

**FICHA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL**

<b>1.- Datos Generales. (4)</b>		Entidad Federativa:	
Municipio:	<input type="text"/>	Año de programa:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>	Tecnología: Celular	<input type="text"/> "L" <input type="text"/> "Ku"
	(Nombre)		(Clave)
Agente telef:	<input type="text"/>	Programa:	SC <input type="text"/> T <input type="text"/> Gob. Estatal <input type="text"/> Otro <input type="text"/>
Núm. telef:	<input type="text"/>	Operador:	Iusacell <input type="text"/> Telcel <input type="text"/> Portatel <input type="text"/> Cedetel <input type="text"/> Telecomm <input type="text"/>

<b>2.- Datos del Equipo. (5)</b>		
Marca:	<input type="text"/>	
Modelo:	<input type="text"/>	
Consta de:	Si	No
Transreceptor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handset/auricular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuente de alimentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ILC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ODU/UA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDU/TUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.- Accesorios. (6)</b>	Si	No
Línea de transmisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conectores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mástil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Base de antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Panel solar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemas de Tierra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.- Crédito para la Terminal. (7)</b>		
Saldo disponible: \$	<input type="text"/>	
Adeudo: \$	<input type="text"/>	
Se gastó lo recaudado:	<input type="checkbox"/>	
No tienen dinero:	<input type="checkbox"/>	
Lugar lejano para depositar:	<input type="checkbox"/>	
Poca disponibilidad de fichas:	<input type="checkbox"/>	

<b>5.- Operación. (8)</b>		Opera		No Opera	
Clave	Marcar	Clave	Marcar	Clave	Marcar
1	OK	13	EQ		
2	BX/BC/TC	14	ANT		
3	FP	15	FTE		
4	CI	16	BAT		
5	SS	17	PROG		
6	REU	18	COB		
7	CA	19	NOLL		
8	CN	20	NRLL		
9	ROBO	21	APUN		
10	ATNS	22	REP		
11	LC	23	OTRO		
12	PS				

<b>6.- Otros aspectos del servicio. (9)</b>		
Descripción	Bien	Deficiente
Tarifa vigente visible al usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cobro al agente en bancos, agencias y oficinas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atención de la operadora vía telefónica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacitación de las brigadas al agente telefónico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señal de servicio telefónico rural visible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>7.- Mantenimiento. (10)</b>	
Mensual	<input type="checkbox"/>
Bimestral	<input type="checkbox"/>
Trimestral	<input type="checkbox"/>
Semestral	<input type="checkbox"/>
Anual	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

**8.- Comentarios: (11)**

<b>SUPERVISOR SCT (12)</b>	SELLO DEL MUNICIPIO Y/O AUTORIDAD DE LA LOCALIDAD <b>(13)</b>	<b>EL AGENTE TELEFÓNICO (14)</b>
----------------------------	--	----------------------------------

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE CLAVES PARA REPORTES DE FALLAS DEL SERVICIO TELEFÓNICO RURAL CELULAR.

Para empezar a seleccionar la falla primeramente hay que detectar si el equipo opera ó no opera y luego indicar si tiene algún problema adicional que se encuentra en las siguientes claves:

No	Clave	Descripción	Razón del Reporte	Información Requerida Para Identificar y/o Atender el Problema
1	OK	Localidad sin problema	ninguna	Funcionando sin problema alguno.
2	BX	Aclaración de depósito realizado en Banamex.	No aumentó el crédito.	Cuenta a la que se hizo el depósito(41787). Fecha del depósito. Cantidad depositada. Referencia anotada(últimos 8 dígitos del núm. telefónico).
	BC	Aclaración de depósito realizado en Bancomer.	No aumentó el crédito.	Convenio (79104). Fecha del depósito. Cantidad depositada. Referencia anotada(últimos 8 dígitos del núm. telefónico). Guía (proporcionada por el banco)
	TC	Aclaración de depósito realizado en Telecomm.	No aumentó el crédito.	Oficina telegráfica en donde se hizo). Fecha del depósito. Cantidad depositada. Referencia anotada(últimos 8 dígitos del núm. telefónico). Número de folio
3	FP	Aclaración de depósito realizado a través de ficha de prepago.	No aumentó el crédito.	Folio de la ficha. Fecha de ingreso. Cantidad depositada.
4	CI	Cargos improcedentes.	Cobro de intentos de llamada. Cobro de más	Fecha en que sucedió. Números marcados o de donde se marcaron. El periodo debe ser dentro de los últimos 40 días.
5	SS	Sin saldo	El agente telefónico no ha depositado	
6	REU	Reubicación o retiro de la terminal.	Solicitud expresa de reubicación o retiro de la terminal. El agente entrega la terminal a la empresa concesionaria, Telecomm o SCT.	Motivo del movimiento. (otro servicio, es muy caro el servicio, hay servicio en una localidad cercana y es más barato, etc.) Fecha deseable del movimiento.
7	CA	Cambio de agente telefónico ó domicilio	Las autoridades de la localidad solicitan otro agente por escrito.	El agente telefónico actual no desea continuar proporcionando el servicio.
8	CN	Cambio de número telefónico	La empresa telefónica cambió el número telefónico por causas técnicas.	
9	ROBO	Equipo robado.	Denuncia de robo del equipo.	Levantar el acta de hechos ante la autoridad correspondiente
10	ATNS	El agente telefónico niega el servicio	El agente telefónico utiliza el teléfono de manera particular y niega el servicio a usuarios de la localidad.	
11	LC	Local Cerrado	No se encontró al agente telefónico Falta de datos	El local estaba cerrado por lo que no se encontró al agente telefónico. El local esta cerrado.
12	PS	Panel Solar	Las baterías no cargan El regulador falla	
13	EQ	Transreceptor.	No enciende aunque la fuente si está encendida.	Revisar si la conexión a la fuente de alimentación es correcta.

14	ANT	Antena, cable y conectores.	Antena dañada o suelta Cable dañado o suelto. Conectores dañados o sueltos.	Revisar las condiciones físicas en que se encuentra la antena, cable coaxial y conectores, para establecer que elementos son causantes de la falla..
15	FTE	Fuente de alimentación.	No enciende. Se oye zumbido. Huele a quemado o le ha salido humo.	Revisar la conexión al tomacorriente y fusible. Revisar si hubo alguna descarga eléctrica o rayo. (Preguntar si hubo lluvias o fuertes vientos).
16	BAT	Batería del teléfono.	No carga. Mensaje en la pantalla indicando batería baja.	Revisar si está la conexión de la batería al teléfono o transreceptor.
17	PROG	Error en la programación del teléfono.	Bloqueo del teléfono. Volumen no deseado del teclado o replique. Cambio de idioma en la pantalla. Se apaga cada cierto tiempo. Desprogramado Batería baja Alta temperatura	Revisar MENU AYUDA/EQUIPOS, de acuerdo a la marca y modelo del teléfono.
18	COB	Problemas de cobertura.	Corte de llamadas. Desvanecimiento de señal. Ruido o eco.	Revisar nivel de señal en pantalla (en dB o cuadros). Revisar si está la conexión del cable al teléfono (conector y cable). Revisar, en caso de antena exterior, si está fija al mástil.
19	NOLL	Problemas para originar llamadas.	No se procesan o concretan llamadas de salida.	Que números fueron marcados. Mensaje o tono que escucha la persona que marca. Nombre de la persona a la que marca. Ubicación del teléfono al que se está marcando. Intentar marcar como local, LD, CEL (¿como están marcando?).
20	NRLL	Problemas para recibir llamadas.	No recibe llamadas. Aparece en la pantalla mensajes como: CALL, LLAMADA, pero no se escucha el timbre.	Número del que marcaron. Con que empresa tiene contratado el servicio la persona que marca (Telmex, Alestra; AT&T, etc.). Nombre de la persona que marca. Mensaje o tono que escucha la persona que marca. Ubicación del teléfono que está marcando. Si está ubicado en USA, se debe reportar con la compañía con la que está contratado el servicio de LD en ese país.
21	APUN	Apuntamiento u orientación de la antena. (Según tecnología).	La antena se encuentra mal apuntada u orientada.	Revisar el apuntamiento u orientación en acimut de la antena y, en su caso, también elevación.
22	REP	En reparación	Equipo retirado por la empresa para reparación	
23	OTRO	Falla distinta	No se encuentra la falla dentro de las claves anteriormente mencionadas	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA SOCIAL	
FORMATO:	FICHA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Especifique a que Centro SCT pertenece (Entidad Federativa)
2	Indicar la fecha en que se realizó el reporte, conforme se indica en la ficha de verificación de operación (día, mes y año.)
3	En caso de que el reporte no pueda ser solucionado por la operadora, escribirá número de atención que obligatoriamente proporcionará la empresa concesionaria al momento de reportar la falla al centro de atención a clientes (Call Center).
4	<p>Llenar con los datos generales de la localidad que visita como se indica a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primero.- Nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la localidad.</li> <li>• Segundo.- nombre completo del Municipio al que pertenece la localidad, así como el número de clase censal, se podrá llenar después.)</li> <li>• Tercero.- Nombre completo de la localidad, así como el número de la clave censal que tiene dicha localidad (no es necesario llenar en campo el número de la clase censal se podrá llenar después).</li> <li>• Cuarto.- Nombre completo del Agente Telefónico.</li> <li>• Quinto.- Número telefónico que tiene asignado.</li> <li>• Sexto.- Deberá indicar a que año de Programa al que pertenece dicha localidad (los Programas son 1995, 1996, 1998 y 2000 conforme convenios para celular y 1997, 1998, 1999 y 2000 para satelital.) Séptimo.- Indique el tipo de Tecnología (Celular ó Satelital Banda “L* y/o “Ku”)</li> <li>• Octavo.- Marque con una cruz a que programa pertenece. (SCT, Gobierno Estatal u otro).</li> <li>• Noveno.- Marque con una cruz que operador está ofreciendo el servicio (los operadores son Iusacell, Telcel, Portatel, Cedetel y Telecomm.</li> </ul>
5	<p>Llene de acuerdo al equipo transreceptor que se encuentre instalado como a continuación se indica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primero.- Marca del equipo telefónico.</li> <li>• Segundo.- El modelo del equipo telefónico.</li> <li>• Tercero.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con un Transreceptor.</li> </ul>

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA SOCIAL	
FORMATO:	FICHA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarto.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con Handset/Auricular.</li> <li>• Quinto.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con Fuente de Alimentación.</li> <li>• Sexto.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con una Batería.</li> <li>• Séptimo.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con Acondicionador de Línea (ILC).</li> <li>• Octavo.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con Unidad de Antena (ODU/UA).</li> <li>• Noveno.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con Unidad Transreceptora (IDU/TUS):</li> <li>• Décimo.- Marque con una cruz (si o no) cuenta con una antena.</li> </ul> <p>Indique si cuenta con accesorios el equipo telefónico como a continuación se indica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primero:: Marque con una cruz (si o no) si cuenta con</li> <li>• Línea de Transmisión.</li> <li>• Segundo.- Marque con una Cruz (si o no) si cuenta con Conectores.</li> <li>• Tercero.- Marque con una cruz (si o no) si cuenta con Mástil.</li> <li>• Cuarto.- Marque con una cruz (si o no) si cuenta con Panel solar.</li> <li>• Quinto.- Marque con una cruz (si o no) si cuenta con Sistemas de Tierra</li> </ul>
7	<p>Antes de realizar el llenado del punto 5 de la ficha se deberá de consultar al Centro de Atención a Clientes (Call Center) si el teléfono de la localidad que se visita tiene saldo, para consultar el saldo se deberá de marcar para la empresa Iusacell *789; para Telcel <b>264</b>; para Portatel *611 y para Telecomm *333; en caso de ser positivo deberá de indicar el saldo disponible en numeral 4, una vez consultado el saldo se deberá incluir la comunicación con el Centro de Atención a Clientes para no saturar la línea. En caso de no contar con saldo a favor o tener deudo (satelital), se deberá de indicar en el numeral 4 y preguntar al agente telefónico la causa, conforme las cuatro causas que se describen en este mismo punto.</p>
8	<p>Se deberá de marcar con una cruz si el esta operando y/o no opera después se deberá marcar con una cruz si tiene</p>

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA SOCIAL	
FORMATO:	FICHA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

9	<p>alguna falla adicional y deberá indicar cual es la falla que tenga el equipo, de acuerdo con el Cuadro de Descripción de Clave para reportes de fallas del Servicio Telefónico rural.</p> <p><b>Nota:</b> Por ningún motivo se deberá dejar en blanco este punto, ya que nos indica el estado operativo del servicio en la localidad.</p> <p>Se deberá de indicar como es el servicio que proporcionan las brigadas de las empresas concesionarias, Telecomm, outsourcing y/o otros, además de la atención en campo y/o vía telefónica, como continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primero.- Marcar con una cruz si es Buena y/o Deficiente la disponibilidad de fichas de prepago, conforme testimonio del agente telefónico.</li> <li>• Segundo.- Marcar con una cruz si es Buena y/o Deficiente la Atención al agente en bancos, agencias y oficinas de cobro, conforme testimonio del agente telefónico.</li> <li>• Tercero.- Marcar con una cruz si es Buena y/o Deficiente la atención de la operadora vía telefónica, conforme testimonio del agente telefónico.</li> <li>• Cuarto.- Marcar con una cruz si es Buena y/o Deficiente la Capacitación de las brigadas al Agente Telefónico, conforme testimonio del agente telefónico.</li> <li>• Quinto.- Marcar con una cruz si es Buena y/o Deficiente; si la tarifa vigente es visible al usuario o no.</li> <li>• Sexto.- Marcar con una cruz si es Buena y/o Deficiente; si el letrero de la empresa Operadora es visible o no.</li> </ul>
10	<p>Se deberá de indicar marcando con una cruz si el mantenimiento se realiza mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual o nunca, en caso de que se realice anotar el nombre completo de la empresa que se encarga del mantenimiento (conforme a la bitácora de visitas que deberá conservar el agente telefónico).</p>
11	<p>Deberá anotar los datos que requiere dar a conocer a la operadora de atención a clientes, conforme el apartado de “información requerida para identificar y/o atender el problema” del Cuadro de Descripción de Claves y los comentarios que le exponga el agente telefónico (en caso de no haber en las líneas disponibles para los comentarios se puede utilizar la parte de atrás de la ficha y</p>



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA SOCIAL

FORMATO:

FICHA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE LA  
RED DE TELEFONÍA RURAL

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
12	<p>seguir con los comentarios).</p> <p>Escribir el nombre completo del supervisor así como su firma autógrafa en la parte inferior izquierda de la ficha.</p>
13	<p>Se deberá de obtener el sello del municipio y/o autoridad de la localidad, con el fin de justificar que se visitó dicha localidad y para justificar viáticos y/o estadía en el lugar indicado.</p>
14	<p>Escribir el nombre completo del agente telefónico, así como su firma autógrafa en lado inferior derecho de la ficha.</p>

**"ESTA CEDULA NO TIENE VALIDEZ SI NO ESTA TOTALMENTE REQUISITADA"**

**PROGRAMA DE TELEFONÍA RURAL**

( ANTES DE LLENAR ESTA CEDULA,  
LEER INSTRUCTIVO )

ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**1.- DATOS GENERALES**

Municipio: \_\_\_\_\_

Clave Censal: | | | | | | | | | |

Localidad: \_\_\_\_\_

Agente telefónico: \_\_\_\_\_

No. Telefónico: \_\_\_\_\_

Año del Programa: \_\_\_\_\_

Concesionaria: Iusacell \_\_\_\_ Telcel \_\_\_\_ Telecomm \_\_\_\_

**2.- DATOS DEL EQUIPO DE LA SCT**

Marca: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_

No. Serie: \_\_\_\_\_

Fuente: \_\_\_\_\_

El equipo está en la localidad: SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

**3.- MOTIVO DE RETIRO DEL EQUIPO TELEFÓNICO DE LA SCT:**

**3.1. EXISTE OTRO SERVICIO PÚBLICO:**

SERVICIO DOMICILIAR:

Empresa: \_\_\_\_\_

AGENCIA TELEFONICA

Empresa: \_\_\_\_\_

No. Telefónico: \_\_\_\_\_

**3.2. RECHAZO DE LA COMUNIDAD:**

NO EXISTE RESPONSABLE  
Y NO LES INTERESA EL  
SERVICIO

EXISTE COBERTURA  
CELULAR (UNICAMENTE EN CASO  
DE SER PROG. SATELITAL)

IUSACELL \_\_\_\_ TELCEL \_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

**4.- LOCALIDADES ALTERNAS PROPUESTAS (Municipio, Localidad y habitantes), ANEXAR EL FORMATO TRF EC-1**

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

**5.- COMENTARIOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMISIONISTA**

**SELLO DEL CENTRO SCT**

**SELLO DEL MUNICIPIO Y/O  
AUTORIDAD DE LA LOCALIDAD**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**REPRESENTANTE DE LA SCT**

**AUTORIDAD DE LA LOCALIDAD O DEL  
MUNICIPIO**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA SOCIAL

FORMATO:

TRF RR1

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	<p><b>DATOS GENERALES</b> Se requisitarán los datos de la localidad de donde se retirará el equipo:</p> <p>Municipio      Nombre del municipio</p> <p>Clave Censal    Clave censal asignada por el INEGI, Estado, Municipio y Localidad (EEMMMLLLL)</p> <p>Localidad      Nombre de la localidad</p> <p>Agente Telefónico    Nombre completo del Agente telefónico</p> <p>No. Telefónico      Número telefónico a 10 dígitos</p> <p>Año del Programa    Año del Programa de Telefonía Rural</p> <p>Concesionaria      Marcar la que corresponda</p>
2	<p><b>DATOS DEL EQUIPO DE LA SCT</b></p> <p>Marca            Marca del equipo a retirar o retirado</p> <p>Modelo          Modelo del equipo a retirar o retirado</p> <p>No. Serie        No. de serie del equipo a retirar o retirado</p> <p>Fuente            No. de la fuente del equipo a retirar o retirado</p> <p>El equipo está en la localidad    Marcar con "X" según sea el caso SI o NO</p>
3	<p><b>3.- MOTIVO DEL RETIRO DEL EQUIPO DE LA SCT</b></p> <p><b>3.1. EXISTE OTRO SERVICIO PÚBLICO:</b> Se deberá marcar con una "X" la opción que corresponda y según sea el caso indicar nombre de la empresa prestadora y núm. Telefónico</p> <p><b>3.2. RECHAZO DE LA COMUNIDAD:</b> Se deberá marcar con una "X" la opción que corresponda y en caso de existir comentarios, indicarlos.</p>
4	<p><b>LOCALIDAD ALTERNA PROPUESTA A COMUNICAR CON EL EQUIPO DE LA SCT RETIRADO.</b></p> <p>En caso de tener localidades alternas para reubicar la terminal que se retira, poner el nombre del municipio y la localidad, así como número de habitantes. (Anexar el estudio de campo de la localidad propuesta)</p>
5	<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>Información que se quiera destacar por ejemplo: Causa por la que no firma el</p>

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA SOCIAL

FORMATO:

TRF RR1

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

	<p>comisionista (emigro, finado, etc.) y quien firma en su lugar. Justificación de por que no se consiguió la firma y sello de la autoridad</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONISTA</p> <p>Nombre completo del comisionista y firma autógrafa</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA SCT</p> <p>Nombre completo del representante de la SCT y firma autógrafa</p> <p>SELLO DEL CENTRO SCT</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD</p> <p>Nombre completo de la autoridad y firma autógrafa</p> <p>En caso de poner sello de otra Dependencia (salud, Diconsa, Escuela, etc) poner el nombre y firma de la persona que lo autoriza</p> <p>SELLO DE LA AUTORIDAD.</p>
--	---



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES	
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL	
FORMATO:	REPORTE MENSUAL DE VERIFICACION DE OPERACION DE LA RED	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Especificar a que Centro SCT pertenece (entidad federativa)
2	Indique a que empresa u organismo pertenece el reporte
3	Indique el número consecutivo
4	Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad
5	Número de la clave censal del municipio
6	Nombre completo de la localidad
7	Número de la clave censal de la localidad
8	Indicar el año del programa al que pertenece el equipo
9	Número telefónico asignado
10	Nombre completo del agente telefónico
11	Indique la fecha en que se realizó visita
12	Escriba el número de atención de reporte (de ser el caso)
13	Señale la operación o tipo de fallas encontradas de acuerdo a la siguiente tabla
14	Indique la fecha en que la empresa dio atención al reporte de falla
15	Señale si quedo operando
16	Señale si no quedo operando
17	Señale en caso de que la empresa no haya atendido la falla
18	Anote las observaciones que se deseen
19	En caso de no contar con saldo señale la columna que corresponda

PROGRAMA DE TELEFONÍA RURAL

VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN POR EL CENTRO SCT: \_\_\_\_\_ (1)

ESTADÍSTICO DE LOCALIDADES VERIFICADAS DURANTE EL AÑO \_\_\_\_\_ (2)

(4)

(3)

AL DE DEL

CONCESIONARIO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ACUMULADO		OBSERVACIONES (6)	
	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.	P.	TOT.	O.K.		P.
CELULAR IUSACELL																												
CELULAR TELCEL																												
CELULAR PORTATEL																												
SATELITAL BANDA "L"																												
SATELITAL BANDA "Ku"																												
TRUNKING NEXTEL																												
TRUNKING PENINSULARES																												
TOTAL (5)																												

NOMENCLATURA

TOT. TOTAL DE LOCALIDADES VERIFICADAS EN EL MES

O.K. LOCALIDADES QUE FUNCIONAN

P. LOCALIDADES CON PROBLEMAS

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL

FORMATO:

INFORME MENSUAL DE VERIFICACION DE OPERACION POR EL CENTRO SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Especificar a que Centro SCT pertenece (entidad federativa)
2	Indique el año al que corresponde el reporte
3	Indique la fecha del mes al que corresponda el reporte
4	Indique en la columna "TOT" el total de verificaciones de operación realizadas en el mes, en el renglón que corresponda al concesionario, así como en la columna "OK", el número de localidades que están operando correctamente y en la columna "P" aquellas que presentan algún problema.
5	Totalice las columnas por mes
6	Indique las observaciones a que haya lugar



**REPORTE DEL FORMATO DE RETIRO DE EQUIPO TELEFÓNICO RURAL POR EXISTIR SERVICIO PÚBLICO Y/O RECHAZO DE SERVICIO POR LA COMUNIDAD.  
ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_(1)**

EMPRESA: \_\_\_\_\_(2)      FECHA DE REPORTE: \_\_\_\_\_(3)

DATOS GENERALES							CAUSA DE RETIRO				
CLV_MUN	MUNICIPIO	CLVE_LOC	LOCALIDAD	NUM_TEL	COMISIONISTA	No. DE SERIE	RECHAZO LA COMUNIDAD	EXISTE OTRO SERVICIO PÚBLICO		FECH_RETIRO_EQ.	COMENTARIOS
								EMPRESA	TEL/SERV. DOM.		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

NOTA EN EL COLUMNA DE RECHAZO UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMENCLATURA:  
 NRESP    NO HAY QUIEN SE HAGA RESPONSABLE DEL EQUIPO, NADIE LO QUIERE  
 RECHAZO    A LA COMUNIDAD NO LE INTERSA EL SERVICIO  
 COB-CEL    EXISTE COBERTURA CELULAR

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL

FORMATO:

REPORTE DEL FORMATO DE RETIRO DE EQUIPO

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Especificar a que Centro SCT pertenece (entidad federativa)
2	Indique a que empresa u organismo pertenece el reporte
3	Indique la fecha al que corresponde el reporte
4	Número de la clave censal del municipio
5	Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad
6	Número de la clave censal de la localidad
7	Nombre completo de la localidad
8	Número telefónico asignado
9	Nombre completo del agente telefónico
10	Indicar el número de serie del equipo
11	Indique el tipo de nomenclatura que corresponda al tipo de rechazo
12	Indique de ser el caso que empresa presta el servicio público en la localidad
13	Indique de ser el caso que empresa presta el servicio domiciliario en la localidad
14	Indique la fecha del retiro del equipo
15	Anote las observaciones a que haya lugar

**RESUMEN  
 FORMATOS QUE SE UTILIZAN  
 PARA EL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y/O RETIRO DE  
 EQUIPOS TERMINALES TELEFÓNICOS**

NUMERO DE FORMATOS REALIZADOS AL MES DE: \_\_\_\_\_(1)

FECHA: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

ESTADO	NUMERO DE FORMATOS			
	TRF RR-1	TRF EC-1	TRF VI-1	TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES	
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE OPERACIÓN, REUBICACIONES Y CAMBIOS DE DOMICILIO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA SOCIAL	
FORMATO:	REUBICACIÓN Y/O RETIRO DE EQUIPOS TERMINALES TELEFONICOS	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de cédulas realizadas al mes de: se deberá poner el mes en el que se realizó el levantamiento de cédulas.
2	Fecha: poner la fecha en el que se envía el reporte a la DGATR
3	Entidad Federativa: nombre de la entidad federativa
4	TRF RR-1: número de cédulas de retiro realizadas en el mes
5	TRF EC-1: número de cédulas de estudio de campo realizadas en el mes
6	TRF VI-1: número de cédulas de verificación de instalación realizadas en el mes del reporte
7	Total: total de cédulas realizadas en el mes del reporte

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones

PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

## OBJETIVO

Mantener la Coordinación con las dependencias participantes y proveedores del servicio a través de reuniones periódicas del Comité Operativo Estatal e-México para asegurar la operación eficiente de los Centros Comunitarios Digitales (CCD's).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Responsable de este procedimiento serán los Centros SCT, a través de las Subdirecciones de Comunicaciones
2. La coordinación con las dependencias participantes en el Sistema Nacional e-México, se lleva a cabo mediante reuniones periódicas del Comité Operativo Estatal de Conectividad.

Abreviaturas:

DCR-TV.- Departamento de Comunicaciones, Radio y TV

CCD.- Centro Comunitario Digital

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Coordinación del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México.
DURACIÓN TOTAL:	24 hrs

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección General del Centro SCT	Propone la integración del Comité Operativo Estatal e-México, con la participación de las dependencias involucradas en el programa e-México y los proveedores del servicio, designando por parte del Centro SCT al Subdirector de Comunicaciones como Coordinador del Comité.	8 hrs.
2	Subdirección de Comunicaciones	Promueve la realización de las reuniones del Comité Operativo Estatal e-México, formulando invitaciones a los representantes de las dependencias participantes y a los proveedores del servicio en la que se establece el Programa de Trabajo a desarrollar: <i>Periodicidad de las reuniones; problemas de operación; Cambios de ubicación; Solicitudes de nuevos CCD's, Relación con las empresas prestadoras de servicio; Requerimientos de capacitación; Interacción con el Comité Nacional de Conectividad, etc.</i>	10 hrs/ reunión
3	Dependencias y prestadores de servicio	Participan en las reuniones convocadas exponiendo sus propuestas, vertiendo sus comentarios y problemática en cuanto a la operación de los CCD's.	
4	Subdirección de Comunicaciones	Da a conocer a las dependencias los programas de Preverificación y Verificación de Instalación, así como el de supervisión de operación, e informa el procedimiento que se seguirá para atender los problemas que se detecten una vez desarrollados los programas. Si es problema distinto de conectividad se turna a la dependencia. Si es problema de conectividad se remite a la Empresa Prestadora del servicio.	4 hrs

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Coordinación del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México.
DURACIÓN TOTAL:	24 hrs

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Dependencias	Reciben los resultados de los programas desarrollados por la Subdirección para su intervención en el ámbito de su competencia e informa a la Subdirección de los resultados de su intervención en la solución de los problemas.	
6	Empresa Prestadora del Servicio	Reciben los resultados de los programas desarrollados por la Subdirección para la atención de los problemas planteados e informa a la Subdirección de Comunicaciones los resultados de su intervención.	
7	Subdirección de Comunicaciones	<p>Recibe resultados de la intervención de las Dependencias y las Empresas Prestadoras del Servicio.</p> <p>Se levanta la minuta de acuerdos tomados y se remite copia a los participantes.</p> <p>¿Se solucionaron los problemas reportados?</p> <p>No: Se escala el problema reportado a la Coordinación del Sistema Nacional e-México, para su intervención.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 hrs

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones

PROCEDIMIENTO:

Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Aumentar la cobertura de banda ancha en todo el país, incluyendo zonas de escasos recursos, además de incrementar el número de usuarios del Internet y de los demás servicios de comunicaciones.

## OBJETIVO

Verificar la implementación y/o operación de los servicios de Internet que se proporcionan a través del Proyecto México Conectado, para garantizar la continuidad y calidad de los mismos promoviendo su uso óptimo, a efecto de que la población tenga acceso a Internet, y contribuya a cerrar la brecha digital en el país.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Aplicará a todas las verificaciones que se realicen en sitios en proceso de implementación o actualmente en operación con conectividad y/o acceso a Internet, de conformidad con las metas en los programas especificados por la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC).
2. La Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos “B” (DGAICB) de la CSIC, dará a conocer el programa de trabajo de verificaciones para cada ejercicio fiscal, mismo que será remitido a la Coordinación General de Centros SCT (CGCSCT).
3. La Dirección General Adjunta de Implementación de Redes (DGAIR) de la CSIC, dará a conocer el diseño del programa anual de verificación de sitios en implementación para cada ejercicio fiscal, mismo que será remitido a la CGCSCT.
4. La CSIC analizará las peticiones operativas de los Centros SCT (CSCT) en cuanto a modificaciones o adecuaciones a los portales que opera la CSIC y las herramientas para la Verificación de los sitios beneficiados con el Proyecto México Conectado.
5. La CSIC emitirá y pondrá a disposición del Personal Verificador de los CSCT, la información de parametrización de cada una de las redes activas o a implementar para efectos de evaluación de cumplimiento de los niveles de servicio en sitio que tienen comprometidos los proveedores a través de los contratos establecidos con la CSIC.
6. La CSIC coordinará y proveerá la capacitación tecnológica para el personal involucrado en la supervisión con el objeto de que cuenten con el conocimiento suficiente y llevar a cabo las actividades básicas para el restablecimiento del servicio, garantizando con ello la calidad y continuidad de los mismos; proporcionando los recursos financieros y materiales que correspondan para la ejecución de las verificaciones, conforme a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la CSIC.



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Comunicaciones

PROCEDIMIENTO:

Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Aumentar la cobertura de banda ancha en todo el país, incluyendo zonas de escasos recursos, además de incrementar el número de usuarios del Internet y de los demás servicios de comunicaciones.

7. La CSIC emitirá y pondrá a disposición de los Centros SCT las políticas operativas y reglas para el buen uso de los servicios y sus recursos con el fin de promover la racionalización del ancho de banda y prevenir usos inadecuados, permitiendo así optimizar el aprovechamiento de los servicios del Proyecto México Conectado.
8. La Dirección General de Evaluación (DGE) de la CGCSCT remitirá a los Directores Generales de Centros SCT las metas anualizadas de verificación.
9. La DGE dará seguimiento al cumplimiento de las metas de verificación y satisfacción del usuario de este procedimiento.
10. La Dirección General del Centro SCT (DGCSCCT) enviará a la Subdirección de Comunicaciones las metas anualizadas e instruirá que coordine las actividades de verificación de implementación y/u operación del servicio a los sitios programados por la CSIC.
11. Las Subdirecciones de Comunicaciones de Centros SCT (SCCSCT) coordinarán y supervisarán la ejecución de los programas de conectividad consistentes en verificación de implementación y/u operación de sitios con conectividad e Internet de las diferentes redes establecidas por la CSIC.
12. Las SCCSCT generarán los informes de verificación y asegurarán el levantamiento de los reportes por falla de conectividad a la mesa de ayuda del Centro de Atención a Servicios (CAS) de la CSIC.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC)	Genera el Programa Anual y/o Extraordinarios de Verificación de Implementación como de Operación de sitios, revisar las necesidades operativas de la Coordinación. Así como el seguimiento del avance de los programas	20 días
2	Subdirección de Comunicaciones	De acuerdo a las necesidades operativas convoca y coordina a Reuniones de Calidad.	1 mensual
3. Verificación de Implementación			
3.1	Subdirección de Comunicaciones	Recibe a través de la DGCSCT el Programa de Verificación de Implementación de sitios de la CSIC y en base a los recursos disponibles y a las necesidades de la DG AIR realizará la planeación de supervisión para verificar los sitios conforme a los lineamientos emitidos por la misma. Turna al Área de Comunicaciones (AC).	8 horas
3.2	Subdirección de Comunicaciones	Programa las actividades de verificación de implementación de el o los sitios y elabora oficios de comisión, los rubrica y turna a la SCCSCT y prepara la documentación complementaria para las visitas.	16 horas
3.3	Subdirección de Comunicaciones	Valida programación de verificaciones, rubrica y/o firma oficios de comisión del personal asignado que visitará las localidades para verificar la implementación de sitios con servicio de conectividad y/o Internet, y remite en su caso a la DGCSCT.	2 horas
3.4	Dirección General del Centro SCT	Firma oficios de comisión y remite a la SCCSCT, o genera acuerdo delegatorio para firma de oficios de comisión.	1 hora
3.5	Subdirección de Comunicaciones	Remite oficios de comisión al AC para entregar al personal comisionado.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
3.6	Personal Operativo de la Subdirección de Comunicaciones	Recibe oficios de comisión y los entrega al personal asignado, con los recursos necesarios y formatos para que se efectúen las comisiones en las localidades para realizar las verificaciones de implementación de conectividad y/o Internet.	1 hora
<b>4. Verificación de Implementación General</b>			
4.1	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	Se presenta con el responsable del sitio y le da a conocer el motivo de su visita. Ejecuta la verificación del sitio, requisitando la Cédula de Verificación de Implementación de Sitios, conforme a los parámetros establecidos por la CSIC. Continúa en el punto 5.8	2 horas por sitio
<b>5. Verificación de Visita Fallida</b>			
5.1	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	Atendiendo a su oficio de comisión, acude el día y la hora señalados en el sitio designado para la verificación con el responsable del sitio y con el instalador designado por el proveedor de servicios dándoles a conocer el motivo de su comisión. Realiza la verificación de los hechos o circunstancias solicitados por la DG AIR en sitio, requisitando debidamente de acuerdo a la red de que se trate; conforme a los criterios y parámetros establecidos por la CSIC. Al concluir la actividad entrega copia al responsable del sitio.	2 horas por sitio
5.2	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	En caso de no contar con la presencia de algunas de las personas mencionadas en el punto 5.1, esperar máximo una hora. Si el motivo de su verificación puede llevarse a cabo sin la persona que falta procederá a su realización.	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.3	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	Gestiona por todos los medios a su alcance la implementación del equipo de conectividad a Internet en el sitio sobre el que se realiza la visita de verificación con las cuatro excepciones siguientes: 1. Que no exista el sitio, 2. Que no exista el servicio de energía eléctrica en la localidad en la que se encuentra el sitio, 3. Que la construcción en la que deba instalarse el equipo de conectividad no permita una instalación perdurable o segura, y 4. Que exista en el sitio un servicio de conectividad a Internet proporcionado por el Proyecto México Conectado.	8 horas
5.4	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	¿Logra la implementación del sitio? Sí – Verifica la implementación. Continúa en el punto 5.6. No - Continúa en el punto 5.5.	
5.5	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	Verifica que se presente alguna de las siguientes causales que impidan la implementación del sitio: 1. Que no se ubique el sitio, 2. Que no exista el servicio de energía eléctrica en la localidad en la que se encuentra el sitio, 3. Que la construcción en la que deba instalarse el equipo de conectividad no permita una instalación perdurable o segura, 4. Que exista en el sitio un servicio de conectividad a Internet proporcionado por el Proyecto México Conectado, 5. Que no se le permita acceso al sitio por quien en ese momento atienda la solicitud, 6. Que eventos sociales de la localidad o entidad impidan el acceso al sitio, 7. Que desastres naturales impidan el acceso al sitio o, 8. Que no exista personal en el sitio para recibir el servicio.	Tiempo incluido dentro de las 8 horas del punto 5.3

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.6	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	Levanta folio al CAS indicando visita de verificación y su resultado. En caso de que no pueda levantar el folio en el sitio, lo podrá levantar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la visita.	20 minutos
5.7	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	Firma y sella el Acta entrega-recepción del servicio del proveedor donde se asienta la causa que impidió la implementación, dando fe de la veracidad de la causa.	Tiempo incluido dentro de las 8 horas del punto 5.3
5.8	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	Al término de la comisión entrega al AC el informe de la verificación de acuerdo al tipo de red, con los resultados.	1 hora
5.9	Personal Operativo de la Subdirección de Comunicaciones	Recibe y revisa los resultados obtenidos en la Cédula de Verificación. Resguarda, archiva y clasifica los documentos asociados a la comisión. Requisita y envía de manera electrónica a la SCCSCT el informe mensual "Resumen de verificación de implementación y/u operación de equipos terminales en sitios", conteniendo el reporte de la o las verificaciones de implementación realizadas.	24 horas
5.10	Subdirección de Comunicaciones	Revisa la información y envía de manera digital los informes mensuales de la verificación y continuidad del servicio al correo <a href="mailto:implementacentrossct@sct.gob.mx">implementacentrossct@sct.gob.mx</a> , con copia a la DGE, en un máximo de 10 días hábiles posterior al mes en que se reporta.	8 horas

**Concluyen actividades de Verificación de Implementación**

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>6. Verificación de operación</b>			
6.1	Subdirección de Comunicaciones	Recibe a través de la DGCSCT el Programa de verificación de operación de sitios de la CSIC y en base a los recursos disponibles y a las necesidades de la DGAICB realizará la planeación para verificar los sitios conforme a los lineamientos emitidos por la misma. Turna al AC.	8 horas
6.2	Personal Operativo de la Subdirección de Comunicaciones	Programa las actividades de verificación de operación de sitios y elabora Oficios de Comisión, los rubrica y turna a la Subdirección de Comunicaciones y prepara la documentación complementaria para las visitas.	16 horas
6.3	Subdirección de Comunicaciones	Valida programación de verificaciones, rubrica y/o firma oficios de comisión del personal asignado que visitará las localidades para verificar la operación de sitios con servicio de conectividad y/o Internet, y remite en su caso a la DGCSCT.	2 horas
6.4	Dirección General del Centro SCT	Firma oficios de comisión y remite a la SCCSCT, o genera acuerdo delegatorio para firma de oficios de comisión.	1 hora
6.5	Subdirección de Comunicaciones	Remite oficios de comisión al AC para entregar al personal comisionado.	1 hora
6.6	Personal Operativo de la Subdirección de Comunicaciones	Recibe oficios de comisión y los entrega al personal asignado, con los recursos necesarios y formatos para que se efectúen las comisiones en las localidades para realizar las verificaciones de operación de conectividad y/o Internet.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas
	Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos
	Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.7	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	<p>Atendiendo a su oficio de comisión, realiza la verificación en sitio, requisitando debidamente el formato de Cédula de Verificación de Operación de Sitios, del servicio de conectividad y/o Internet que corresponda, de acuerdo con la red de que se trate; conforme a los lineamientos y parámetros establecidos por la CSIC. Al concluir la actividad entrega copia al responsable del sitio. Al detectar alguna falla, realizará las actividades básicas para el restablecimiento del servicio (ABR), deberá realizar el levantamiento de los reportes de incidentes a la Mesa de Ayuda del CAS de la CSIC, invariablemente en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando el sitio presente falla y el verificador haya realizado las actividades básicas para el restablecimiento del servicio y lo restablezca,</li> <li>2. Cuando no sea posible por alguna causa el restablecimiento del servicio, y</li> <li>3. En caso de que no sea posible levantar el reporte ante la Mesa de Ayuda del CAS en el momento de la verificación, el verificador deberá levantar el reporte en cuanto tenga acceso a los mecanismos que la CSIC le proporcione y en caso de restablecer el servicio registrar en la Cédula de Verificación de Operación en sitio.</li> </ol> <p>Si llegase a existir alguna circunstancia que impida el levantamiento del reporte en sitio, éste deberá realizarlo en un plazo que no excederá de 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, especificando la causal de esta situación.</p>	2 horas por sitio

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.8	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	<p>Siempre que el sitio cuente con conectividad o ésta haya sido restablecida deberá realizar las pruebas para validar el cumplimiento de filtrado de contenidos en los servicios conectividad y ejecutar el programa (Robot), proporcionado por la CSIC. El reporte de resultado se anexará al formato de verificación correspondiente.</p> <p>En caso de acceso a páginas web con contenido para adultos o fallas de acceso a páginas web permitidas, levantar reporte ante la Mesa de Ayuda del CAS de la CSIC.</p> <p>Entrega al responsable del sitio Encuesta Voz del Usuario impreso, para que el formato sea contestado y sellado.</p> <p>Recibe la encuesta para su entrega al AC al cierre de la comisión.</p>	
6.8.1	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	<p>En caso de visita fallida, invariablemente deberá requisitarse la Cédula de Verificación correspondiente, indicando en el campo de comentarios la causal de la falla, incluida la hora del evento.</p> <p>Así mismo se anexará a la Cédula evidencia fotográfica del hecho. Debiéndose reportar el incidente a la Mesa de Ayuda del CAS o mediante la herramienta informática que la CSIC proporcione para tal fin, anotando en la Cédula el número de reporte generado.</p>	1 hora
6.8.2	Personal Verificador de la Subdirección de Comunicaciones	<p>Al término de la comisión se entrega al AC las Cédulas de Verificación de Sitios de acuerdo al tipo de red verificada y con los resultados de la Encuesta Voz del Usuario utilizados.</p> <p>Si hubo incidentes reportados, requisita y entrega el Reporte de Incidente al Área de Comunicaciones para control y seguimiento.</p>	8 horas



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas
	Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos
	Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.9	Personal Operativo de la Subdirección de Comunicaciones	<p>Recibe, revisa y evalúa resultados obtenidos en la (las) Cédula (s) de Verificación, captura la información recabada en sitio en el formato de informe mensual: Resumen de verificación de operación de equipos terminales en sitios. Requisita el Reporte de Servicio no conforme, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando la Cédula de Verificación o sus anexos contengan errores de captura o la captura se haya realizado en celdas que no le correspondan a esa información.</li> <li>2. Cuando la Cédula de Verificación o sus anexos contengan tachaduras y/o enmendaduras.</li> <li>3. Cuando la Cédula de Verificación o sus anexos carezcan de alguno de los elementos que deben capturarse y/o recabarse en sitio de acuerdo al tipo de red.</li> <li>4. Cuando se levante un reporte de incidente después de 5 días hábiles de haberse realizado la verificación.</li> <li>5. Cuando la Cédula de Verificación no cuente con ninguno de los siguientes elementos de seguridad:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sello de la institución</li> <li>b. Sello de autoridad local en casos donde no se cuente con sello institucional</li> <li>c. Firma autógrafa del responsable del sitio en casos donde no se cuente con sello institucional</li> <li>d. y/o folio</li> </ol> </li> </ol>	16 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas
	Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos
	Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.10	Personal Operativo de la Subdirección de Comunicaciones	<p>6. Cuando se reporte visita fallida del personal verificador y no se haya registrado el incidente en el CAS o a través de la herramienta informática que haya proporcionado CSIC para tal fin.</p> <p>7. Cuando la ficha de verificación sea sellada por una autoridad diferente a la de la comunidad donde se realiza la verificación.</p> <p>8. Cuando al finalizar el ejercicio de que se trate, no se haya alcanzado el 100% de la meta de verificación establecida por la CSIC en relación a los sitios focalizados (obligatorios dentro de la meta).</p> <p>9. Cuando no se levante el reporte o se levante después de cinco días hábiles de haberse realizado la verificación, en los casos de acceso a páginas web con contenido para adultos o fallas de acceso a páginas web permitidas.</p> <p>Resguarda, archiva y clasifica los documentos asociados a la comisión, de conformidad con los lineamientos del procedimiento institucional Organización y mantenimiento del archivo de trámite y de concentración en los Centros SCT.</p>	24 horas
6.11	Personal Operativo de la Subdirección de Comunicaciones	Requisita y envía de manera electrónica a la SCCSCT el informe mensual Resumen de verificación de implementación y/u operación de equipos terminales en sitios, establecido por la CSIC. Y en su caso informe adicional por las verificaciones de implementación.	4 horas
6.12	Subdirección de Comunicaciones	Revisa, valida y notifica que la información ingresada mediante la herramienta proporcionada por la CSIC a través del Portal	8 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad
DURACIÓN TOTAL:	Verificación de Implementación 64 horas
	Verificación de Implementación (visita fallida) 51 horas 20 minutos
	Verificación de Operación 92 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Web haya sido completa y consistente dentro de los 8 primeros días hábiles de cada mes, debiendo únicamente confirmar lo anterior al correo electrónico <a href="mailto:supervisioncentrossct@sct.gob.mx">supervisioncentrossct@sct.gob.mx</a> con copia a la DGE.</p> <p>La SCCSCT o quien ésta designe deberá reportar a la Mesa de Ayuda del CAS de la CSIC los incidentes registrados a través del Portal Web de los Centros SCT, dando seguimiento puntual a dichos incidentes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Actualización Cartográfica y Captación de Ingresos por su Venta

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Mantener actualizada la cartografía del Estado para su inclusión en el Atlas de Comunicaciones y Transportes por Entidad Federativa y Nacional, así como la captación de ingresos por concepto de aprovechamientos por la venta del producto.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Planeación y Evaluación recopilará la información necesaria para la actualización de la cartografía del Sector en la entidad anualmente y/o cuando así sea requerida por la Dirección General de Planeación
2. Para la ejecución del presente procedimiento se deberá establecer coordinación con los centros de trabajo generadores de información del sector, tanto federal como estatal.
3. La información se plasmará en el formato denominado “Bitácora”, para llevar un control sobre los cambios que se realizan en el archivo digital de la cartografía.
4. Los paquetes de cómputo que se utilizarán para este procedimiento son: Autocad map, mcolor y corel draw, indicados por la Dirección General de Planeación.
5. La captación de ingresos obtenidos por los productos cartográficos se efectuarán mediante el sistema institucional establecido, estos serán reportados mensualmente al área de ingresos del Centro SCT y a la Dirección General de Planeación.
6. Los productos cartográficos en venta, los determinará la Dirección General de Planeación.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación
PROCEDIMIENTO:	Actualización Cartográfica y Captación de Ingresos por su Venta
DURACIÓN TOTAL:	45 días.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe, registra y revisa solicitud de actualización de la cartografía de la Dirección General de Planeación, a través del Director General del Centro.	1 hora
02		Solicita a los subdirectores de área del Centro SCT, residentes generales de infraestructura así como a las áreas homologas del Gobierno del Estado sus modificaciones para la actualización del Atlas.	2 horas
03	Áreas responsables	Analiza petición, verifica si hay cambios en la infraestructura y envía la información solicitada.	
04	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe y verifica la información contra datos que obra en poder de la Unidad de Planeación y Evaluación y concilia en su caso.	40 horas
05		Existen cambios: Requisita el formato <b>“Bitácora” (MP-CSCT-PRT01-P01-F01)</b> con las modificaciones formuladas por las áreas de trabajo.	6 horas
06		Realiza los cambios en toda su infraestructura en los paquetes de cómputo establecidos por la normatividad.	20 horas
07		Envían los archivos electrónicos con la información actualizada al Departamento de Cartografía de la Dirección General de Planeación.	6 horas
08	Dirección General de Planeación.	Envía producto cartográfico para su difusión y venta al público en general.	
09	Unidad de Planeación y Evaluación.	Previo pago ante institución bancaria, registra captación de ingreso y entrega producto cartográfico.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Actualización Cartográfica y Captación de Ingresos por su Venta

DURACIÓN TOTAL:

45 días.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Informa mensualmente a la Dirección General de Planeación y al área de ingresos del Centro SCT, el reporte de captación de ingresos ó <b>Reporte General de Facturas (MP-CSCT-PRT01-P01-F02)</b> .	2 horas
11		Actualiza inventario de productos cartográficos en forma periódica	1 hora
12		Archiva los productos cartográficos y la documentación generada por la captación de Ingresos, siendo responsable de su custodia.	1 hora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

# Anexo 1



## BITACORA DE ACTUALIZACIÓN PARA LOS DIFERENTES PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA:

1

FECHA DE INICIO:

2

FECHA DE TERMINACIÓN:

3

CONCEPTO CARTOGRÁFICO	CORRECCIÓN A EFECTUAR	CUADRANTE	CORREGIDO SI / NO	CORREGIDO POR	OBSERVACIONES
-----------------------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------	---------------

4	5	6	7	8	9

RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

10

FECHA:  
HORA:

11

PAGINA DE

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Actualización Cartográfica y Captación de Ingresos por su Venta		
FORMATO:	Bitácora de Actualización para los Diferentes Productos Cartográficos. ANEXO 1	RESGUARDO	3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	ENTIDAD FEDERATIVA.- A que corresponden los cambios.
2	FECHA DE INICIO.- DD/MM/AA.- Cuando el Centro SCT envía información a la Dirección General de Planeación.
3	FECHA DE TERMINACIÓN.- DD/MM/AA.- Cuando la Dirección General de Planeación termina de hacer los cambios.
4	CONCEPTO CARTOGRÁFICO.- Mencionar si se trata de una carretera, un aeródromo, una vía de ferrocarril, etc.
5	CORRECCIÓN A EFECTUAR.- Detallar en que consiste la modificación.
6	CUADRANTE.- Mencionar el o los cuadrantes dentro del plano donde se ubica el cambio.
7	CORREGIDO SI / NO.- Para uso de la Dirección General de Planeación.
8	CORREGIDO POR.- Para uso de la Dirección General de Planeación.
9	OBSERVACIONES.- Comentarios que pudieran explicar de mejor forma los cambios.
10	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.- Para uso de la Dirección General de Planeación.
11	FECHA: HORA: .- Para uso de la Dirección General de Planeación.



# Anexo 2



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS Y CONTROL SECTORIAL  
 COORDINACION DE INGRESOS



Fecha de emisión: 05/09/2007  
 Hoja: 1 de 1

## REPORTE GENERAL DE FACTURAS DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2007

UAC / CENTRO SCT: DURANGO  
 ÁREA RECAUDADORA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION

FECHA	FECHA SELLO	FECHA	FOLIO	REFERENCIA ALFANUMÉRICA	CATEGORÍA	REFERENCIA	IMPORTE	SUBTOTAL	ESTATUS	FOLIO RECIBO DE
GENERACIÓN	BANCARIO	CANCELACIÓN				NUMÉRICA		DIARIO		PAGO
25/07/2007								159,00		
	25/07/2007		0006579	630610000657973	03	18396362	159,00		PAGADO	630070003410
TOTAL DE FOLIOS:			1,0	TOTAL DEL CENTRO \$:			\$ 159,000			

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Actualización Cartográfica y Captación de Ingresos por su Venta

FORMATO:

Reporte General de Facturas  
ANEXO 2

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de generación.- De la ficha de concentración.
2	Fecha sello bancario.- DD/MM/AA.- Cuando se realiza el pago en la institución bancaria.
3	Fecha cancelación.- DD/MM/AA.- Cuando no es realizado el pago.
4	Folio.- Asignado por el sistema.
5	Referencia alfanumérica.- Asignado por el sistema.
6	Categoría.- Si es Derechos, productos, aprovechamientos, etc.(3) Productos)
7	Referencia numérica.- Asignada al tipo de producto.
8	Importe.- Costo del producto.
9	Subtotal Diario.- De los productos vendidos.
10	Estatus.- Si ha sido pagado el producto.
11	Folio recibo de pago.- Número de factura generada por el sistema.
12	Total de folios.- Cantidad de folios de productos vendidos en el periodo
13	Total del Centro.- Importe total de productos vendidos en el periodo.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y análisis de informes institucionales y externos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Proporcionar a las áreas normativas, dependencias gubernamentales, organismos y/o particulares la información de los programas, proyectos, servicios y actividades que realiza el Centro SCT, de acuerdo a la periodicidad requerida.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Planeación y Evaluación estructurará los informes requeridos al Centro SCT, a partir de la integración, análisis y evaluación de los datos proporcionados por los Centros de trabajo responsables de la ejecución de los programas y servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización del Centro SCT.
2. La información generada se entregará de manera periódica y en los plazos establecidos por las áreas normativas y dependencias gubernamentales y de manera oportuna a los organismos y particulares.
3. La información se plasmará en los formatos establecidos por las áreas normativas y dependencias gubernamentales y/o en formatos de uso interno para organismos y particulares.
4. Los informes generados a través de este procedimiento serán:

INFORME	PERIODICIDAD
I. Carpeta de Giras	Mensual
II. Obras y eventos susceptibles para visita Presidencial	Mensual
III. Elaboración y actualización de Fichas Técnicas	Mensual
IV. Evaluación Trimestral del Centro SCT	Trimestral
V. Actualización de Curriculums de personal de mando.	Semestral
VI. Actualización de Datos Básicos del Centro SCT	Anual
VII. Carpeta Estatal	Anual
VIII. Integración de Información de Anuario Estadístico de INEGI.	Anual
IX. Integración de Memoria de obra	Anual
X. Integración de información del Sector para el Informe del Ejecutivo Estatal.	Anual

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Centro SCT	Recibe, registra y turna solicitud de información a la Unidad de Planeación y Evaluación (Referente a los informes señalados en el lineamiento No. 4)	12 hrs.
02	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud de información y clasifica el tipo de asuntos y/o actividades requeridas.	1 hrs.
03		Solicita a las áreas involucradas la información necesaria para atender la solicitud, señalando la forma y plazo para su atención.	1 hrs.
04	Área Responsable	Recibe, analiza solicitud y genera datos en el plazo establecido que proporciona la Unidad de Planeación y Evaluación.	Variable
05	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe datos, analiza y en su caso complementa con información propia.	Variable
06		Requisita los formatos que corresponden al informe que se señala en el anexo que se indica.  <b>INFORME :</b> I.. Carpeta de Giras (Mensual) II.. Obras y eventos susceptibles para visita Presidencial (Mensual) III. Elaboración y actualización de Fichas Técnicas (Mensual) IV. Evaluación Trimestral del Centro SCT (Trimestral) V. Actualización de Curriculums de personal de mando.(Semestral) VI. Actualización de Datos Básicos del Centro SCT (Anual) VII. Carpeta Estatal (Anual) VIII. Integración de Información de Anuario Estadístico de INEGI. (Anual) IX. Integración de Memoria de obra (Anual) X. Integración de información del Sector para el	Variable

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Informe del Ejecutivo Estatal.(Anual) Recaba firmas, en su caso, de los titulares de área	4 hrs.
08		Remite información vía electrónica y por escrito.	1 día
09		Elabora Concentrado de Información para el acervo de consultas posteriores.	Variable
10		Archiva copia del documento en el expediente del informe que corresponda	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Decreto del PEF 2007 ( 1 )			DATOS DEL CENTRO SCT " " ( 1 )		
Proyecto del PEF (MDP)	Asignación Adicional del congreso (MDP)	Suma (MDP)	Proyecto del PEF (MDP)	Asignación Adicional del congreso (MDP)	Suma (MDP)

**CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN ( 2 )**


**CONSERVACIÓN ( 3 )**


**CARRETERAS ALIMENTADORAS Y CAMINOS RURALES**

**CAMINOS RURALES ( 4 )**


**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL ( 5 )**

**PROGRAMA DE PET INMEDIATO ( 6 )**

**ESTUDIOS Y PROYECTOS ( 7 )**

( 8 ) TOTAL PEF 

--	--	--	--	--	--

NOTAS :

( 9 )

Fuente : ( 10 )

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

I. Carpeta de Giras

ANEXO 1 : PEF 2007 PARA EL ESTADO DE

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar en las columnas en millones de pesos, las asignaciones autorizadas del Proyecto PEF, Asignaciones Adicionales y Suma de las obras de infraestructura carretera decretadas en el Diario Oficial de la Federación correspondiente; así como aquéllas registradas por el Centro SCT en el mismo Ejercicio Anual.
2	Indicar la sumatoria y el desglose de las obras con sus asignaciones respectivas del área de Carreteras Federales.
3	Indicar la sumatoria y el desglose de los conceptos de obra con sus asignaciones respectivas del área de Conservación de Carreteras.
4	Indicar la sumatoria de todos los programas de inversión del área de Carreteras Alimentadoras, iniciando con el desglose del Programa de Obras a Contrato para la reconstrucción y pavimentación de caminos rurales y alimentadores.
5	Indicar la inversión total autorizada del Programa de Empleo Temporal, que consiste en la información de la red de caminos rurales de la entidad.
6	Indicar la sumatoria y desglose de las obras y su asignación autorizada del Programa PET-Inmediato del área de Carreteras Alimentadoras.
7	Señalar la inversión total del Programa de Estudios y Proyectos, sumatoria y desglose de proyectos del área de Carreteras Alimentadoras.
8	Indicar las sumas horizontales y verticales de todos los programas de inversión del área de infraestructura carretera del Centro SCT.
9	Efectuar las notas generales y específicas con respecto a la programación y de obras del ejercicio anual.
10	Anotar las diferentes fuentes de información internas y externas del Centro SCT y de la Secretaría.

**FORMATO: NOTA (CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN)**

- ( 1 )

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN 2007

OBRAS EN PROCESO ( 2 )

OBRA CONCESIONABLE CON APOYO DEL FONCAR ( 3 )



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

I. Carpeta de Giras  
ANEXO 2: Nota (Construcción y  
Modernización)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Anotar el mes que corresponde a la fecha del reporte de la información.
02	Requisitar el Apartado del desglose de las Obras en Proceso del Subprograma de Construcción y Modernización de Carreteras Federales, señalando longitud y costo total características físicas; inversión ejercida hasta el año inmediato anterior, la asignación anual autorizada y meta anual programada en millones de pesos y kilómetros respectivamente con las observaciones procedentes.
03	Requisitar el Apartado del desglose de los Proyectos de Obra factibles de llevarse a cabo en el corto plazo, concesionables y prioritarios, señalando sus características físicas; costo y longitud total en millones de pesos y en kilómetros respectivamente, ubicación geográfica y programa sectorial o especial de cada uno de los proyectos en forma textual.

*FORMATO: PLANTEAMIENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO*

*ACTUALIZACIÓN AL MES DE \_\_\_\_\_ 2007 (1)*

*ANÁLISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
\_\_\_\_\_ (2)*

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

I. Carpeta de Giras

ANEXO 3: Planteamientos del Gobierno del  
Estado

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Anotar el mes que corresponde a la fecha del reporte de la información.
02	Requisitar el Apartado de Análisis de los Planteamientos del Gobierno del Estado de _____ a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, enumerando consecutivamente los planteamientos, propuestas, requerimientos y compromisos en la realización de los Proyectos de Obras y Servicios del Sector SCT, describiendo brevemente el nombre, características, costo y longitud totales, impacto y beneficios; así como la opinión del Centro SCT con respecto al estatus general que guarde cada uno de los proyectos y servicios planteados formalmente por las autoridades estatales.



**CENTRO  
SCT (1)**

**REPORTE DEL  
MES DE (2)**

**ESTADO: (3)**

Simbología	Institución	Fecha	Nombre de la Actividad o Evento	Lugar	Tipo	Objetivo	Descripción	Justificación para la Asistencia del Presidente	Mensaje a Transmitir	Clasificación	Impacto	RIESGO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

ÁREA	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	
RESPONSABLE:		
PROCEDIMIENTO:	Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos	
FORMATO:	II Obras y Eventos Susceptibles para Visita Presidencial	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Centro SCT que elabora el informe
2	Nombre del mes que se reporta
3	Nombre del Estado.
4	Para llenado exclusivo de la Secretaría Particular de la CGPCST
5	Nombre de la Dependencia Federal Responsable del Evento
6	Anotar día y mes para la realización del evento que se propone sea visitado por el Ejecutivo Federal y/o Secretario del Ramo
7	Nombre específico de la Actividad o Evento (Breve)
8	Indicar el lugar específico para la realización de la actividad o evento
9	<p><b><i>Indicar el Tipo de Actividad o Evento</i></b></p> <p>1.- <u>Ceremonia:</u></p> <p>a) Clausura de obra, Congreso, Seminario Reunión, Expo, etc, b) Conmemorativa</p> <p>2.- <u>Recorrido:</u></p> <p>a) de supervisión b) de reconocimiento de obra, programa, etc</p> <p>3.- <u>Presentación de:</u></p> <p>a) Programas, sistemas b) informe de resultados</p> <p>4.- <u>Entrega de:</u></p> <p>a) Infraestructura, obras, escuelas, hospitales, carreteras, etc, b) Viviendas, escrituras, certificados, títulos c) apoyos, recursos, equipamiento d) Reconocimientos, Premios, estímulos e) certificaciones</p>

ÁREA	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	
RESPONSABLE:		
PROCEDIMIENTO:	Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos	
FORMATO:	II Obras y Eventos Susceptibles para Visita Presidencial	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
10	Indicar el objetivo que se persigue del evento o actividad
11	Indicar la descripción del programa a seguir (Breve)
12	Indicar la justificación argumentando sobre la necesidad de que el Presidente participe en la actividad o reunión.
13	Indicar el mensaje, Anuncios e Ideas fuerza que el presidente dará al público asistente.
14	Anotar únicamente eventos de ALTO IMPACTO
15	Indicar la nomenclatura para identificar el nivel de impacto E= Económico S= Social

**Nota:** Respetar formato de las celdas, escribir con mayúsculas y minúsculas,  
En su caso incluir eventos de carácter internacional



Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Centro SCT ( 1 )

FICHA TÉCNICA DE OBRA ( 2 )

**NOMBRE DE LA OBRA : ( 3 )**

Longitud Total : ( 4 )

Meta Anual 2007: ( 5 )

Meta Contratada : ( 6 )

Avance Físico 2007: ( 7 )

Costo Total : ( 8 )

Fuente de Financiamiento : ( 9 )

Asignación Anual 2007 : ( 10 )

Avance Financiero 2007 : ( 11 )

Fecha de Inicio : ( 12 )

Fecha de Terminación : ( 13 )

Tipo de Trabajo y Fecha de Licitación : ( 14 )

Fecha de Fallo : ( 15 )

**FOTOGRAFÍA**

( 19 )

Empresa(s) Ganadora(s) :

( 16 )

Monto Fallo : ( 17 )

Monto Contratado ( 18 )

<b>( 20 ) RESÚMEN FISICO-FINANCIERO</b>					
<b>AÑO</b>	<b>ASIGNACIÓN MDP.</b>	<b>EJERCIDO MDP.</b>	<b>META KMS.</b>	<b>AVANCE KMS.</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>
<b>TOTAL</b>					

**DATOS TÉCNICOS :**

Tipo de Trabajo : ( 21 )

N° de Carriles : ( 22 )

Ancho de Corona : ( 23 )

Tipo de Pavimento : ( 24 )

( 25 )

N° de Estructuras y



Ubicación :

No.de Retornos y Ubicación : ( 26 )

**DATOS SOCIOECONÓMICOS :** ( 27 )

**COMENTARIOS Y/O PROBLEMÁTICA :** ( 28 )

Proyecto Ejecutivo : A Cargo de : ( 29 )  
Avance : ( 30 )

Derecho de Vía : ( 31 )

Impacto Ambiental : ( 32 )

Otros Permisos : ( 33 )

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

( 34 )

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Vo. Bo.

( 35 )

( 36 )

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Elaboración y actualización de fichas técnicas  
SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el nombre del Centro SCT que reporta.
2	Anotar la fecha del reporte mensual.
3	Anotar Nombre de la Obra así mismo una breve redacción del Nombre de la Carretera a la que pertenece; Corredor Carretero y Número, así como al Programa Nacional o Regional en que se encuentre, e identificar el tipo de obra que se realiza, Número de Carriles y si es de Cuota o Libre.
4	Anotar la Longitud Total del Proyecto u Obra en Kms.
5	Anotar la Longitud en kilómetros la Meta del Año que se reporta y la Meta Modificada en su caso.
6	Anotar la Meta Contratada en Kilómetros.
7	Anotar en Kilómetros y en Porcentaje el Avance correspondiente a la fecha del reporte, con respecto a la Meta Anual y Meta Contratada.
8	Anotar en Millones de Pesos el Costo Total del Proyecto u Obra .
9	Anotar la Fuente de Financiamiento para la ejecución de la obra, como por ejemplo Presupuesto de Egresos de la Federación ( PEF ), Fondo Carretero ( FONCAR ), Etc.
10	Anotar en Millones de Pesos el Total de la Asignación Anual, que registra el programa operativo anual autorizado.
11	Anotar en Millones de Pesos y en Porcentaje el Avance Financiero respecto a la Asignación Anual y/o Asignación Modificada o Contratada.
12	Anotar el día, mes y año de inicio real de los trabajos de la obra.
13	Anotar el día, mes y año de término real de los trabajos de la obra según Contrato o Programa.
14	Señalar el tipo de trabajos contratados, el Número y Fecha de Licitación.
15	Anotar día, mes y año del Fallo de la Licitación.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Elaboración y actualización de fichas técnicas  
SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Anotar Nombre (s) de las Empresas Ganadoras y Lugar de Origen de estas.
17	Anotar el Monto del otorgado en el Fallo de la licitación en millones de pesos incluyendo el IVA.
18	Anotar el Monto Total del Contrato en millones de pesos incluyendo IVA.
19	Insertar fotografía de la obra o proyecto en proceso o terminada según el estatus.
20	Requisitar el Recuadro de Resumen Físico-Financiero, mismo que contiene los años de ejecución de la obra; las asignaciones y lo ejercido en cada año en millones de pesos, las metas anuales programadas y los avances alcanzados en cada año en kilómetros, señalando la Fuente de Financiamiento y las sumas totales correspondientes.
21	En el Apartado de Datos Técnicos se iniciará señalando el Subprograma o tipo de trabajo que se realiza en la obra.
22	Indicar el número de carriles de que consta la obra.
23	Indicar el Ancho de Corona de la obra en metros.
24	Señalar el Tipo de pavimento de la obra.
25	Indicar el Número de puentes, estructuras y su ubicación según cadenamiento.
26	Indicar el Número de retornos, entronques y ubicación según cadenamiento.
27	Describir brevemente cuales son los beneficios e impacto de la obra en la región en términos sociales y económicos.
28	Efectuar los comentarios y/o la problemática que registre el status de la obra a la fecha del reporte mensual.
29	Indicar la dependencia que se encuentra a cargo de la elaboración del proyecto ejecutivo.
30	Señalar el avance global en porcentaje a la fecha del reporte mensual en la

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Elaboración y actualización de fichas técnicas  
SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	elaboración del proyecto ejecutivo.
31	Señalar el avance global en porcentaje a la fecha del reporte mensual o el status actual en la liberación del derecho de vía.
32	Señalar si se tiene o no el Dictamen Final de Impacto Ambiental, o en su caso el porcentaje de avance global a la fecha.
33	Indicar en su caso si se tienen autorizados otros tipos de permisos o su avance en porcentaje.
34	Insertar el croquis de la localización de la obra o proyecto.
35	Indicar día, mes y año en la fecha de actualización de la ficha técnica.
36	Indicar el Nombre y Cargo del funcionario que signará el Visto Bueno de la ficha técnica de la obra.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**CURRÍCULUM VITAE**

CENTRO S.C.T. 44

FECHA: 1

DATOS PERSONALES			
NOMBRE:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">2</span>		
R.F.C.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ESTADO CIVIL
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">6</span>
LUGAR DE NACIMIENTO	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">7</span>		
DOMICILIO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span>	CALLE Y No.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span>	
	COLONIA	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">10</span>	
	CIUDAD, EDO.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">11</span>	
TELÉFONO PARTICULAR <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">12</span>	LADA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">13</span>	TELÉFONO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">14</span>	CELULAR <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">15</span>

EDUCACIÓN	NOMBRE DE LA ESCUELA /CIUDAD	PERÍODO
PRIMARIA	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">17</span>
SECUNDARIA	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">18</span>	
PREPARATORIA	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">19</span>	
PROFESIONAL	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">20</span>	

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**CURRÍCULUM VITAE**

CENTRO S.C.T.

FECHA:

<b>CARRERA</b>	21	
<b>CEDULA PROFESIONAL No.</b>	22	<b>FECHA</b>
<b>POSTGRADO</b>	23	<b>FECHA</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>(COMENZANDO POR EL ACTUAL)</b>	<b>PERÍODO DÍA /MES/ AÑO</b>
<b>INSTITUCIÓN</b>	24	25
<b>PUESTO</b>	26	
<b>LUGAR</b>	27	
<b>INSTITUCIÓN</b>	28	
<b>PUESTO</b>	29	
<b>LUGAR</b>	30	

<b>CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y CONVENCIONES</b>		
<b>TEMA</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>PERÍODO DÍA/ MES /AÑO</b>
31	32	33

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**CURRÍCULUM VITAE**

CENTRO S.C.T.

FECHA:

IDIOMAS Y GRADO DE DOMINIO	%
34	35

DOCENCIA		
MATERIA	INSTITUCIÓN	PERÍODO DÍA/ MES/ AÑO
36	37	38

ESTUDIOS Y/O TRABAJOS PUBLICADOS		
TÍTULO	INSTITUCIÓN	PERÍODO DÍA/ MES/ AÑO
39	40	41

ASOCIACIONES PROFESIONALES
42

43

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

V. Actualización de Currículos de Personal de Mando

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	La fecha de corte del periodo que se solicita (día/mes/año).
2	Empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
3	Registro Federal de Contribuyentes incluyendo la homoclave.
4	día/mes/año
5	Años cumplidos a la fecha de corte del periodo que se solicita.
6	Condición de cada persona en relación con los derechos y obligaciones civiles.
7	Lugar, estado y país de nacimiento.
8	Lugar en que legalmente se considera establecido (a).
9	Nombre completo de la calle y el número de la casa incluyendo el número interior, si fuera el caso.
10	Nombre completo y legal de la colonia donde se ubica su domicilio.
11	El nombre del lugar donde reside y el estado político al que corresponde ese lugar.
12	El teléfono particular fijo o móvil de su pertenencia.
13	La clave de larga distancia nacional o internacional que corresponde al lugar.
14	El número telefónico fijo sin incluir la clave LADA.
15	El número telefónico móvil sin incluir la clave LADA.
16	Nombre completo de la escuela donde cursó su educación básica y el lugar donde se ubica.
17	El año en que inició estudios y el año en que los concluyó.
18	Nombre de la escuela donde concluyó sus estudios de educación media y el lugar donde se ubica.
19	Nombre de la escuela donde concluyó sus estudios de educación media superior y el lugar donde se ubica.
20	Escuela de nivel superior donde realizó sus estudios profesionales.
21	El nombre de la carrera de nivel superior que cursó.
22	Numero de cedula profesional expedida por la Dirección de profesiones de la SEP.
23	Nombre de los estudios de postgrado concluidos.
24	El nombre de la institución donde presta sus servicios actualmente.
25	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

V. Actualización de Currículos de Personal de Mando

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
26	La categoría con la que se desempeña.
27	Lugar, estado donde labora.
28	El nombre de la institución ò empresa donde prestó sus servicios.
29	La categoría con la que se desempeñó.
30	Lugar, estado ò país donde laboró.
31	El nombre del Curso, seminario, diplomado o convención a la que asistió.
32	Institución o empresa que impartió la capacitación u organizó la convención.
33	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.
34	Nombre de idiomas extranjeros que domine.
35	Porcentaje del nivel de dominio del idioma extranjero.
36	Materia en las cuales desarrolla o desarrolló sus habilidades docentes.
37	Nombre de la institución o empresa en la que presta ò prestó sus servicios como docente.
38	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.
39	Nombre de sus estudios ò trabajos publicados.
40	Nombre de la institución o empresa en la que publicó sus trabajos.
41	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.
42	Asociaciones de profesionales a las que pertenece.
43	Nombre completo y firma.

**Datos Básicos 200 (1)**  
Edificios administrativos\*

**Centro SCT: (2)**

**Edificio Sede**

Concepto	Cantidad	Unidad
A. Fachadas de Edificio (A1+A2)	0.00	m <sup>2</sup>
A1 - Fachada de Edificio		m <sup>2</sup>
A2 - Bando Perimetral** (muro de piedra)		m <sup>2</sup>
B. Superficie en muros interiores		m <sup>2</sup>
C. Superficie de muro en áreas comunes (pasillos)		m <sup>2</sup>
D. Total superficie en muros (A+B+C)	0.00	m <sup>2</sup>
E. Superficie en Pilónes		m <sup>2</sup>
F. Superficie en Azoteas		m <sup>2</sup>
G. Escalonamiento	0.00	m <sup>2</sup>
G1 - Superficie		m <sup>2</sup>
G2 - Capones		
H. Propiedad**		
H1 - SCT		
H2 - Revolto		
H3 - Compartido		
Total (D+E+F)	0.00	m <sup>2</sup>

**Edificios de Unidades Administrativas Auxiliares**

Ubicación: Unidad Administrativa Auxiliar "Veracruz" (edificio Capitanía de Puerto)

Concepto	Cantidad	Unidad
A. Fachadas de Edificio (A1+A2)		m <sup>2</sup>
A1 - Fachada de Edificio		m <sup>2</sup>
A2 - Bando Perimetral**		m <sup>2</sup>
B. Superficie en muros interiores		m <sup>2</sup>
C. Superficie de muro en áreas comunes (pasillos)		m <sup>2</sup>
D. Total superficie en muros (A+B+C)	0.00	m <sup>2</sup>
E. Superficie en Pilónes		m <sup>2</sup>
F. Superficie en Azoteas		m <sup>2</sup>
G. Escalonamiento		m <sup>2</sup>
G1 - Superficie		m <sup>2</sup>
G2 - Capones		
H. Propiedad**		
H1 - SCT		
H2 - Revolto		
H3 - Compartido		
Total (D+E+F)	0.00	m <sup>2</sup>

\* Anular hoja similar en caso de existir más Unidades Administrativas Auxiliares (dependientes de la Subdirección de Administración).  
 \*\* Incluye Interior y Exterior según sea el caso.  
 \*\*\* Indica con una (X) y en caso de ser revolto el monto mensual en Miles de Pesos.

(4)

Indicar si el Centro SCT cuenta con auditorio y/o salón de usos múltiples, capacidad y ubicación de los mismos.\*\*

Auditorio y/o salón de usos múltiples			
Tipo de Edificio	Ubicación	Capacidad	EVENTOS CON MAYOR FRECUENCIA QUE SE LLEVE A CABO
Auditorio			
Salón de usos múltiples			

\*\*Indicar si el auditorio o salón de usos múltiples se encuentran dentro del edificio sede, en caso contrario anexar ubicación.

(5)

Indicar si el Centro SCT cuenta con Centro Integral de Servicios (CIS)

Ubicación	Personal	Promedio de personas atendidas por mes

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar día, mes y año a la fecha del reporte.
2	Nombre del Centro SCT correspondiente
3	<p>DATOS BÁSICOS I (Formato características físicas)</p> <p>Requisitar los datos básicos de los recuadros, referentes a los Edificios Administrativos del Centro SCT correspondiente, incluyendo las Unidades Administrativas Auxiliares, señalando los Conceptos de Edificios, Cantidad y Unidad de Medida.</p>
4	Indicar si el Centro SCT cuenta con Auditorio y/o Salón de Usos Múltiples, capacidad y ubicación de los mismos, sus características físicas y las observaciones requeridas.
5	Indicar si el Centro SCT cuenta con Centro Integral de Servicios (CIS), señalando ubicación, el personal operativo y el promedio de personas atendidas por mes.



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	DATOS BÁSICOS II
	(Formato Vehículos / Desglose por Áreas)
1	Nombre de las áreas y/o Centros de Trabajo clasificados por Subdirección de área a nivel de Departamentos, Unidades y equivalentes.
2	Requisitar las columnas del Número de vehículos tipo sedan de 4, 6 y 8 cilindros, indicando los años modelos clasificados y el subtotal.
3	Requisitar las columnas del Número de vehículos tipo Pick Up de 4 6, 8 cilindros, indicando los años modelos clasificados y el subtotal.
4	Requisitar las columnas del Número de vehículos para transporte de personal de 4, 6 y 8 cilindros indicando los años modelos clasificados y el subtotal.
5	Indicar las sumas totales por centro de trabajo y del Centro SCT (Horizontales)
6	Indicar las sumas totales por tipo de vehículo y del Centro SCT (Verticales)
7	Requisitar recuadro con información desglosada de las Unidades Administrativas Auxiliares.

**Datos Básicos 200 \***  
**Vehículos/Desglose por Area**

Area de Trabajo (1)	Centro SCT: (2)												Total (3)
	2002-2000				Situación 1997-2001				-1997				
	Buena	Regular	Mala	Subtotal	Buena	Regular	Mala	Subtotal	Buena	Regular	Mala	Subtotal	
Dirección General				0				0				0	0
Asuntos Jurídicos				0				0				0	0
Comunicación Social				0				0				0	0
Unidad de Planeación y Evaluación				0				0				0	0
Informática				0				0				0	0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subintendencia de Obras				0				0				0	0
Presid. Gen. de Conservación de Carreteras				0				0				0	0
Presid. Gen. de Carreteras Federales				0				0				0	0
Presid. Gen. de Carreteras Alimentadas				0				0				0	0
Parque de Magunani				0				0				0	0
Departamento de Contratos y Faltas				0				0				0	0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unidad General de Servicios Técnicos				0				0				0	0
Unidad de Estudios				0				0				0	0
Unidad de Laboratorio				0				0				0	0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subintendencia de Transporte				0				0				0	0
Comandancia de Acosmundo				0				0				0	0
Departamento de Autotransporte Federal				0				0				0	0
Departamento de Transporte Ferroviario				0				0				0	0
Unid. de Prevención y Medicina Preventiva				0				0				0	0
Capitania de Puerto				0				0				0	0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subintendencia de Comunicaciones				0				0				0	0
Departamento de Com. Radio y T.V.				0				0				0	0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subintendencia de Administración				0				0				0	0
Departamento de Recursos Humanos				0				0				0	0
Departamento de Recursos Financieros				0				0				0	0
Departamento de Recursos Materiales				0				0				0	0
Departamento de Ingresos				0				0				0	0
Unidades Administrativas Auxiliares				0				0				0	0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unidad Regional de Servicios Técnicos				0				0				0	0
Comisariados al Sinculo				0				0				0	0
<b>Total (4)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota: Indicar la cantidad de Vehículos en las columnas de Buena, Regular y Mala  
 Buena: Que los sistemas del vehículo se encuentran en excelentes condiciones de funcionamiento, así como carrocería, pintura y vestidura.  
 Regular: Que los sistemas del vehículo se encuentren en condiciones regulares de funcionamiento.  
 Mala: Vehículo que requiere de mantenimiento mayor en todos sus sistemas y no es confiable.  
 \*Citas al 31 de diciembre de 2006.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p><b>DATOS BÁSICOS III</b> (Formato Vehículos / Desglose por áreas Estado Físico)</p>
1	Nombre de las áreas o centros de trabajo clasificados por Subdirección de área a nivel de Departamento, Unidades y equivalentes.
2	Requisitar las columnas de la situación o estado físico del número de unidades vehiculares en bueno, regular y mal estado con el subtotal correspondiente a los periodos anuales señalados previamente
3	Indicar las sumas totales de vehículos por área o centro de trabajo y el total del Centro SCT.
4	Indicar las sumas totales de vehículos según el estado físico de cada periodo señalado y el total del Centro SCT.



**Datos Básicos 200 \***  
**Vehículos/Desglose por Área**

Área de Trabajo (1)	Número de Vehículos (2)	Centro SCT:	Función (3)
Dirección General			
Asesoría Jurídica			
Comunicación Social			
Unidad de Planeación y Evaluación			
Informática			
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>		
Subdirección de Obras			
Resid. Gral. de Conservación de Camisetas			
Resid. Gral. de Carreteras Federales			
Resid. Gral. de Carreteras Alimentadoras			
Parque de Maquinaria			
Departamento de Contratos y Estimaciones			
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>		
Unidad General de Servicios Técnicos			
Unidad de Estudios			
Unidad de Laboratorio			
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>		
Subdirección de Transporte			
Comandancia de Aeropuerto			
Departamento de Autotransporte Federal			
Departamento de Transporte Ferroviario			
Unid. de Protección y Medicina Preventiva			
Capitanía de Puerto			
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>		
Subdirección de Comunicaciones			
Departamento de Consumo, Radio y T.V.			
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>		
Subdirección de Administración			
Departamento de Recursos Humanos			
Departamento de Recursos Financieros			
Departamento de Recursos Materiales			
Departamento de Ingresos			
Unidades Administrativas Auxiliares			
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>		
Unidad Regional de Servicios Técnicos			
Comisionados al Sindicato			
<b>Total (4)</b>	<b>0</b>		

Nota: Describir cada el caso o los más representativos de los Vehículos en cada Área de Trabajo.  
 \*Cifras al 31 de diciembre de 2000

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>DATOS BÁSICOS IV (Formato Vehículos / Desglose por áreas según funciones)</p>
1	Centro de trabajo a nivel Departamento o equivalentes clasificados por Subdirección de área.
2	Indicar el Número de vehículos de cada área.
3	Señalar las Funciones de los vehículos de cada área.
4	Total de vehículos del Centro SCT



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p><b>DATOS BÁSICOS V</b> (Equipo de Computo / Desglose por áreas)</p> <p>1 Centros de trabajo a nivel Departamentos o equivalentes clasificados por Subdirección de área.</p> <p>2 Requisar el Apartado de Computadoras con características de Procesador tipo II, III y IV procesadores anteriores a tipo II, Numero de servidores, con servicio de Internet y el Promedio de usuarios por PC.</p> <p>3 Requisar el Apartado de impresoras con características tipo Matriz, Láser, en Color y Multifuncional.</p> <p>4 Indicar el Número de unidades de computo en las columnas de Scanner, Cámara Digital, Proyector tipo “cañón” y CD Writer</p> <p>5 Indicar el total de computadoras</p> <p>6 Indicar el total de impresoras</p> <p>7 Indicar las sumas totales de los equipos de cómputo del Centro SCT.</p> <p>8 Requisar recuadro con información desglosada de las Unidades Administrativas Auxiliares</p>



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p><b>DATOS BÁSICOS VI</b> (Plantilla de Personal / Desglose por áreas)</p> <p>1 Nombre de los Centros de Trabajo clasificados por Subdirección de área, a nivel Departamento o equivalentes.</p> <p>2 Requisar el Apartado de Personal Activo, señalando Mandos Medios y Superiores, Personal de Base, de Confianza, Eventual y por Honorarios, indicando la suma del personal activo.</p> <p>3 Requisar el Apartado del Personal Inactivo, señalando el personal Comisionado al sindicato, con Licencia y Vacantes, indicando la suma del personal inactivo.</p> <p>4 Señalar el total general por Centro de Trabajo.</p> <p>5 Señalar las sumas totales por tipo de personal y el total del Centro SCT.</p> <p>6 Requisar el recuadro con información desglosada de las Unidades Administrativas Auxiliares</p>

### Datos Básicos 200

Centro SCT:

**Movimientos de Personal (1)**

2007	MISTA						SOMA		Total Movimientos	2006**
	Total	W	R	ENT	RET	A	D	U		

**Nota:**  
 W: Bajo Vigilancia  
 R: Retiro - Jubilación  
 ENT: Superpor Honoraria  
 RET: Baja por Invalidez  
 A: Ascenso  
 D: Descenso  
 U: Otro (Especialidad)

**Nota:**  
 AxT - Otros Tránsito  
 D: Otro (Especialidad)

**Especificar:** La diferencia que existe en otros estados a personal eventual con cargo afuera de Carolina Miraflores.

Nota: \*\* 2006 de personal en el estado de 2006 para el Centro SCT. Véase también con la información de la Dirección General de Evaluación y con el método de "Desarrollo por Áreas".  
 \* Véase el 11 de diciembre de 2005, enviado a la Dirección General de Evaluación.  
 \*\* Véase el 21 de agosto de 2006, enviado a la Dirección General de Evaluación.

**Acciones realizadas al mejoramiento y/o construcción de edificios administrativos (2)**

Año:	Acciones Descriptivas (Escribir en qué áreas y los recursos involucrados)
2008	

\* Relación con las más relevantes (Ej. remodelación de interiores, cambio de el tipo de piso de madera, etc.)

**Indicar los Cursos de Capacitación en el Centro SCT (3)**

Nombre del Curso	Número de Personas Capacitadas
Manejo del correo	
Control de la calidad en la Oficina Pública	
Supervisión técnica de materiales y condiciones de ejecución	
Supervisión de la Oficina Pública	
Derecho Fiscal	
Derecho procesal administrativo	
Internet y Correo Electrónico	
Sistema de Gestión de Calidad y Calidad y Productividad en la actividad Laboral	
Congreso de Aragón	
Oficio	
Oficio Nivel Intermedio	
Oficio Nivel Intermedio	
Microempresa (Desarrollo y Fomento)	
Actualización de Cabos e Subalternos	
Introducción a la Programación de Acciones con Voto	
Las Vías Lentes en el marco de la Globalización	
Calidad y productividad en el servicio Público	
Productividad y Desarrollo Profesional	
Aplicación e Interpretación de Leyes de Autotransporte Federal	
Actualización de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento	
Administración y Desarrollo del Capital Humano	
Redacción y Ortografía	
Formación y Control Presupuestal en la Administración Pública federal	
Comunicación efectiva en la Organización	
Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos	
Formación de Auditores internos de Calidad	
Actualización de la Ley de Oficios Públicos y su reglamento	
Perfeccionamiento administrativo	
Sistemas Organizacionales	
Formación de Instrucciones	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<p>DATOS BÁSICOS VII (Actividades Especiales del Centro SCT). Requisitar el recuadro de movimientos de personal totales por año según el tipo de movimiento.</p>
2	<p>Describir las acciones realizadas al mejoramiento y/o construcción de edificios administrativos por áreas y montos de inversión aplicados en pesos por años en el Centro SCT.</p>
3	<p>Indicar el nombre de los Cursos de Capacitación impartidos y el número de personas capacitadas por año en el Centro SCT.</p>



## Datos Básicos 200

### Vehículos ( Adquisiciones<sup>1</sup> )

Monto en miles de pesos

Centro SCT: (1) \_\_\_\_\_ (1)

Centros de Trabajo <sup>a</sup>	2005		2006	
	Cantidad	Monto \$	Cantidad	Monto \$
Dirección General				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Obras				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Transporte				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Comunicaciones				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Administración				
Automóviles				
Pickup				
Unidad General de Servicios Técnicos				
Automóviles				
Pickup				
Contralorías Regionales				
Automóviles				
Pickup				
<b>TOTAL</b> (2)	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>

Automóviles.- Se refiere a todo tipo de vehículos. Ejem. Sedán, Suburban, etc.

1.- Anotar en el área de "Comentarios", la diferenciación por años de compras centralizadas (traspaso) o realizadas por el Centro SCT.

Comentarios: (3) \_\_\_\_\_

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p><b>DATOS BÁSICOS VIII</b> (Adquisiciones de vehículos por áreas)</p> <p>1 Registrar por años y por Centros de Trabajo a nivel de Subdirección de área, la cantidad y monto en miles de pesos del número de vehículos adquiridos</p> <p>2 Indicar las sumas totales por años de las cantidades y montos de inversión ejercidos en la adquisición de vehículos del Centro SCT.</p> <p>3 Señalar los comentarios específicos con respecto a la modalidad de las compras o adquisiciones.</p>

**Datos Básicos 200**  
**Equipo de Cómputo ( Adquisiciones<sup>1</sup> )**  
Monto en miles de pesos

Centro SCT: (1) \_\_\_\_\_ (1)

Centros de Trabajo*	2005		2006	
	Cantidad	Monto \$	Cantidad	Monto \$
Dirección General				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Obras				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Transporte				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Comunicaciones				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Administración				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Unidad General de Servicios Técnicos				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Contraloría Regional				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
<b>TOTAL</b> (2)	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>

Impresoras.- De cualquier tipo láser, inyección de tinta, etc..

Equipo adicional.- Se refiere a todo equipo. Ejem. No Break, Scanner, Plotters, Reguladores, etc.

1.- Anotar en el área de "Comentarios", la diferenciación por años de compras centralizadas (traspaso) o realizadas por el Centro SCT.

Comentarios:

(3)

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del  
Centros SCT

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<p><b>DATOS BÁSICOS IX</b> (Adquisición de Equipos de Cómputo)</p> <p>Requisitar por años y por Centro de Trabajo a nivel de Subdirecciones de área, la cantidad y monto en miles de pesos del número de unidades de cómputo.</p>
2	<p>Indicar las sumas totales por años de las cantidades y montos de inversión ejercidos en las adquisiciones de unidades y equipos de cómputo del Centro SCT.</p>
3	<p>Señalar los comentarios específicos con respecto a la modalidad de las compras o adquisiciones.</p>



SCT

DIRECTORIO

DIRECCION DE PROGRAMACION ANALITICA			
DIRECTORIO TELEFONICO DEL CENTRO SCT			
REG 6637 LADA 011 CONMUTADOR	DIRECTO	C. DE VOZ	E-MAIL
DIRECCION GENERAL			
SUBDIRECCION DE OBRAS			
SUBDIRECCION DE TRANSPORTE			
SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES			
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION			
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVAL.			
JEFE DE LA UNIDAD DE DOMINACION SOCIAL			
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS FORNULOS TELEX			

2

3

4



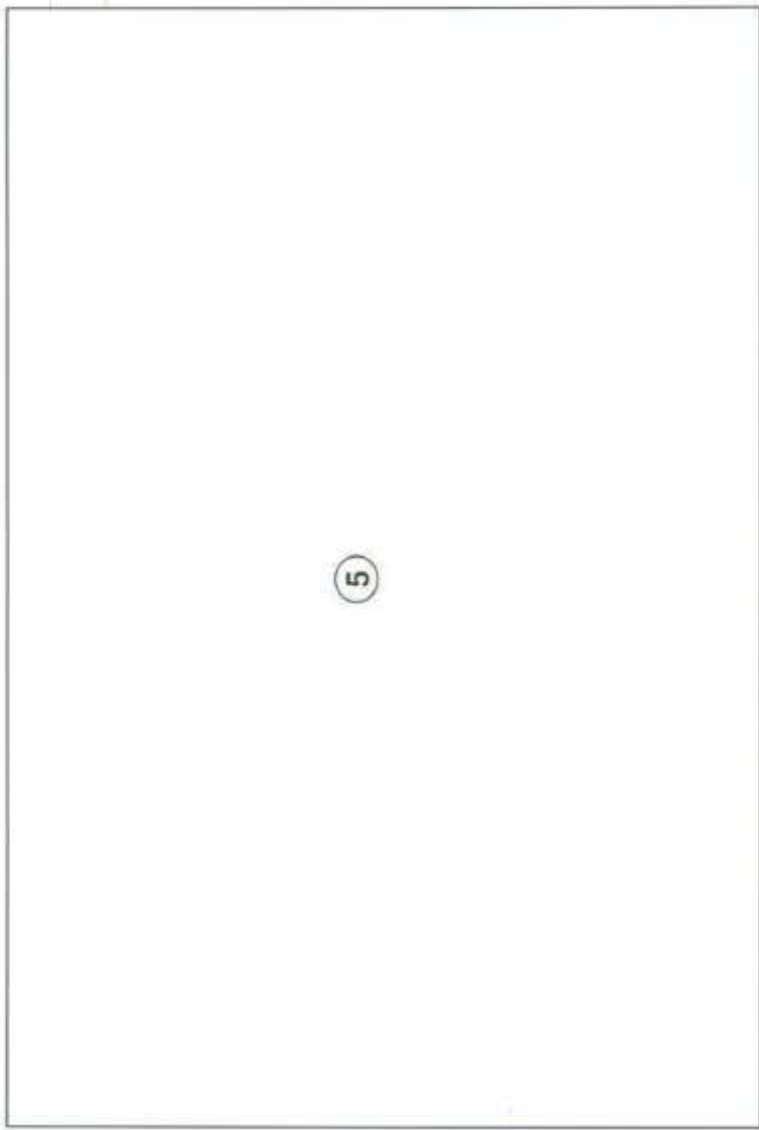
Centro SCT

①

PLANOS DE UBICACION



SCT



⑤



Fuente: Centro SCT

Centro SCT

1

ANEXO FOTOGRAFICO



SCT



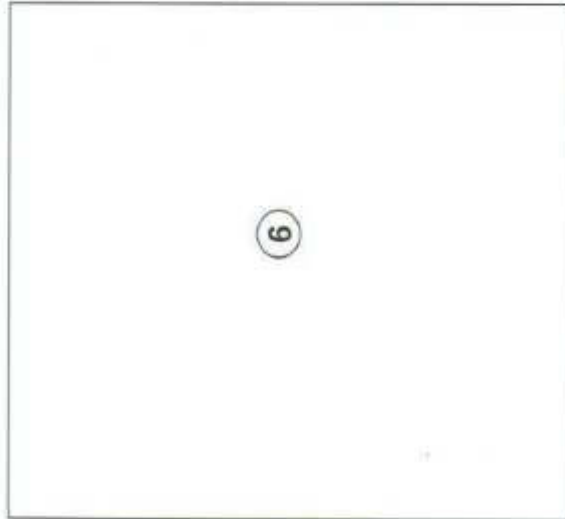
7

Área de Recepción de la  
Dirección General



8

Área de Atención al Público



6

Dirección General



Fuente: Centro SCT

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VIII Integración de Información de Anuario  
Estadístico del INEGI

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	EL Centro SCT del Estado correspondiente.
2	Nombre y cargo de los mandos superior y medios, teléfonos de localización y dirección de correo electrónico.
3	Fotografía frontal o perspectiva del edificio de las oficinas generales.
4	Plano de la ciudad donde se ubican las oficinas generales.
5	Plano del edificio por planta.
6	Fotografía del Director General en su oficina de despacho.
7	Fotografía de la recepción de la Dirección General con el personal laborando.
8	Fotografía de las ventanillas únicas de servicios o del CIS, destacando momentos de atención a usuarios.



ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación	
PROCEDIMIENTO:	Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos	
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO

## POR CADA OBRA

- Se requiere una serie de cinco o seis fotografías digitales o en diapositivas (transparencias), de la obra seleccionada.
- Se sugiere utilizar una cámara digital y tomar las fotografías con la mayor resolución de la cámara (mínimo 1200 DPI) y el mayor tamaño de foto que se pueda obtener.
- Tomar diferentes encuadres y cuidar los efectos de luz.
- Las fotografías deberán ser impresas en papel fotográfico tamaño postal.
- En el caso de fotos aéreas evitar que aparezca la sombra del vehículo aéreo, así como parte del fuselaje del mismo.
- Evitar en la medida de lo posible que aparezcan en las fotos, anuncios publicitarios, así como vehículos con logotipos o propaganda política.
- No deberán aparecer en la foto atributos adicionales como fecha y hora de la toma.
- Si ya se cuenta con las fotos y se van a digitalizar (*scanear*) hacerlo a 1200 DPI, si la foto es muy pequeña, hacerlo a 2400 DPI.
- **Agradeceremos enviar el material fotográfico directamente a la Dirección de Planeación Sectorial por la vía de mensajería. Las fotos digitalizadas así como las diapositivas, deberán convertirse en formato (jpg) y guardarlas en CD-ROM. Las impresiones de las mismas, deberán estar en papel fotográfico.**
- No enviar las fotos digitalizadas insertadas en un archivo de *Office*, enviar el archivo original de la foto (.jpg). Por el tamaño de estos archivos **No utilizar el correo electrónico**, enviarlas en un *CD-ROM*.
- Favor de cuidar que el tramo carretero fotografiado, esté libre de basura, con las rayas de limitación amarillas bien pintadas, sin baches, etc. Recordemos que se trata de obras recién terminadas.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.		
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO	CUADRO 1.1

En la mayoría de los Centros SCT solo se utiliza un documento con texto cualitativo y cuantitativo, En algunos Estados se solicita que se llenen formatos especiales fijos establecidos por los propios gobiernos estatales, inclusive, los datos son capturados en una base de datos.

Por lo tanto, para este informe no existe guía de llenado, dado que no hay un formato establecido, a continuación se describe las características del texto que se utiliza para este fin:

DOCUMENTO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL ESTADO.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
CENTRO SCT XXX**

Con el presente documento el Centro SCT XXX relaciona las acciones que ha llevado a cabo dentro del periodo que inicia el 01 de septiembre de 2006 y termina con una proyección al 31 de agosto del 2007 para atender la construcción, conservación y el mejoramiento de la infraestructura carretera de caminos existente y mejorar la prestación de servicios en el estado.

Los trabajos fueron realizados a través de las Subdirecciones de Obras, Comunicaciones y Transportes.

**OBRAS**

*Carreteras y caminos*

En lo que se refiere a la infraestructura carretera se han atendido los trabajos de modernización y mantenimiento de la red federal y mejoramiento de los caminos rurales. Con ello, se ha buscado apoyar la integración de las distintas regiones del estado y de éste con el resto del país, reduciendo los tiempos de recorrido y favoreciendo un enlace más eficiente entre los distintos modos de transporte.

En el periodo que se informa la inversión ejercida en infraestructura carretera en el estado ascendió a \$XXX millones, de los cuales \$XXX millones se aplicaron en acciones de construcción y modernización,

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

ANEXO: Lineamientos para Integrar las  
Fotografías para la Memoria de Obras

RESGUARDO

CUADRO 1.1

\$XXX millones a la reconstrucción y conservación de la red federal y \$XXX millones en carreteras alimentadoras y caminos rurales.

## CONSTRUCCION

La inversión en la red federal se orientó a la continuación de la **construcción de la Carretera XXX.**

Tercera etapa:

Se continuó con la construcción de la tercera etapa que comprenden del entronque XXX...

## MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN

### Carretera XXX.

Primera etapa

Se concluyó la primera etapa de XX km del km XXX, al km XXX, los trabajos consistieron en terracerías, obras de drenaje, estructuras, entronques, pavimento de concreto asfáltico, obras complementarias y señalamiento.

### Reconstrucción y conservación

En el programa de conservación de la red federal a cargo del Centro SCT, se llevaron a cabo trabajos de reconstrucción en X puentes; se dió conservación periódica a XXX km que corresponden a XX km de carpeta, XX km de recuperación de pavimentos y carpeta; XX km de aplicación de riego de sello; XX km de nivelaciones y riego de sello; XX km de Nivelaciones y Carpeta; Se dio mantenimiento de rutina a XX km, y XX puentes, además, se atendieron XX puntos de conflicto.

### Carreteras Alimentadoras y caminos rurales

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.		
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO	CUADRO 1.1

A través del PET se atendieron XX km, lo que permitió generar XXX,XXX jornales, mediante la participación de comités pro-camino que se integraron para este propósito.

De la longitud referida, en XX km se realizaron acciones de conservación y XX km acciones de reconstrucción.

En el programa normal a cargo del Centro SCT, se logró la construcción y modernización de XX km, principalmente en las carreteras: XX, ejecutándose trabajos de Construcción de Terracerías, Obras de Drenaje, Pavimento y Señalamiento.

Estas obras son de gran importancia para el Estado, ya que impulsa al desarrollo a esa amplia zona forestal y minera, abriendo la apertura comercial de los productos al comercio nacional e internacional, reduciendo el costo de producción, al abaratar el costo de acarreo a los Centros de Producción.

## TRANSPORTE

### Autotransporte

Las actividades de transporte son de trascendencia por su impacto directo a la economía. El Centro SCT realizó funciones de regularización, normatividad y control de actividades del área.

En el Autotransporte de carga, pasaje y turismo se aplicó la normatividad vigente para el control de los servicios de este modo de transporte, entre las actividades más importantes se destacan:

En el **Departamento de Autotransporte Federal en XX y XX**, se llevaron a cabo XX revalidaciones a unidades de carga general, XX de pasaje y XX de turismo; XX altas a unidades de carga general, XX altas de pasaje, XX altas de turismo, se expidieron XX permisos para el autotransporte de carga, XX de pasaje y XX de turismo. Se registraron XX corridas de origen y XX de paso en las que se movilizaron XX pasajeros.

Para el control y la seguridad de los servicios de Autotransporte Federal en las carreteras, se llevaron a cabo acciones de inspección de condiciones físicas de la flota vehicular de pasaje y carga así como la aplicación del reglamento de pesos y dimensiones a efecto de incidir en la conservación de las carreteras federales y la prevención de accidentes. Para el mismo fin, a través de la **Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte** se realizaron operativos en las carreteras federales a efecto de constatar el estado de las condiciones de salud de los operadores del Autotransporte Público Federal. Se realizaron XX exámenes psicofísicos, XX exámenes médicos en operación, XX exámenes toxicológicos, XX inspecciones a operadores del autotransporte federal de pasaje, campañas para la prevención de

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

ANEXO: Lineamientos para Integrar las  
Fotografías para la Memoria de Obras

RESGUARDO

CUADRO 1.1

accidentes en el transporte y vía pública y pláticas de educación para la salud en la prevención de accidentes.

### Transporte aéreo

En este medio de transporte se movilizaron XX personas y XX Kg. de carga y equipaje en XX operaciones, destacando la aviación comercial con XX personas transportadas y XX vuelos realizados. Con el objeto de garantizar la seguridad de los usuarios y personal que interviene en la operación de los servicios, en este marco se realizaron XX inspecciones a aeronaves para otorgar el certificado y su revalidación, así como a sus instalaciones, para la verificación del cumplimiento a las normas y procedimientos legales de control a los cuales debe sujetarse la prestación de este servicio.

### Transporte ferroviario

El Centro SCT a través del Departamento de transporte Ferroviario y en apego al programa de verificaciones llevo a cabo acciones encaminadas a la seguridad del transporte ferroviario y usuarios del mismo, así como a la regularización de las obras que se efectuaron dentro del derecho de vía ferroviario, realizando las siguientes acciones:

ACCION	TOTAL
Nº de verificaciones a infraestructura	XX
Kilómetros verificados	XX
Nº de verificaciones a operación	XX
Nº de verificaciones a operación de patio	XX
Autorización de obra	XX
Opiniones técnicas	XX
Reuniones de trabajo	XX
Accidentes ocurridos	XX
Funciones de sinodal	XX
Licencias federales otorgadas	XX
Licencias Federal ferroviarias verificadas	XX
Toneladas Transportadas	XX

### COMUNICACIONES

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.		
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO	CUADRO 1.1

En este subsector, las actividades del Centro SCT se orientaron a la supervisión de las instalaciones en operación del programa de telefonía rural y el sistema nacional e-México; al radiomonitorio del espectro y a la verificación de las disposiciones en materia de telecomunicaciones.

## SERVICIO POSTAL

El Servicio Postal en el Estado, contó con los siguientes puntos de servicio: Administraciones (XX), Sucursales (XX), Agencias (XX9), Expendios (XX0),

Este servicio cubre un 95% de los habitantes del Estado.

## TELECOMUNICACIONES

Actualmente existen XX Oficinas Telegráficas en XX municipios que son: XX (X), XX (X), XX (X)...

También se cuenta con 1 gerencia estatal.

Asimismo la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, participa en el pago de apoyos del Programa de Educación, Salud y Alimentación (Oportunidades) en el estado de Durango, directamente a las madres de familia beneficiarias de este programa.

En el rubro de telecomunicaciones se llevaron a cabo XX visitas de inspección a sistemas de telecomunicaciones en el Estado, asimismo, se realizaron mas de XX monitoreos a los diferentes permisionarios y concesionarios de los servicios de telecomunicación que se prestan en la entidad.

También se atendieron XX solicitudes diversas que presentaron los usuarios del servicio radiotelefónico privado, uso oficial, uso libre, radioaficionados y radio operadores.

En Telefonía Rural, se tienen actualmente comunicadas XX localidades de las cuales XX pertenecen a enlace vía satélite, XX con enlace celular y XX con radio enlace, beneficiando a XX habitantes.

En este ámbito se realizo la verificación de operación de XX6 localidades con servicio de telefonía rural, para garantizar la continuidad del servicio, así como XX estudios de campo para determinar la factibilidad del servicio telefónico rural para nuevas instalaciones.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

ANEXO: Lineamientos para Integrar las  
Fotografías para la Memoria de Obras

RESGUARDO

CUADRO 1.1

En lo referente al Sistema Nacional e-México se llevo a cabo la instalación y puesta en operación de XX CCDs (Centros Comunitarios Digitales), los cuales ofrecen el servicio de Internet para beneficio de XXX habitantes en XX Municipios y se instalaron en centros educativos, particularmente escuelas y bibliotecas, centros comunitarios de aprendizaje y están distribuidos en los municipios de: XX (X), XX (X),...

A su vez se realizaron XX verificaciones de operación a los XX7 CCDs instalados y puestos en operación en el 2003, 2004, 2005 y 2007, para garantizar la continuidad del servicio.

**CENTRO SCT \***  
**AVANCE FINANCIERO Y SALDOS AL**  
**TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN**  
 (MILES DE PESOS)

**1.1**

**NOTA: Incluir en gasto corriente de cada centro de trabajo el Capítulo 1000 que le corresponde**

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)	(8)
				Comprometido (F)	Liquidado (E)	Total ejercido (F)		
1. Aeronáutica Civil (310)	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
1.1. Gasto Corriente								
1.2. Gasto de Inversión								
2. Transporte Ferroviario (311)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2.1. Gasto Corriente								
2.2. Gasto de Inversión								
3. Autotransporte Federal (312)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
3.1. Gasto Corriente								
3.2. Gasto de Inversión								
4. Medicina Preventiva (313)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
4.1. Gasto Corriente								
4.2. Gasto de Inversión								
5. Capitanías (613)(612)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
5.1. Gasto Corriente								
5.2. Gasto de Inversión								
6. Denunciacónes (113)(413)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
6.1. Gasto Corriente								
6.2. Gasto de Inversión								
7. Administración (610)(711)(712)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
7.1. Gasto Corriente								
7.2. Gasto de Inversión								
8. Unidad de Asesoría Jurídica (110)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
8.1. Gasto Corriente								
8.2. Gasto de Inversión								
9. Delegación Regional del Órgano Interno de Control (115)- (SI PROCEDE)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
9.1. Gasto Corriente								
9.2. Gasto de Inversión								
<b>TOTAL</b>	<b>4.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	
Gasto Corriente	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Gasto de Inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

(10) Subsecretaría de Administración      (11) Subsecretaría de Transporte      (12) Subsecretaría de Comunicaciones      (13) Junta de la Unidad de Asesoría Jurídica

(14) Observaciones:



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Avance Financiero y Saldos

RESGUARDO

CUADRO 2.1

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Año y mes correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Nombre del área de trabajo que corresponde evaluar.
3	Cantidad, en miles de pesos, de la asignación anual original correspondiente a Gasto Corriente y Gasto de Inversión, para cada área
4	Cantidad, en miles de pesos, de la asignación anual modificada autorizada para cada área
5	Cantidad, en miles de pesos, de lo programado acumulado correspondiente a Gasto Corriente y Gasto de Inversión, al último día del trimestre que se evalúa.
6	Cantidad en miles de pesos ejercida acumulada en el trimestre que se evalúa, en Gasto Corriente comprometido, liquidado y total ejercido.
7	Avance porcentual respecto a lo programado en el período, que se obtiene de dividir el monto ejercido entre el monto programado por cien, (en Gasto Corriente, por área) – formula-
8	Saldo no ejercido en miles de pesos del trimestre que se evalúa en Gasto Corriente (programado menos ejercido). (formula)
9	Indicar el total de gasto corriente e inversión por cada columna.
10	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
11	Nombre completo y firma del Subdirector de Transporte.
12	Nombre completo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
13	Nombre completo y firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14	Anotar brevemente las observaciones pertinentes.

CENTRO SCT " (1)  
 INGRESOS ACUMULADOS (1)  
 AL (2)  
 (MILES DE PESOS)

CENTRO DE TRABAJO	DERECHOS (1)	PRODUCTOS (2)	APROVECHAMIENTOS					IVA (9)	TOTAL 1 TESORE (8=1+2+3+7)	TOTAL 2 GENERAL (8=1+2+4+7)
			TESORE (5)	CONSUMOS ALA SECCION DE FINANZAS DEL ESTADO (6)	CONSUMOS ALA SECCION DE PAGADURAS EN BANAJEX (7)	TOTAL DE APROVECHAMIENTOS (8=3+4+5)				
Infraestructura carretera	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Carreteras federales							0.0	0.0	0.0	
Construcción							0.0	0.0	0.0	
Caminos rurales							0.0	0.0	0.0	
Servicios técnicos							0.0	0.0	0.0	
Transporte	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Auto transporte federal							0.0	0.0	0.0	
Transporte territorial							0.0	0.0	0.0	
Medicina preventiva							0.0	0.0	0.0	
Comunicaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Radio y televisión							0.0	0.0	0.0	
Telefonía rural							0.0	0.0	0.0	
Política de telecomunicaciones							0.0	0.0	0.0	
Cabletel							0.0	0.0	0.0	
Administración							0.0	0.0	0.0	
Jurídico							0.0	0.0	0.0	
Otros: (especificar)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Desarrollo Carretero							0.0	0.0	0.0	
<b>Subtotal (12)</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	
Aeronáutica Civil							0.0	0.0	0.0	
Capitanías de Puerto							0.0	0.0	0.0	
<b>Total (13)</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	

Fuente: Centro SCT

Subsector de Administraciones (14)

Subsector de Servicios Técnicos (15)

Subsector de Obras (16)

Subsector de Transportes (17)

Observaciones

Subsector de Comunicaciones (18)

Subsector de Aduanas y Aranceles (19)

**IMPORTANTE:**  
**FAVOR DE LEER LA NOTA ANEXA ANTES DE REGISTRAR LOS DATOS DE ESTE FORMATO**

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Ingresos Acumulados

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Nombre del ultimo mes del trimestre que corresponde evaluar.
3	Cantidad en miles de pesos, que ingresa a los diferentes centros de trabajo por concepto de Derechos.
4	Cantidad en miles de pesos, que ingresa a los diferentes centros de trabajo por concepto de Productos.
5	Cantidad en miles de pesos, que se capta a través de la cuenta concentradora de la SCT por lo tanto, para el caso de Autotransporte Federal, las multas por refrendos extemporáneos deberán enterarse en esta columna. En general las actualizaciones y recargos deberán registrarse en esta columna.
6	Cantidad en miles de pesos, que se enteran por consignación a la Secretaría de Finanzas del Estado
7	Cantidad en miles de pesos de las infracciones pagadas en Banamex, de acuerdo a como lo registran los Departamentos de Autotransporte Federal en el módulo de infracciones del sistema de la D.G.A.F si aún se tienen montos de infracciones pagadas en Tesorerías Estatales o Municipales adicionarse en esta columna
8	Cantidad total en miles de pesos, por concepto de Aprovechamientos (suma de columnas 5,6 y 7) –formula-.
9	Cantidad en miles de pesos por concepto de Impuesto al Valor Agregado
10	Cantidad en miles de pesos, que ingresa a los diferentes centros de trabajo por concepto de Derechos Productos y Aprovechamientos y que pasa a la Tesorería de la Federación
11	Cantidad, en miles de pesos, total general por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Impuestos al Valor Agregado .
12	Indicar el subtotal en miles de pesos, por cada concepto
13	Suma total en miles de pesos, por cada concepto, incluyendo lo correspondiente a

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Ingresos Acumulados

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	las áreas de Aeronáutica Civil y Capitanías de Puerto
14	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración
15	Nombre completo y firma del Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos.
16	Nombre completo y firma del Subdirector de Obras.
17	Nombre completo y firma del Subdirector de Transporte.
18	Nombre completo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
19	Nombre completo y firma de Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
20	Observaciones correspondientes, en caso necesario



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal, Total por Area

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de personas de nivel Mandos Medios y Superiores que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
2	Número de personas de Base que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
3	Número de personas de Confianza que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
4	Número de personas Eventuales que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
5	Número de personas por Honorarios que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
6	Suma del total de personas que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
7	Número de personas consideradas personal inactivo por estar comisionado al sindicato.
8	Número de personas consideradas personal inactivo por estar con licencia.
9	Número de personas consideradas personal inactivo por estar vacante la plaza.
10	Suma del total de personas consideradas personal inactivo por centro de trabajo.
11	Cantidad general obtenida de la suma del total de personal activo más total inactivo.
12	Indicar la suma total por cada columna para cada concepto
13	Numero total de personas del desglose de las Unidades Administrativas, en cada columna
14	Nombre y firma de cada uno de los responsables de las áreas del Centro S.C.T. -Subdirector de Administración. -Subdirector de Obras. -Subdirector de Transporte.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal, Total por Area

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Subdirector de Comunicaciones.</li> <li>-Unidad General de Servicios Técnicos.</li> <li>-Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>

**CENTRO SCT\***  
 Subdirección de Transporte  
 FUNDACIONAL

Centro de trabajo	Personal activo					Personal inactivo				Total Cobertura (11)
	Maestros, maestros y auxiliares (1)	Bases (2)	Certificados (3)	Excedidos (4)	Inactivos (5)	Total activo (6)	Condicional o a sujeto (7)	Con licencia (8)	Vacante (9)	
Operaciones de Administración General	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0
Operaciones de Transporte Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unidad de Medición Presión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total (12)</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fuente: Centro SCT

Observaciones:  
(13)

Subdirección de Administración

(14)

Subdirección de Transporte



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal Subdirección de Transporte

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de personas de nivel Mandos Medios y Superiores que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo de la Subdirección de Transporte.
2	Número de personas de Base que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
3	Número de personas de Confianza que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
4	Número de personas Eventuales que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
5	Número de personas por Honorarios que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
6	Suma del total de personas que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
7	Número de personas consideradas personal inactivo por estar comisionado al sindicato.
8	Número de personas consideradas personal inactivo por estar con licencia.
9	Número de personas consideradas personal inactivo por estar vacante la plaza.
10	Suma del total de personas que integran la plantilla de personal inactivo por centro de trabajo.
11	Cantidad general obtenida de la suma del total de personal activo más total inactivo.
12	Indicar el total por columna dependiendo de cada concepto.
13	Observaciones correspondientes, en su caso..
14	Nombre, cargo y firma de los Subdirectores de Administración y de Transporte, responsable de cada uno de los centros de trabajo.

CENTRO SCT " \_\_\_\_\_ " (1)

Subdirección de Obras

Información adicional para Indicadores de Infraestructura

(1)

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ENE-SEP
1. Número de predios liberados (Derecho de Vía) por mes.						(2)				0
2. Número de predios a liberar (Derecho de vía) en el año (meta) 1/						(3)				0
3. Número de Residentes de Carreteras Federales						(4)				0
4. Número de Residentes de Conservación de Carreteras						(5)				0
5. Número de Residentes de Caminos Rurales y Carreteras Alimentadoras						(6)				0
6. Número de servidores públicos que participaron en la formulación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma							(7)			0
7. Número de servidores públicos promedio que participaron en las licitaciones realizadas de obra pública y servicios relacionados con la misma							(8)			0

1/ solo se debe reportar en la 1a evaluación en virtud de ser una meta anual

(9)

Subdirector de Obras

Observaciones:

(10)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Información Adicional para Indicadores de  
Infraestructura

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al periodo que se reporta.
2	Número de predios liberados en cada mes.
3	Número de predios a liberar en el año ( registrar los datos en el mes de enero).
4	Número de Residentes de Carreteras Federales en plantilla (cada mes).
5	Número de Residentes de Conservación de Carreteras en plantilla (cada mes).
6	Número de Residentes de Caminos Rurales y Carreteras Alimentadoras en plantilla (cada mes).
7	Número de servidores públicos que participan directamente en la formulación de Contratos de Obra Publica y Servicios relacionados con la misma
8	Número de servidores públicos promedio que participaron en las licitaciones realizadas de obra publica y servicios relacionados con las mismas
9	Nombre y firma del Subdirector de Obras
10	Observaciones correspondientes, si es el caso.

Centro SCT -  
**AUTOTRANSPORTE FEDERAL**  
 Trámites realizados 2007 - Julio - Septiembre (1)

Concepto	Unidad de medida	Departamento de												5.1					
		Guerrero (2)						(3)											
		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
1. Autos (para los funcionarios)	Número de conductores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Pasajes aéreos (para los funcionarios)	Número de boletines de viaje (Forma ODMF - NL2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Cargo de pólizas	Número de contratación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Reemplazos de copia de autorización (conceder NO a todo)	Número de autorizaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Revisión de copia de expedición, para la emisión de boletines de viaje de traslados de instancia (para los funcionarios)	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Licencias (operación, manejo, mantenimiento, renovación, etc.). Todas las categorías en sus modalidades de nacional e internacional	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Permisos especiales (los que se indican en la tabla anexa)	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Inscripciones firmadas por la SCT	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Pólizas (tránsito)	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Contratos (tránsito)	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. Permisos de autorización (tránsito)	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. Otros trámites (los que se indican en la tabla anexa)	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totales (4)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>13. Número de empleados que reali- (5) los trámites</b>	empleados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(6)

Subdirecto de Transporte

(7)

Coordinador del SIGG

Observaciones: 1. Favor de desglosar los conceptos que incluya en "otros trámites" para cada mes. RESPECTO AL CONCEPTO No.6 (LICENCIAS) ES NECESARIO SE VERIFIQUE QUE EL NÚMERO DE TRÁMITES REGISTRADO EN ESTE FORMATO, COINCIDA CON LO REGISTRADO EN EL FORMATO 5.2. UNA VEZ LEIDO ESTE MENSAJE PUEDE BORRARSE.

(8)

**PRECISIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TRÁMITES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

1. **ALTAS:** Incluir permisos expedidos por primera vez (sin incluir los permisos especiales que se enlistan en el punto 7) y las inclusiones vehiculares a la base de datos de vehículos amparados por permisos expedidos con anterioridad para todas las modalidades: carga, pasaje, turismo con las subdivisiones que les corresponden (incluyendo transporte privado y materiales y residuos peligrosos).

2. **REVALIDACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN:** En esta rubro registre las revalidaciones no asociadas a canje de placas. En caso de que se efectúe el pago de más de una revalidación registre un solo trámite y no el número de revalidaciones cobradas al usuario.

**3. PERMISOS ESPECIALES:**

**Incluir:**

- a) Permisos por un solo viaje de objetos voluminosos o gran peso.
- b) Permisos para el servicio de autotransporte federal de carga de los cruces fronterizos y en la franja de 20 km paralela a la línea divisora internacional en los estados del norte de la República Mexicana.
- c) Permiso para el servicio público de autotransporte transfronterizo de turismo.
- d) Expedición de permiso de traslado por un solo viaje para vehículo privado que transite vacío.
- e) Permisos complementarios. Los otorgados a los autotransportistas estatales y/o municipales para complementar los servicios para transitar en caminos de jurisdicción federal. (art. 25 del RA-FSA).

**4. OTROS TRÁMITES:**

**Incluir:**

- a) Compulsas de documentos: Registro el número de solicitudes independientemente del número de copias que implique cada solicitud. No registre el número de copias.
- b) Registro de horarios.
- c) Registro de tarifas.
- d) Registro de actas constitutivas y/o actas de asambleas de empresas de autotransporte o de terminales por inicio de operaciones.
- e) Dotación de certificados de emisión de contaminantes. (El número de veces que se dotó a los Centros de Verificación en el periodo. No se debe registrar el número de certificados expedidos.)
- f) Constancias de no infracción.

**No incluir:**

- a) Verificaciones mecánicas o técnicas. Estas se registran en el formato trimestral "Inspecciones y Verificaciones Vehiculares". Aquí sólo se registran trámites.
- b) Exámenes de manejo. Son parte del trámite de expedición de licencias.

**4. OTROS TRÁMITES:**

**Incluir:**

- a) Compulsas de documentos: Registre el número de solicitudes independientemente del número de copias que implique cada solicitud. No registre el número de copias.
- b) Registro de horarios.
- c) Registro de tarifas.
- d) Registro de actas constitutivas y/o actas de asamblea de empresas de autotransporte o de terminales por inicio de operaciones.
- e) Dotación de certificados de emisión de contaminantes. (El número de veces que se dotó a los Centros de Verificación en el periodo. No se debe registrar el número de certificados expedidos.)
- f) Constancias de no infracción.

**No incluir:**

- a) Verificaciones mecánicas o técnicas. Estas se registran en el formato trimestral "Inspecciones y Verificaciones Vehiculares". Aquí sólo se registran trámites.
- b) Exámenes de manejo. Son parte del trámite de expedición de licencias.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Trámites Realizados-Autotransporte Federal

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año y período trimestral que se reporta.
2	Sumatoria total de trámites realizados para cada concepto por unidad de medida del (los) Departamentos de Autotransporte Federal adscritos al Centro S.C.T.(en cada uno de los meses del reporte).
3	Número total de trámites realizados en cada mes del trimestre que se reporta por cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal ( en la unidad de medida de cada uno de los conceptos).
4	Sumatoria de cada columna (formula).
5	Indicar el número de empleados que directamente realizaron los tramites.
6	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
7	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
8	Observaciones correspondientes en caso de ser necesarias.
	<p>Presiciones para el llenado del presente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ALTAS:</b> Incluir permisos expedidos por primera vez (sin incluir los permisos especiales que se enlistan en el punto 7) y las inclusiones vehiculares a la base de datos de vehículos amparados por permisos expedidos con anterioridad para todas las modalidades: carga, pasaje, turismo con las subdivisiones que le corresponden (incluyendo transporte privado y materiales y residuos peligrosos).</li> <li>2. <b>REVALIDACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN:</b> En este rubro registre las revalidaciones no asociadas a canje de placas. En caso de que se efectúe el pago de más de una revalidación, registre un solo trámite y no el número de revalidaciones cobradas al usuario.</li> <li>3. <b>PERMISOS ESPECIALES.</b> Incluir: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permisos por un solo viaje de objetos voluminosos o gran peso.</li> <li>b. Permisos para el servicio de autotransporte federal de carga de los cruces fronterizos y en la franja de 20 kms paralela a la línea divisoria internacional en los estados del norte de la República Mexicana.</li> <li>c. Permisos para el servicio público de autotransporte transfronterizo</li> </ol> </li> </ol>

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Trámites Realizados-Autotransporte Federal

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>de turismo.</p> <p>d. Expedición de permiso de traslado por un solo viaje para vehículo privado que transite vacío.</p> <p>e. Permisos complementarios. Los otorgados a los autotransportistas estatales y/o municipales para complementar los servicios para transitar en caminos de jurisdicción federal (artículo 25 del RAFA)</p> <p>4. OTROS TRÁMITES: Incluir:</p> <p>a. Compulsas de documentos: registre el número de solicitudes independientemente del número de copias que implique cada solicitud. No registra el número de copias.</p> <p>b. Registro de horarios.</p> <p>c. Registro de tarifas</p> <p>d. Registro de actas constitutivas y/o actas de asamblea de empresas de autotransporte o de terminales por inicio de operaciones.</p> <p>e. Dotación de certificados de emisión de contaminantes (El número de veces que se dotó a los Centros de Verificación en el periodo. No se debe registrar el número de certificados expedidos)</p> <p>f. Constancias de no infracción.</p> <p>No incluir:</p> <p>a. Verificaciones mecánicas o técnicas. Estas se registran en el formato trimestral “inspecciones y verificaciones vehiculares”. Aquí solo se registran trámites.</p> <p>b. Exámenes de manejo. Son parte del trámite de expedición de licencias.</p>



Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT \*  
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

TRÁMITE: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO (PVT04)  
 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

2007 (1) 5.1.1 (3)

Departamentos	Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas (2)												Porcentaje de aceptación del usuario % (3)												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-SEP	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Coahuila de Zaragoza													0												
2.- Jalisco													0												
3.- Chihuahua													0												
4.- Pinar del Río													0												
5.- Veracruz													0												
(4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Observaciones: (5)

(6)  
 Subdirector de Transporte

(7)  
 Coordinador del SGC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Encuestas de Satisfacción del Usuario  
Permisos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de encuestas de satisfacción del usuario requisitadas en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal adscrito al Centro S.C.T. del trámite Expedición de permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de Carga Pasaje, y Turismo.
3	Anotar el Porcentaje de aceptación del usuario del mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal del trámite de permisos que es el que se denota con <b>“Id”</b> en el formato F080202 Rev. Vigente (el espacio para “Id” aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro “ evaluación del usuario por criterios”).
4	Sumatoria total por columna del número de encuestas de satisfacción del usuario ( formula).
5	Observaciones correspondientes en caso de ser necesario.
6	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
7	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT \*  
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 TRÁMITE: EXPEDICIÓN, REFRENDO Y REEXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL (P0703)  
 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO 1/

2007 (1) 5.1.2 (3)

Departamentos	Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas												Porcentaje de aceptación del usuario %												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-SEP	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Coahuila													0												
2.- Jalisco													0												
3.- Oaxaca													0												
4.- Pinar del Rio													0												
5.- Veracruz													0												
(4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

1/ Se incluye expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (Ver P0703. 1.-Objetivo y 2.- Alcance)

Observaciones:

(5)

(6)

Subdirector de Transporte

(7)

Coordinador del SOC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Encuestas de Satisfacción del Usuario  
Licencias

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	<p>Número de encuestas de satisfacción del usuario requisitadas en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal adscrito al Centro S.C.T. del trámite “Expedición, refrendo y reexpedición de Licencias de conductores del servicio de Autotransporte Federal”.</p> <p>Se incluye expedición, Refrendo, Reexpedición, duplicado, y cambio o categoría adicional (ver Proceso P0703. 1.- Objetivo y 2.- Alcance).</p>
3	Anotar el Porcentaje de aceptación del usuario del mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal del trámite de Licencias que es el que se denota con <b>“Id”</b> en el formato F080202 Rev. Vigente (el espacio para “Id” aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro “evaluación de aceptación del usuario por criterios”).
4	Sumatoria total por columna del número de encuestas de satisfacción del usuario (formula).
5	Observaciones correspondientes en caso de ser necesario.
6	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
7	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

TRÁMITE: EXPEDICIÓN, REFRENDO Y REEXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE  
 FEDERAL (P0703) <sup>3/</sup>  
 2007 (1)

5.2

DEPARTAMENTOS / CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES <sup>2/</sup>
<b>1.- Coahuila</b>													(5)
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta <sup>1/</sup> (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#DIV/0!
<b>2.- Jalisco</b>													
Número de trámites	0	0	0					(2)					0
Tiempo promedio de respuesta <sup>1/</sup> (horas)	0.0	0.0	0.0						(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites	0	0	0							(4)			0
<b>3.- Orizaba</b>													
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta <sup>1/</sup> (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#DIV/0!
<b>4.- Pinar del Rio</b>													
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta <sup>1/</sup> (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#DIV/0!
<b>5.- Veracruz</b>													
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta <sup>1/</sup> (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#DIV/0!
<b>NÚMERO TOTAL DE TRÁMITES (6)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA MENSUAL DEL CENTRO SCT (PONDERADO) (horas) (7)</b>													#DIV/0!
<b>NÚMERO TOTAL PERSONAS QUE REALIZARON LOS TRÁMITES (8)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0

1/ El tiempo que se registre debe contabilizarse desde la recepción de requisitos completos del usuario por parte del departamento de Autotransporte Federal (incluyendo la constancia médica entregada por la Unidad de Medicina Preventiva) hasta que se entrega la licencia al usuario. Se deben excluir los lapsos de tiempo que son responsabilidad del usuario.

2/ Se refiere al total de trámites por departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del periodo y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por departamento.

3/ 1/ Se incluye expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (Ver P0703. 1.-Objetivo y 2.- Alcance)

(9)

(10)

Subdirector de Transporte

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

OBSERVACIONES: RECUERDE QUE EL NÚMERO DE TRÁMITES REPORTADO EN ESTE FORMATO DEBE CONCORDAR CON LO REPORTADO EN EL CONCEPTO NÚMERO DE 9 DEL FORMATO 5.1. UNA VEZ LEÍDO ESTE MENSAJE PUEDE BORRARSE.

(11)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Trámites , Tiempo Promedio de Respuesta  
y Personas que Realizaron los Trámites. Licencias

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Anotar en el mes que se reporta el número total de trámites que realiza cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos al Centro S.C.T. Incluir expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (Ver Proceso P0703 1.- Objetivo y 2.- alcance).
3	Anotar en el mes que se reporta y por Departamento el tiempo promedio (horas hábiles) de respuesta al cliente en el trámite de “Expedición de Licencias y pago de infracciones” tanto en la expedición refrendo y reexpedición de licencias a conductores del servicio de Autotransporte Federal  Nota: el tiempo que se registre debe contabilizarse desde la recepción de requisitos completos del usuario por parte del Departamento de Autotransporte Federal (incluyendo la constancia médica .entregada por la Unidad de Medicina Preventiva) hasta que se entrega la licencia al usuario. Se deben excluir los lapsos de tiempo que son responsabilidad del usuario.
4	Anotar el número total de personas que directamente realizaron los trámites en cada Departamento.
5	Anotar el número total de trámites por Departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del período y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por Departamento.
6	Número total de tramites en el mes que se reporta por los Departamentos de Autotransporte Federal.
7	Tiempo promedio en horas de respuesta mensual (ponderado)
8	Número total de personas que directamente realizaron los tramites en cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Anotar brevemente las observaciones que sean necesarias.

Coordinación General de Planeación y Censos SCT  
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT \*  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL - PROCESOS P0703 Y P0704  
 NÚMERO DE SERVICIOS MP/77/MEFORMES  
 2007 (1)

5.2.1

Departamentos	EXPEDICIÓN, INCREMENTO Y RECEPCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL (P0703) 1/												EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO (P0704)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 - Conductores																								
2 - Vehículo																								
3 - Ocurrió																								
4 - Pasa Filtro																								
5 - Venció																								
6 -																								
<b>Total (5)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(3) (4) (5)

3/ 1/ Se incluye expedición, retiro, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional.  
 (Ver P0703, 1.-Objetivo y 2.- Alcance)

Observaciones:

(7)

(8) (9)  
 Coordinador del SGC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Servicios No Conformes Licencias, Permisos REGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el año del ejercicio que se reporta.
2	Anotar el número total de servicios no conformes en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal respecto al trámite de “Expedición, Refrendo y Reexpedición de Licencias de conductores del servicio de Autotransporte Federal”. Incluir expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (ver P0703 1.- Objetivo y 2.- Alcance).
3	Número total de los tramites realizados en materia de Licencias en el periodo que se reporta para cada Departamento ( formula )
4	Anotar el número total servicios no conformes en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal respecto al trámite “Expedición de permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de carga, pasaje y turismo (P0704).
5	Número total de los trámites realizados en materia de Permisos.
6	Número total de los trámites realizados en el mes que se reporta por todos los Departamentos de Autotransporte Federal. (Fórmula).
7	Anotar brevemente las observaciones que se consideren necesarias.
8	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
9	Anotar nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

TRÁMITE: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO (P0704)

2007 (1)

5.3

DEPARTAMENTOS / CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES <sup>1)</sup>
<b>1.- Coahuila</b>													(5)
Número de trámites					(2)								0
Tiempo promedio de respuesta <sup>2)</sup> (días hábiles)						(3)							0.0
Personas que realizaron los trámites							(4)						#1DIV/01
<b>2.- Jalisco</b>													0
Número de trámites						(2)							0
Tiempo promedio de respuesta <sup>2)</sup> (días hábiles)							(3)						0.0
Personas que realizaron los trámites								(4)					#1DIV/01
<b>3.- Oaxaca</b>													0
Número de trámites						(2)							0
Tiempo promedio de respuesta <sup>2)</sup> (días hábiles)							(3)						0.0
Personas que realizaron los trámites								(4)					#1DIV/01
<b>4.- Posa Rica</b>													0
Número de trámites						(2)							0
Tiempo promedio de respuesta <sup>2)</sup> (días hábiles)							(3)						0.0
Personas que realizaron los trámites								(4)					#1DIV/01
<b>5.- Veracruz</b>													0
Número de trámites							(2)						0
Tiempo promedio de respuesta <sup>2)</sup> (días hábiles)								(3)					0.0
Personas que realizaron los trámites									(4)				#1DIV/01
<b>NÚMERO TOTAL DE TRÁMITES (6)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA MENSUAL DEL CENTRO SCT (PONDERADO) (días hábiles) (7)</b>													#1DIV/01
<b>NÚMERO TOTAL PERSONAS QUE REALIZARON LOS TRÁMITES (8)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0

1) El tiempo que se registre debe contabilizarse desde la recepción completa de requisitos del usuario por parte del departamento de Autotransporte Federal de acuerdo a la normatividad, hasta la entrega del permiso, placas, calcomanía y tarjeta de circulación al usuario. Se deben excluir los lapsos de tiempo que son responsabilidad del usuario.

2) Se refiere al total de trámites por departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del periodo y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por departamento.

(9)

Subdirector de Transporte

(10)

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Observaciones:

(11)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Trámites, Tiempo Promedio de Respuesta  
Y Personas que Realizaron los Trámites. Permisos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	<p>Anotar en el mes que se reporta el número total de trámites que realiza cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos al Centro S.C.T. del procedimiento de “Expedición de Permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de carga pasaje y turismo.</p> <p>Se debe registrar el total de permisos expedidos independientemente de que para el proceso de alguno de ellos se haya requerido mandar a validar a la Secretaría de Economía (SE) y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Dirección General de Autotransporte Federal.</p> <p>Si es que no realiza trámites no anotar tiempo promedio de respuesta ni número de personas que participan en los trámites.</p>
3	<p>Anotar en el mes que se reporta y por Departamento el tiempo promedio (días hábiles) de respuesta al cliente en el trámite de “Expedición de Permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de carga pasaje y turismo”.</p> <p><b>Nota:</b> en el registro de tiempo promedio de respuesta no deberá incluirse el tiempo que la Dirección General de Autotransporte Federal tarda en mandar a validar a la S.H.C.P. o a la SE, ni el tiempo en que libera los filtros después de la validación, ya que el proceso inicia cuando el usuario se presenta a solicitar el permiso con todos sus requisitos y que en algunos casos implica la validación y la liberación de filtros por la D.G.A.F.</p>
4	Anotar el número total de personas que directamente realizaron los trámites en cada Departamento.
5	Anotar el número total de trámites por Departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del período y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por Departamento.
6	Número total de trámites en el mes que se reporta por los Departamentos de Autotransporte Federal.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Trámites, Tiempo Promedio de Respuesta  
Y Personas que Realizaron los Trámites. Permisos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
7	Tiempo promedio en días hábiles de respuesta mensual (ponderado)
8	Número total de personas que directamente realizaron los tramites en cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Anotar brevemente las observaciones que sean necesarias.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT \*  
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE  
 FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO  
 TRÁMITE DE ALTAS  
 TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS  
 JULIO 2007 (1)

5.3.1.1

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros dobles de la validación, zonas duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Húmero	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jalisco						
Oaxaca						
Pinar del Rio						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

servicio:  
 (9)

(10)

Subdirector de Transporte

(11)

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT -  
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE  
 FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO

TRÁMITE DE ALTAS  
 TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS  
 AGOSTO 2007 (1)

5.3.1.2

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jalisco						
Chiapas						
Puerto Rico						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

Observaciones:

(9)

(10)

Subdirector de Transporte:

(11)

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT \*  
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE  
 FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO  
 TRÁMITE DE ALTAS  
 TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS

SEPTIEMBRE 2007 (1) 5.3.1.3

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Guerra						
Orizaba						
Puebla						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

Observaciones:

(9) \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

Subdirector de Transporte

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

PRECISIONES AL FORMATO 5.3.

1. Con la información que se reporte en este formato se integrarán los reportes que se presentan en las "Juntas de Revisión por la Dirección Institucional" en el marco del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
2. Si se reporta número de trámites no debe omitirse registrar tiempo promedio de respuesta y personas que realizan los trámites. Si no registra trámites no registre tiempo promedio de respuesta ni personas.
3. Debe registrarse en el formato 5.3 el total de permisos expedidos independientemente de que para el proceso de algunos de ellos se haya requerido mandar a validar a la Secretaría de Economía (SE) y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF).
4. En el registro del Tiempo Promedio de Respuesta (TPR) de dicho número total de permisos **NO DEBERÁ INCLUIRSE EL TIEMPO QUE LA DGAF tarda en mandar a validar a la SHCP o a la SE, ni el tiempo en que libera filtros después de la validación; ello en virtud de que el proceso inicia cuando el usuario se presenta a solicitar su permiso con todos sus requisitos y que en algunos casos implica la validación y la liberación de filtros por la DGAF.**

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación	
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.	
FORMATO:	Tiempos de Validación y Liberación de Filtros Permisos	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Mes y año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de vehículos que se enviaron a validación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( S.H.C.P.), a través de la Dirección General de Autotransporte Federal ( D.G.A.F.).
3	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.H.C.P. en días hábiles.
4	Número de vehículos que se envían a validación a la Secretaría de Economía (S.E.), a través de la D.G.A.F.
5	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.E.. en días hábiles.
6	Número de vehículos a los que se les realizo la liberación de otros filtros por la D.G.A.F.( liberación de filtros después de la validación , series duplicadas, etc.).
7	Anotar el tiempo promedio de respuesta por la D.G.A.F. en días hábiles para la liberación de otros filtros.
8	Sumatoria de las columnas de numero de trámites de alta ( formula ).
9	Anotar brevemente las observaciones que se consideren necesarias
10	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte
11	Anotar nombre cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Nota: en el informe trimestral este formato se utiliza para cada uno de los meses que se reporta en el período, por lo cual solo cambia el mes y a los otros dos subsecuentes se le agregan las claves 5.3.1.2 y 5.3.1.3.



Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

**CENTRO SCT \***  
**AUTOTRANSPORTE FEDERAL**  
**EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE**  
**FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO**  
**TRÁMITE DE CANJE DE PLACAS**  
**TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS**  
**JULIO 2007 (1)**

5.3.2.1

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jalisco						
Oaxaca						
Puebla						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

Observaciones: (9)

(10) (11)

Subdirector de Ingresos

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

**CENTRO SCT \***  
**AUTOTRANSPORTE FEDERAL**  
**EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE**  
**FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO**  
**TRÁMITE DE CANJE DE PLACAS**  
**TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS**  
**AGOSTO 2007 (1)**

5.3.2.2

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Baja California						
Chihuahua						
Jalisco						
Morelos						
Nuevo Léon						
Veracruz						
<b>(8)</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

Observaciones: (9)

(10) Subdirector de Transporte  
 (11) Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

**CENTRO SCT \***  
**AUTOTRANSPORTE FEDERAL**  
**EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE**  
**FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO**  
**TRÁMITE DE CANJE DE PLACAS**  
**TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS**  
**SEPTIEMBRE 2007 (1)**

5.3.2.3

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Veracruz						
Quintana Roo						
Chiapas						
Yucatán						
Guerrero						
Oaxaca						
Colima						
Jalisco						
Nayarit						
Baja California						
Baja California Sur						
Sinaloa						
Nuevo León						
Tamaulipas						
San Luis Potosí						
Zacatecas						
San Miguel de Allende						
<b>(8)</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

Otras acciones:

(9)

(10)

(11)

Subdirector de Transporte

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Tiempos de Validación y Liberación de Filtros Canje de Placas.

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Mes y año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de vehículos que se enviaron a validación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( S.H.C.P.), a través de la Dirección General de Autotransporte Federal ( D.G.A.F.) para el trámite de Canje de Placas.
3	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.H.C.P. en días hábiles.
4	Número de vehículos que se envían a validación a la Secretaría de Economía (S.E.), a través de la D.G.A.F para el trámite de Canje de Placas.
5	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.E.. en días hábiles.
6	Número de vehículos a los que se les realizo la liberación de otros filtros por la D.G.A.F.( liberación de filtros después de la validación , series duplicadas, etc) para el trámite de Canje de Placas.
7	Anotar el tiempo promedio de respuesta por la D.G.A.F. en días hábiles para la liberación de otros filtros.
8	Sumatoria de las columnas de numero de trámites de alta ( formula ).
9	Anotar brevemente las observaciones que se consideren necesarias
10	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte
11	Anotar nombre cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.  Nota: en el informe trimestral este formato se utiliza para cada uno de los meses que se reporta en el período, por lo cual solo cambia el mes y a los otros dos subsecuentes se le agregan las claves 5.3.2.2 y 5.3.2.3

Centro SCT #: AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 Captura de licencias en el Sistema Integral de Información del Autotransporte  
 Federal (SIAF) (1)

Unidad de medida: número de licencias al 30 de septiembre de 2007

Departamento (e)	Capturadas al 30 de septiembre de 2007 A	No capturadas al 30 de septiembre de 2007 B	TOTAL A+B=C	Avance % D=A/C*100
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)
Poza Rica			0	#(DIV)/0!
Veracruz			0	#(DIV)/0!
Orizaba			0	#(DIV)/0!
			0	#(DIV)/0!
(6)	0	0	0	#(DIV)/0!

Observaciones: si el avance es menor al 75% favor de explicar los motivos en este espacio.

(7)

(8)

Subtotal de capturas

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Captura de Licencias en Sistema Integral de Información  
del Autotransporte Federal (SIIAF).

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se reporta la información
2	Registrar el número de licencias que cada departamento genera y que están capturadas. (Inciso A)
3	Registrar el número de licencias que tramita cada Departamento y que no se encuentran capturadas (Inciso B).
4	Registrar la suma de las licencias capturadas y no capturadas ( $A+B=C$ ).
5	El avance se obtiene mediante la operación de dividir las licencias capturadas entre el total de licencias. formula. ( $D=A/C*100$ ).
6	Sumatoria de las columnas de licencias capturadas, no capturadas y total.
7	Observaciones necesarias en caso de haberlas.
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.

Centro SCT \* \_\_\_\_\_  
**AUTOTRANSPORTE FEDERAL**  
**INSPECCIONES Y VERIFICACIONES VEHICULARES**  
**JULIO - SEPTIEMBRE 2007**  
**(1)**

5.5

Departamentos	A. INSPECCIONES A PERMISIONARIOS (EMPRESAS)											
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	META INICIAL	META MODIFICADA (DE SER EL CASO)	REALIZADAS	NO DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES	META INICIAL	META MODIFICADA (DE SER EL CASO)	REALIZADAS	NO DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES	META INICIAL	META MODIFICADA (DE SER EL CASO)	REALIZADAS	NO DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES
Quintana Roo												
Jalisco												
Oaxaca												
Puebla												
Veracruz												
<b>Total (6)</b>												

Departamentos	B. VERIFICACIONES VEHICULARES											
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	EN EMPRESAS	POR TRÁMITE DE ALTAS O CANJE	EN CENTROS DE PESAJE	EN EMPRESAS	EN EMPRESAS	POR TRÁMITE DE ALTAS O CANJE	EN CENTROS DE PESAJE	EN EMPRESAS	EN EMPRESAS	POR TRÁMITE DE ALTAS O CANJE	EN CENTROS DE PESAJE	EN EMPRESAS
Quintana Roo												
Jalisco												
Oaxaca												
Puebla												
Veracruz												
<b>Total (11)</b>												

Observaciones:

(12)

(13)

Subdirector de Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Inspecciones y Verificaciones Vehiculares

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de los meses del trimestre y año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de la meta inicial de Inspecciones a permisionarios (empresa) programada a inicio del año por cada Departamento de Autotransporte Federal en la unidad de medida de acta para cada uno de los meses del año.
3	Número de Inspecciones a permisionarios (empresas) meta modificada para el mes del año que se reporta por cada Departamento, (de ser el caso).
4	Número de Inspecciones a permisionarios realizadas en el mes del año que se reporta por cada Departamento en la unidad de medida establecida
5	Número de inspectores que realizaron las inspecciones.
6	Sumatoria de las columnas de inspecciones a permisionarios en cada concepto del mes (formula).
7	Número de verificaciones a vehículos realizadas en empresas durante el mes que se reporta en cada Departamento de Autotransporte Federal.
8	Número de vehículos verificados en el mes por cada Departamento de Autotransporte Federal por concepto de trámite de altas o canje
9	Número de vehículos verificados en el mes por cada Departamento de Autotransporte Federal en Centros de Pesaje Fijo.
10	Número de vehículos verificados en el mes por cada Departamento de Autotransporte Federal en Centros de Pesaje Móvil.
11	Sumatoria de verificaciones vehiculares por columna para cada mes que se reporta (formula).
12	Indicar brevemente observaciones de ser necesario.
13	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.



Centro SCT " " " "  
**AUTOTRANSPORTE FEDERAL** (1)  
 Personal de Inspección 2007

5.6

Departamento de:	Inspectores de Vías Generales de Comunicación (IVGC) (con credencial)				
	Mando medio	Base o Confianza	Honorarios	Eventuales	Total
	a	b	c	d	a+b+c+d
al 31 de marzo					(6)
1. Coahuila de Zaragoza	(2)	(3)	(4)	(5)	0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz					0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0
al 30 de junio					
1. Coahuila de Zaragoza					0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz			0	0	0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0
al 30 de septiembre					
1. Coahuila de Zaragoza					0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz					0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0
al 31 de diciembre					
1. Coahuila de Zaragoza					0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz					0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0

Observaciones:

(7)

(8)

Subdirector de Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal de Inspección Autotransporte Federal

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto de Mandos Medios, durante el trimestre que se informa.
3	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto de Base o Confianza, durante el trimestre que se reporta
4	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto por Honorarios, durante el trimestre que se reporta.
5	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto Eventual, durante el trimestre que se reporta.
6	Sumatoria por renglón de los diferentes conceptos que se informan durante el trimestre (a+b+c+d= e),-formula-
7	Observaciones correspondientes, en caso de haberlas.
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.

Centro SCT " " : AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
 Programa de Reordenamiento 1/  
 al 30 de septiembre de 2007 (1)

Unidad de medida: Número de vehículos

Departamento de:	Número estimado de vehículos irregulares antes de iniciar el Programa de Reordenamiento	Censados (1a fase)	En proceso de regularización (2a fase)	Con autorización provisional (3a fase)	Sustituidos (4a fase)
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Coahuila					
Jalisco					
Morelos					
Puebla					
Veracruz					
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1/ Programa Nacional para el Reordenamiento y Regularización de los Vehículos destinados al Autotransporte Federal de Pasajeros, Turismo y de Concesionarios o Permisos Estatales que transitan en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.

Observaciones:

(7)

(8)

(9)

Subdirector de Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Reordenamiento

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha (día, mes y año) que corresponda al reporte.
2	Número estimado de vehículos irregulares antes de iniciar el Programa de Reordenamiento para cada Departamento de Autotransporte Federal del Centro S.C.T.
3	Número de vehículos censados durante la primera fase para cada Departamento de Autotransporte Federal.
4	Número de vehículos en proceso de regularización durante la segunda fase del Programa para cada Departamento de Autotransporte Federal.
5	Número de vehículos con autorización provisional durante la tercera fase del Programa para cada Departamento de Autotransporte Federal.
6	Número de vehículos sustituidos en la cuarta fase del Programa para cada Departamento de Autotransporte Federal.
7	Suma de cada columna de las fases del Programa ( fórmula).
8	Observaciones correspondientes en caso de ser necesario.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
	<p><b>Nota.</b> Se refiere al Programa para el Reordenamiento y Regularización de los vehículos destinados al Autotransporte Federal de Pasajeros, Turismo y de Concesionarios o Permisionarios Estatales que Transitan en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.</p>

CENTRO SCT \* \_\_\_\_\_ (DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_)  
 TRANSPORTE FERROVIARIO

6.1

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ENE-SEP
LONGITUD DE VÍA EN EL ESTADO											
1. Longitud de vía principal (troncales y ramales) (1)	km										no aplica
2. Longitud de vía secundaria (2)	km										no aplica
3. Longitud de vía de particiones (3)	km										no aplica
INSPECCIÓN A LA VÍA PRINCIPAL (TRONCALES Y RAMALES) PROGRAMA PROPIO DEL CENTRO											
4. Meta (4)	km							0.0			0.0
5. Realizado (5)	km							0.0			0.0
6. Avance (6)	%							0.0	0.0	0.0	0.0
INSPECCIÓN A LA VÍA PRINCIPAL (TRONCALES Y RAMALES) EN APOYO A LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL											
7. Realizado (7)	km	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8. Inspectores que realizaron la inspección a la vía principal (troncales y ramales) (8)											
9. Número de accidentes ocurridos en la vía principal (troncales y ramales) (9)	inspector ocidente										0

(10)

Subdirector de Transporte  
 (Observaciones)

(11)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Longitud e Inspecciones Ferroviarias.

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número total en Kilómetros de la longitud de vía férrea tanto troncal como ramal en la última columna del renglón no aplica.
2	Número total en Kilómetros de la longitud de vía férrea considerada como secundaria. en la última columna del renglón no aplica.
3	Número total en Kilómetros de la longitud de vía férrea considerada como de particulares. en la última columna del renglón no aplica
4	Señalar la meta programada a inicio del año, en kilómetros para cada mes. en la última columna se señala la sumatoria (formula).
5	Numero de kilómetros inspeccionados a la vía férrea principal (troncales y ramales) correspondiente al programa propio del Centro S.C.T.
6	Avance porcentual de lo realizado contra lo programado en inspección a vías férreas (formula).
7	Anotar el número de kilómetros realizados en inspección a la vía férrea principal en apoyo a la Subdirección Regional.
8	Número de inspectores que realizaron directamente la inspección a la vía férrea principal durante el mes que se informa .
9	Número de accidentes ocurridos en la vía principal durante el mes que se informa.
10	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
11	Anotar brevemente las observaciones necesarias.  <b>Nota:</b> este formato aplica para cada Departamento de Transporte Ferroviario adscrito al Centro S.C.T.

CENTRO SCT " \_\_\_\_\_ "   
 MEDICINA PREVENTIVA   
 EXÁMENES E INSPECCIONES (1)

CONCEPTO / UNIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	JUL	AGO	SEP	JUL-SEP
1. Exámenes Psicofísicos realizados	constancia	0	0	0	(3) 0
			(2)		0
					0
2. Tiempo promedio en la práctica de exámenes Psicofísicos ( desde que se presenta el conductor a solicitar el examen hasta que se retra con la constancia de aptitud, independientemente del resultado de la misma)	horas				
3. Exámenes en Operación realizados	constancia	0	0	0	0
					0
					0
4. Toma de muestras para Exámenes Toxicológicos realizadas	muestra	0	0	0	0
					0
					0
5. Personal médico y paramédico dedicado a practicar exámenes psicofísicos	médico / paramédico	0	0	0	no aplica
					no aplica
					no aplica
6. Personal médico y paramédico dedicado a practicar exámenes en operación	médico / paramédico	0	0	0	no aplica
					no aplica
					no aplica
7. Inspecciones realizadas	inspección	0	0	0	0
					0
					0
8. Inspectores acreditados.	inspector	0	0	0	no aplica
					no aplica
					no aplica

(4)

Subdirector de Transporte

**Observaciones:**

Favor de comentar en este espacio si cuenta con Módulos de Medicina Preventiva, adicionales a las Unidades de Medicina Preventiva registradas en este cuadro.

(5)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Exámenes e Inspecciones en Medicina Preventiva

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	<p>Indicar el número de exámenes e inspecciones realizadas por cada Unidad Médica de Medicina Preventiva en cada concepto que se requiere en la unidad de medida establecida, en cada uno de los meses. del informe</p> <p><b>Se requiere:</b> Exámenes Psicofísicos Tiempo Promedio en la Práctica de exámenes.</p> <p><b>Nota:</b> el tiempo se debe anotar en horas y fracciones de hora con un decimal , ejemplo si el tiempo es de 1 hora treinta minutos deberá anotar 1.5 Exámenes en Operación</p> <p>Toma de muestras para exámenes toxicológicos Personal Médico y paramédico dedicado a practicar exámenes psicofísicos Personal Médico y paramédico dedicado a practicar exámenes en operación. Inspecciones realizadas Número de inspectores acreditados.</p>
3	Suma total del trimestre por cada concepto.
4	Nombre y firma del responsable del área.
5	<p>Observaciones correspondientes en caso de ser necesarias.</p> <p>En este espacio comentar si cuenta con Módulos de Medicina Preventiva adicionales a la Unidades de Medicina registradas en el cuadro.</p>



Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT " (1)  
 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO (1)

ACTIVIDAD (NUMERO)	Programa (2)	ACTIVIDADES RELIZADAS	
		(3)	(4)
1. Verificaciones de instalación 2006			
2. Verificaciones a localidades con 6 meses consecutivos sin curso exitoso.			
3. Modificaciones a la red (retiro / embocación, cambios de aparato / terminal) y cambios de equipo telefónico			
4. Verificaciones para la sustitución de equipos obsoletos			
<b>5. Total de actividades (5)</b>	0	0	0
<b>6. Número de personal que realizaron las actividades (6)</b>			

1/ Meta establecida por la Dirección General de Telecomunicaciones Rurales.

2/ El dato resultante en la columna de acumulado es el promedio de los tres meses registrados.

Fuente: Datos SCT, Subdirección de Comunicaciones

Observaciones:

(7)

Subdirector de Comunicaciones (8)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Verificación de Operación de Telefonía  
Rural de Acceso Comunitario

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Meta anual programada para el año que se informa, que es establecida por la Dirección General de Telecomunicaciones Rurales.
3	Número de verificaciones realizadas en el mes que se informa en cada una de las actividades solicitadas.
4	Número total de actividades realizadas, sumatoria por renglón o concepto solicitado, (formula).
5	Sumatoria por columna de todas las verificaciones realizadas en la materia en el mes que se reporta ( formula )
6	El número de personas que realizaron directamente las actividades en cada mes que se reporta.
	<b>Nota:</b> el dato para acumulado y para suma trimestral no aplica.
7	En caso de alguna observación anotar brevemente.
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.

Cordinación General de Planeación y Cer. -js SCT  
Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT " \_\_\_\_\_ "

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROGRAMA DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

8.1.1

CONCEPTO	NÚMERO
1. TOTAL DE LOCALIDADES A VERIFICAR <sup>1/</sup>	(1)
2. LOCALIDADES VERIFICADAS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE	(2)
3. TOTAL DE LÍNEAS INSTALADAS A VERIFICAR <sup>1/</sup>	(3)
4. LÍNEAS VERIFICADAS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007	(4)
5. PERSONAS QUE REALIZARON LAS VERIFICACIONES EN EL PERIODO	(5)

<sup>1/</sup> DATO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES.

FUENTE: CENTRO SCT, SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Observaciones: (6)

Subdirector de Comunicaciones (7)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Cobertura Social de  
Telecomunicaciones

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de localidades a verificar, es el dato establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales.
2	El número total de localidades verificadas por el Centro S.C.T. de enero a la fecha del reporte.
3	Número total de líneas instaladas a verificar es el dato establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales.
4	Total de líneas verificadas por el Centro S.C.T. de enero a la fecha del informe.
5	Número total de las personas que realizaron directamente las verificaciones.
6	Anotar brevemente las observaciones que se consideren pertinentes.
7	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

**CENTRO SCT \***  
**COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**  
**PROGRAMA DE INSPECCIÓN ← (1)**  
**← (2)**

INSPECCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	B-3				
		JUL	AGO	SEP	JUL-SEP	
Inspecciones a sistemas de telecomunicaciones que requieren registro, licencia y/o permiso (radiocomunicación privada, radioaficionados, entre otros)						
Realizadas		(3)			0	
Remitidas por el Centro SCT a la Coletel	acta	(4)			0	
Dictaminadas por Coletel y remitidas a la DGPT	acta dictaminada	(5)			0	
Resueltas por la DGPT y turnadas al Centro SCT	acta sancionada	(6)			0	
Inspecciones a sistemas de telecomunicaciones que requieren concesión (televisión restringida alámbrica e inalámbrica, telefonía convencional, celular, trunking, paging, entre otras)						
Realizadas		(7)			0	
Remitidas por el Centro SCT a la Coletel	acta				0	
Dictaminadas por Coletel y remitidas a la DGPT	acta dictaminada	(8)			0	
Resueltas por la DGPT y turnadas al Centro SCT	acta sancionada	(9)			0	
Inspecciones a presuntos clandestinos		(10)			0	
Realizadas		(11)			0	
Remitidas por el Centro SCT a la Coletel	acta	(12)			0	
Dictaminadas por Coletel y remitidas a la DGPT	acta dictaminada	(13)			0	
Resueltas por la DGPT y turnadas al Centro SCT	acta sancionada	(14)			0	
Inspectores de Vías Generales de Comunicación (IVGC) que realizaron las inspecciones	IVGC	(15)			0	

(16)  
 Subdirector de Comunicaciones

Observaciones: (17)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Inspección COFETEL

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Nombre de los meses del trimestre que se reporta.
3	Número de actas realizadas en cada mes que se informa 1/
4	Número de actas remitidas por el Centro S.C.T. a la COFETEL 1/
5	Número de actas dictaminadas por COFETEL y remitidas a la D.G.P.T. 1/
6	<p>Número de actas sancionadas resueltas por la D.G.P.T y turnadas al Centro S.C.T. 1/</p> <p>Nota: 1/ se refiere a Inspecciones de Sistemas de Telecomunicaciones que requieren registro, licencia y/o permiso (radiocomunicación privada, radioaficionados ,entre otros)</p>
7	Número de actas realizadas 2/
8	Número de actas remitidas por el Centro S.C.T. a la COFETEL 2/
9	Número de actas dictaminadas por la COFETEL y remitidas a la D.G.P.T. 2/
10	<p>Número de actas sancionadas resueltas por la D.G.P.T. y turnadas al Centro S.C.T. 2/</p> <p>Nota: 2/ se refiere a Inspecciones a Sistemas de Telecomunicaciones que requieren concesión (televisión restringida alámbrica e inalámbrica telefonía convencional, celular, trunking paging, entre otras.</p>
11	Actas realizadas 3/
12	Número de actas remitidas por el Centro S.C.T. a la COFETEL 4/
13	Número de actas dictaminadas por la COFETEL y remitidas a la D.G.P.T 4/
14	Número de actas sancionadas resueltas por la DGPT y turnadas al Centro S.C.T. 4/

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Inspección COFETEL

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Nota. 4/ se refiere a inspecciones a presuntos clandestinos. Número de inspectores de vías generales de comunicación que realizaron las inspecciones
16	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
17	Anotar brevemente las observaciones que se consideren pertinentes.

**CENTRO SCT " "**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**  
**COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES: TRÁMITES**

INSPECCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	(1)					JUL-SEP
		JUL	AGO	SEP	8.4		
Atención y resolución a quejas por deficiencias en la prestación de servicios públicos de telecomunicación, (módulos de atención al público)	queja presentada		(2)			0	
	queja resuelta		(3)			0	
Trámites para modificación de redes, cesión de derechos, cambio de razón social, permiso para uso oficial y cancelación de frecuencia de sistemas de radiocomunicación privada, turnados a oficinas centrales	solicitud presentada		(4)			0	
	a) en proceso en DGPT	(5)	(6)			0	
	b) resuelta	(7)	(8)			0	
Formulación de requerimientos de pago a usuarios morosos, turnados a la SHCP para su recuperación en el 2005 <sup>1/</sup>	documento		(9)			0	
Formulación de requerimientos de comprobantes de pago a usuarios morosos de radiocomunicación privada	documento		(10)			0	
Trámites de expediciones y/o revalidaciones de licencias y certificados de aptitud para radioaficionados y radioperadores, turnados a oficinas centrales	solicitud presentada		(11)			0	
	solicitud resuelta		(12)			0	
Personal que realizó los trámites	empleado		(13)			no aplica	

<sup>1/</sup> Sólo reporte los turnados a la SHCP\*

Observaciones: (16)

Subdirector de Comunicaciones  
(15)



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL , Trámites

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de los meses y año que se informa
2	Numero atención a quejas por deficiencias en la prestación se servicios públicos de telecomunicación. (Modulo de atención al público).
3	Numero quejas resueltas por deficiencias en la prestación se servicios públicos de telecomunicación. (Modulo de atención al público).
4	Número de solicitudes presentadas en el mes que se reporta de trámites de modificación de redes ,cesión de derechos, cambio de razón social, permiso para uso oficial y cancelación de frecuencia de sistemas de radiocomunicación privada, turnados a oficinas centrales
5	Sumatoria de solicitudes presentadas referente al campo 4 y que están en proceso ( formula )
6	Numero de solicitudes referentes al campo 4 presentadas y que están en proceso por la D.G.P.T.
7	Numero de solicitudes referentes al campo 4 presentadas y que están en proceso por la COFETEL
8	Sumatoria de solicitudes resueltas referente al campo 4 ( formula )
9	Número de documentos de formulación de requerimientos de pago a usuarios morosos, <b>solo</b> los turnados a la S.H.C.P. para su recuperación en el año
10	Número de documentos de formulación de requerimientos de comprobantes de pago a usuarios morosos de radiocomunicación privada.
11	Número de solicitudes presentadas para trámites de expediciones y/o revalidaciones de licencias y certificados de aptitud para radioaficionados y radioperadores, turnados a oficinas centrales.
12	Número de solicitudes resueltas respecto al punto anterior.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL , Trámites

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Número de personas que participaron directamente en el trámite.
14	Sumatoria de cada concepto (renglón) de los meses del trimestre que se informa.
15	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
16	Anotar brevemente las observaciones pertinentes

Centro SCT \*  
 Comisión Federal de Telecomunicaciones  
 Programa de trabajo (1)  
 Radiomonitorio (2)

B.5

Concepto	Unidad de medida	Actividades programables				Avance (realización/identificado) %
		Meta anual		Calendarización		
		inicial	realizada al	inicial	realizada al	
Realización medicón	medicón					
Servicio radiotelefonía pública medicón	medicón	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Servicio radiotelefonía especial medicón	medicón					(8)
Servicio telefónico especializado medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
Servicio de radiotelefonía medicón	medicón					
<b>TOTAL</b>		0	0	0	0	0

Actividades no programables

Concepto	Unidad de medida	Realizado	
Delimitación de límites de interferencia medicón	medicón		0
Observaciones y medicón de "casos especiales" medicón	medicón		0
Banda FM (solo por zonas de interferencia) medicón	medicón		0
Banda FM RTP (solo por zonas de interferencia) medicón	medicón		0
<b>TOTAL (10)</b>		0	0
<b>Número de presiones otorgadas que realizan las medicóns (programables y no programables) (11)</b>	empleado		
<b>Cuántica de observaciones otorgadas (12)</b>	observación		
De oficinas centrales	observación		
De la Subdirección de Centros SCT	observación		
De otros	observación		
<b>Total (13)</b>		0	0

Observaciones: (15)

Queda de interacción	en sep
Programas	(14)
Recursos	
Facilidades de Personal	

(16)

Subdirector de Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL Radiomonitorio Programa de Trabajo

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta
2	Nombre de los meses del trimestre que corresponde evaluar
3	Número de mediciones consideradas como meta inicial al ejercicio
4	Número de Mediciones consideradas como meta anual modificada al fin del trimestre que se reporta 1/
5	Número de Mediciones consideradas como meta Inicial para el periodo que se reporta (desde Enero) 1/
6	Número de mediciones consideradas como meta modificada para el período que se reporta, desde el mes de Enero.1/
7	Número de mediciones realizadas en el periodo que se reporta desde enero 1/
8	Avance porcentual de lo realizado vs. Lo calendarizado x 100 (formula) 1/
9	Número de mediciones de actividades no programables en cada uno de los trimestres del año en los conceptos solicitados 2/
10	Sumatoria de cada columna correspondiente a las mediciones efectuadas en cada trimestre (formula) 2/
11	Número de personas en promedio que realizan las mediciones en cada trimestre
12	Número de observaciones atendidas para cada trimestre, de los conceptos de oficinas centrales, de la Subdirección del Centro SCT y de otros
13	Sumatoria de ordenes de observaciones atendidas
14	Número de quejas de interferencia del período que se informa, tanto presentadas, resueltas como pendientes de resolver.
15	Anotar brevemente las observaciones que se consideren pertinentes

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL Radiomonitorio Programa de Trabajo

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	<p>Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones</p> <p><b>Nota:1/</b> se refiere a los conceptos de Radiodifusión, Servicio Radiotelefónico Privado, Servicio Radiotelefónico Marítimo, Servicio Telefónico Aeronáutico Servicio de Radioaficionados, Servicios Concesionados, Vigilancia Especial y Radiomonitorio Internacional</p> <p><b>Nota:2/-</b> se refiere a mediciones de determinación de fuentes de interferencia, observaciones y mediciones de “ Casos Especiales “ y Banda Civil ( solo por quejas de interferencia)</p>



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal Inspección. Comunicaciones

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta
2	Número de Inspecciones de Vías Generales de Comunicación, con credencial, que ocupa puesto de Mando Medio.
3	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación, con credencial, que ocupa puesto base o confianza
4	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación, con credencial, por honorarios.
5	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación, con credencial, que ocupa puesto eventual.
6	Cantidad subtotal de inspectores, al trimestre que se reporta
7	Número de personal habilitado en labores de Inspección, administrativo del departamento
8	Número de personal habilitado en labores de inspección, de otra área del Centro SCT
9	Cantidad subtotal de Inspectores
10	Número total de personas que participa en labores de Inspección al trimestre que se reporta
11	Número total de operadores, incluyendo al jefe de estación, que integra personal de monitoreo
12	Número de personas que auxilia en labores del área, que integra personal de monitoreo.
13	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
14	Anotar brevemente las observaciones pertinentes.

Información adicional para Indicadores de telefonía rural

Concepto				
Equipos reportados (con problemas de operación) <sup>(1)</sup>				
Equipos reparados de los reportados con problemas de operación <sup>(2)</sup>				
Número de teléfonos que componen la infraestructura instalada de la SCT que se encuentran en servicio <sup>(3)</sup>				
Gasto total ejercido en las verificaciones realizadas en el periodo <sup>(4)</sup> (miles de pesos)				
Habitantes con acceso al servicio de telefonía rural <sup>(5)</sup>				
Número de localidades o comunidades rurales de 100 a 499 habitantes que cuentan con el servicio de telefonía rural en diversas modalidades <sup>(6)</sup>				

<sup>1/</sup> Incluye los equipos del Programa Emergente de ser el caso.

(7)

Subdirector de Comunicaciones

Observaciones:

(8)



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Información Adicional para Indicadores de Telefonía Rural

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de equipos reportados de Telefonía Rural con problemas de operación, incluyendo los equipos del programa emergente., si es el caso. En cada trimestre que se informa.
2	Número de equipos reparados de los reportados con problemas de operación ( Incluir los del programa emergente si es el caso) .
3	Número de Teléfonos que integran la infraestructura instalada de la SCT y en servicio en el trimestre que se informa
4	Total en miles de pesos del gasto en verificaciones realizadas
5	Número total de habitantes con acceso al servicio de Telefonía Rural
6	Número de localidades que cuentan con servicio de Telefonía Rural en sus diversas modalidades (de 100 a 499 habitantes)
7	Nombre, cargo y firma de Subdirector de Comunicaciones.
8	Anotar brevemente las observaciones necesarias.

Centro SCT " \_\_\_\_\_ " \*  
 Telefonía rural  
 Infraestructura instalada al (1)

I. Infraestructura en operación de la Secretaría	
Concepto	Número de equipos
Celular	
Trunking	(2)
Satelite	
SCT-Gobierno del Estado	
<b>Total</b>	<b>0 (3)</b>

Nota: La infraestructura en operación de la Secretaría está compuesta por las instalaciones que total o parcialmente (vía convenio) fueron financiadas por la SCT y cuya verificación depende de la Subdirección de Comunicaciones del Centro SCT.

II. Otros: únicamente para localidades que cuentan con servicio de telefonía rural a través de una caseta o un teléfono	
Concepto	Número de equipos
Gobierno del Estado	0
Celular	
Satelite	(4)
RTP (pareheo telefónico)	
Trunking	
Línea física	
Telmex	
<b>Total</b>	<b>0 (5)</b>

(6)  
 Subdirector de Comunicaciones

Observaciones: (7)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Telefonía Rural Infraestructura Instalada

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día. Mes y año correspondiente del trimestre que se reporta
2	Número de equipos celular, trunking, satelital y sct-gobierno del estado con que cuenta la Secretaría.
3	Suma total de los equipos con que cuenta la Secretaría en su infraestructura en operación ( Formula)
4	Número de equipos (celular, satelital, RTP, Parcheo telefónico), trunking y línea física con que cuenta Gobierno del Estado en su Infraestructura en operación en las localidades que cuentan con servicio de telefonía rural. ( solo a través de caseta o un teléfono)
5	Suma total de los equipos con que cuenta Gobierno de Estado y Telmex en su infraestructura en operación
6	Nombre cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones
7	Observaciones necesarias en caso de haberlas.
	<p><b>Nota.</b>-La infraestructura en operación de la Secretaría esta compuesta por instalaciones que total o parcialmente (vía convenio) fueron financiadas por la SCT y cuya verificación depende de la Subdirección de Comunicaciones del Centro SCT.)</p>

Coordinación general de Planeación y Centros SCT  
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT " " " "  
 Subdirección de Comunicaciones  
 Radio y Televisión  
 Infraestructura instalada al

(1)

Cuadro 8.9

Concepto	Número
<b>Estaciones de radio AM y FM</b>	<b>(2)</b>
Permisiónados	
Concesionados	
Repetidoras	
<b>Estaciones de televisión</b>	<b>0 (3)</b>
Permisiónados	
Concesionados	
Complementarias	
<b>Total</b>	<b>0 (4)</b>

(5)

Subdirector de Comunicaciones

(6)

Observaciones:

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Infraestructura Instalada, en Radio y Televisión

RESGUARDO

CUADRO 8.9

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año correspondiente al ejercicio que se reporta
2	Número total de estaciones de Radio AM y FM permisionadas, concesionadas y repetidoras.
3	Número total de estaciones de Televisión permisionadas, concesionadas y complementarias
4	Suma total de las estaciones de Radio AM y FM , así como de las estaciones de televisión.
5	Nombre , cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones
6	Observaciones necesarias en caso de haberlas.

CENTRO SCT " \_\_\_\_\_ "  
 Subdirección de Comunicaciones

Condiciones y equipamiento de la(s) estación(es) radiomonitora(s)  
 al (1)

8.10

Tipo de estación (2)	Municipio o localidad en la que se encuentra (3)	Estado actual (en servicio, parcialmente en servicio o fuera de servicio) (4)	Si se encuentra fuera de servicio o parcialmente en servicio anote los motivos (5)
<u>UNIDADES FIJAS</u>			
<u>UNIDADES MÓVILES</u>			

(6)

Subdirector de Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Condiciones y Equipamiento de la Estación  
Radiomonitora

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año del informe trimestral que se reporta.
2	Número de Estación Radiomonitora, según el tipo de estación fija o móvil
3	Indicar la localidad o municipio en la que se encuentra
4	Indicar el estado en que se encuentra la estación radiomonitora, ( servicio, parcialmente en servicio o fuera de servicio)
5	Brevemente los motivos por los que se encuentra fuera de servicio o parcialmente fuera de servicio.
6	Nombre, cargo y firma de Subdirector de Comunicaciones.

CENTRO SCT " \_\_\_\_\_ " **(1)**  
**PROGRAMA DE CONECTIVIDAD DIGITAL e-MEXICO**  
**CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES (CCD's)**  
 AL \_\_\_\_\_

8.11

Red	Instalados <sup>1/</sup> al			CCD's que dan servicio al público <u>de los que</u> <u>reporta en servicio</u> al	Verificaciones realizadas de	
	Total	CCD's en servicio	CCD's fuera de servicio		previas a la instalación	de operación a CCD's ya instalados
1a Red	-	-	-	-	-	-
2a red	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
3a red	-	-	-	-	-	-
4a red	-	-	-	-	-	-

1/ El número total de CCD's resultará de la suma de los que están en servicio y los que están fuera de servicio.

Subdirector de Comunicaciones **(8)**

**OBSERVACIONES: DE LOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE SERVICIO-FAVOR DE COMENTAR LOS MOTIVOS.  
 DE LOS QUE ESTANDO EN SERVICIO NO DAN ATENCIÓN AL PÚBLICO (DE SER EL CASO) COMENTAR LAS RAZONES**

**(9)**



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Conectividad Digital e-Mexico

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año del trimestre que se informa
2	Número total de Centros Comunitarios Digitales (CCD) instalados en cada una de las redes ( Incluir los que están en servicio y los que están fuera de servicio)
3	Número de CCD`S que se encuentran en servicio a la fecha del informe ( en cada red)
4	Número de CCD`S que se encuentran fuera de servicio a la fecha de informe ( en cada red)
5	Número de CCD`S en cada Red que dan servicio al publico ( de los que se reportan en servicio)
6	Número de verificaciones realizadas previas a la instalación del CCD en cada red
7	Número de verificaciones realizadas a los CCD en cada red en operación ya instalados
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
9	Anotar brevemente las razones o motivos de los CCD`S fuera de servicio y de los que están en servicio y no dan atención al publico ( de ser el caso)

CENTRO SCT \*  
ADMINISTRACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)  
PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS  
(1)

9.1

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ENE-MAR	ABR	MAY	JUN	ENE-JUN	JUL	AGO	SEP	ENE-SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-DIC
(2) Trámite para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios.	Factura recibida sin errores en la Subdirección de Administración y pagada en el mes más las que se recibieron en el mes anterior cuyo pago se realizó en el presente mes. <u>Mediante el procedimiento</u>								0				0				0
(2.1)	Factura recibida sin errores en la Subdirección de Administración y pagada en el mes más las que se recibieron en el mes anterior cuyo pago se realizó en el presente mes. <u>Mediante el proced</u>												0				0
(3) Tiempo promedio entre la recepción de la factura sin errores y el depósito en la cuenta del proveedor	Día hábil 1/ <u>Mediante el procedimiento normal de pago</u>																no aplica
(3.1)	Día Hábil 1/ <u>Mediante el procedimiento de cadenas productivas</u>																no aplica
Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas	(4) encuestas								0				0				0
Porcentaje de aceptación del usuario 2/	(5) %																no aplica
Número de personas que realizaron los trámites	(6) persona																no aplica
Número de servicios no conformes generados	(7) servicio no conforme												0				0

Este formato ha sido modificado (celdas sombreadas en amarillo). Se requiere se reporte por separado el número de trámites y el tiempo promedio realizados mediante procedimiento normal y mediante procedimiento de cadenas productivas. Lo anterior para los meses de que corresponden en esta evaluación de

1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal.

Nota 2/ El "Porcentaje de aceptación del usuario" a registrar, es el que se denota con "Id" en el formato F080202.Rev.1 que se encuentra en la página de internet de la UACE (en CGPC/SCT/Procedimientos institucionales/satisfacción del cliente).

El espacio para el "Id" aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro "Evaluación de aceptación del usuario por criterios". Si requiere anotar alguna observación borre el mensaje anterior, y registre su observación.

(8)

Subdirector de Administración

(9)

Coordinador del SGC

(10)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Pago de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios SGC RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año del Ejercicio que se reporta.
2	En cada columna del mes que se reporta el número de facturas recibidas sin errores en la subdirección de Administración y pagada en el mes, mas las que se recibieron en el mes anterior cuyo pago se realizó en el presente mes, mediante procedimiento normal.
2.1	En cada columna lo correspondiente al punto anterior mediante el proceso de Cadenas Productivas.
3	Número de días hábiles que corresponde al Promedio de atención entre la Recepción de la Factura sin errores y el depósito a la cuenta al proveedor. (mediante el procedimiento normal de pago).1/
3.1	En cada Columna lo correspondiente al punto 3 mediante el procedimiento a Cadenas Productivas. 1/
4	Número de encuestas de Satisfacción al usuario requisitadas en cada mes que se reporta.
5	Número porcentual de aceptación del usuario respecto a la encuesta aplicada. 2/
6	Número de personas que directamente realizaron el trámite en el mes.
7	Número de servicios no conformes en el mes.
8	Anotar brevemente los comentarios que se considere necesarios.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración.
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema. 1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal. Reportar día hábil y fracciones de días con un decimal. 2/ El “Porcentaje de Aceptación del Usuario” a registrar, es el que se denota con “Id” en el formato F080202 Rev.1. (Pagina de Internet el espacio para el Id aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro “Evaluación de aceptación del usuario por criterios”).

CENTRO SCT \* \_\_\_\_\_ \*  
 INFRAESTRUCTURA CARRETERA  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)  
 PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA  
 (1)

93

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ENE-MAR	ABR	MAY	JUN	ENE-JUN	JUL	AGO	SEP	ENE-SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-DIC
Trámite para el pago de Estimaciones de Obra Pública	Estimación pagada (independientemente de la fecha de recepción) Mediante el procedimiento normal de pago	(2)							0				0				0
	Estimación pagada (independientemente de la fecha de recepción) Mediante el procedimiento de cadenas productivas	(2.1)							0				0				0
Tiempo promedio entre la recepción por parte del residente, de la estimación entregada por el contratista con la documentación soporte, hasta el depósito en cuenta de cheques del contratista a través de TESOFE	Días hábiles 1/ Mediante el procedimiento normal de pago	(3)	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
	Días hábiles 1/ Mediante el procedimiento de cadenas productivas	(3.1)	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas	encuestas (4)								0				0				0
Porcentaje de aceptación del usuario	% (5)	0.0	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
Número de personas que realizaron los trámites	persona (6)	0.0	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
Número de servicios no confirmados generados	servicio no confirmados (7)	0.0	0.0	0.0	0				0				0				0

1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal. Se debe reportar en días hábiles y fracciones de día hábil, con un decimal. El "Porcentaje de aceptación del usuario" a registrar, es el que se denota con "1d" en el for

No olvidar que el trámite inicia con la recepción por parte del residente, de la estimación entregada por el contratista con la documentación soporte. (Ver P0701, incisos 4.1 y 4.2), si requiere anotar alguna observación borre el mensaje anterior y registre su observación. (8)

(9)  
Subdirector de Obras

(10)  
Coordinador del SGC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Pago de Estimaciones de Obra Pública

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Año, del ejercicio que se reporta
2	Número de estimaciones pagadas independientemente de la fecha de recepción, mediante procedimiento normal de pago en cada mes que se reporta
2.1	En cada columna anotar lo correspondiente al punto anterior, lo correspondiente al procedimiento de Cadenas Productivas.
3	Tiempo promedio en días hábiles de atención al tramite de pago de estimaciones mediante el procedimiento normal de pago 1/
3.1	Tiempo promedio en días hábiles de atención al tramite de pago de estimaciones, mediante procedimiento de Cadenas Productivas
4	Número de encuestas de satisfacción del usuario requisitadas en cada mes que se reporta.
5	Número porcentual de aceptación del usuario
6	Número de personas que realizan los trámites directamente en cada mes que se informa
7	Número de servicios no conformes generados en el proceso cada mes que se informa
8	Anotar brevemente las observaciones, si es el caso
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Obras
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema
	<p><b>Nota:</b>-1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal. Se debe reportar en días hábiles y fracción de día hábil, con decimal</p> <p>El “ porcentaje de aceptación del usuario” a registrar, es el que se denota con “Id” ene l formato F080202 Rev que se encuentra en la pagina de Internet de la VASE.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Pago de Estimaciones de Obra Pública

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

	<p>El espacio “Id “ aparece Sombreado en el extremo derecho del recuadro “evaluación de aceptación del usuario por criterio”.</p> <p>Recordar que el tramite inicia con la recepción por parte del Residente de la estimación entregada por el contratista con la documentación de soporte.</p>
--	---

**LONGITUD DE LA RED CARRETERA POR MUNICIPIO  
SEGÚN TIPO DE CAMINO  
Al 31 de diciembre de 2005  
(Kilómetros)**

CUADRO 21.3

en Km

15

MUNICIPIO	TOTAL	TRONCAL, FEDERAL a/		ALIMENTADORAS ESTATALES b/ i/			CAMINOS RURALES b/			SIN CLASIFICACIÓN REJONERADAS
		PAV- MEN- TADA d/	RE- VES- TIDA	PAV- MEN- TADA e/	+TE- RRA- CERVA h/	RE- VES- TIDA	PAV- MEN- TADA	+TE- RRA- CERVA	RE- VES- TIDA	
ESTADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL										
COMACAO										
MULEZE					11					
LA PAZ										
LOS CABOS										
LORETO										

a/ También se considera como principal primaria, tanto como segundo específico según el tamaño de la explotación. Comprende caminos de cuota gubernamentales (incluye los estatales) y vías gubernamentales y revedadas.

b/ Tanto en concordancia con el código de carreteras secundarias, tanto como segundo principal según el acceso a las carreteras troncales.

c/ Comprende caminos de cuota, cuatro o más carriles.

d/ Se refiere a tarjos y mejoramiento, amoblamiento en construcción. Llamada popular

e/ Fuente: Censos SCT «Estado».

f/

12 13 14

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.2 Longitud de la Red Carretera  
por Municipio Según Tipo de Camino

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Sumatoria de subtotales de la Red troncal federal, Alimentadoras Estatales, Caminos Rurales y brechas mejoradas en el Estado.
2	Total de tramos carreteros pavimentados de la red Troncal Federal en el Estado.
3	Total de tramos carreteros revestidos de la red Troncal Federal en el Estado.
4	Total de tramos carreteros pavimentados de la Red Alimentadora estatal.
5	Total de tramos carreteros de terrecería de la Red Alimentadora estatal.
6	Total de tramos carreteros Revestidos de la Red Alimentadora estatal.
7	Total de tramos carreteros pavimentados de la Red de Caminos Rurales en el Estado.
8	Total de tramos carreteros de terrecería de la Red de Caminos Rurales en el Estado.
9	Total de tramos carreteros Revestidos de la Red de Caminos Rurales en el Estado.
10	Total de las Brechas sin Jurisdicción y otros en el Estado.
11	Desglose por municipios de los puntos del 1 al 10.
12	El nombre del estado que correspondiente.
13	El nombre del responsable de la Información.
14	El nombre del área responsable de la información.
15	El número de página y el total de ellas que se generaron.



**LONGITUD DE LA RED CARRETERA FEDERAL DE CUOTA  
 POR MUNICIPIO SEGÚN TIPO DE ADMINISTRACIÓN  
 Al 31 de diciembre de 2006  
 (Kilómetros)**

CUADRO 21.3  
 <n/N>  
 9

MUNICIPIO	TOTAL	FEDERAL a/	ESTATAL	PARTICULAR
ESTADO	1	2	3	4
BAJA CALIFORNIA SUR				
Los Cabos	5			

a/ A cargo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE)  
 FUENTE: Centro SCT < Baja California Sur >

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.3 Longitud de la Red Carretera  
Federal de Cuota por Municipio Según Tipo de  
Administración

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de la red carretera federal de Cuota en el Estado por tipo de Administración y por municipio
2	La Red Carretera Federal de cuota según administración federal en el Estao y por municipio..
3	La Red Carretera Federal de cuota según administración Estatal y desglosada por municipio.
4	La Red Carretera Federal de cuota según administración particular en el estado y por municipio.
5	Desglose por municipio de los puntos del 1 al 4.
6	Nombre del estado correspondiente.
7	Nombre del responsable de la Información.
8	Nombre del área responsable de la información.
9	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**UNIDADES VEHICULARES DE CARGA EN CIRCULACIÓN DEL SERVICIO  
PÚBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE POR TIPO  
SEGÚN CLASE DE SERVICIO  
Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.4

<n/N>

18

TIPO	TOTAL	CARGA GENERAL	CARGA ESPECIALIZADA
<b>TOTAL</b>	1	2	3
UNIDADES MOTRICES	4	5	6
CAMIÓN DE DOS EJES			
CAMIÓN DE TRES EJES			
CAMIÓN DE CUATRO EJES		7	
TRACTOCAMIÓN DE DOS EJES			
TRACTOCAMIÓN DE TRES EJES			
OTROS <a/>			
UNIDADES DE ARRASTRE	8	9	10
SEMIRREMOLQUE DE UN EJE			
SEMIRREMOLQUE DE DOS EJES			
SEMIRREMOLQUE DE TRES EJES			
SEMIRREMOLQUE DE CUATRO EJES			
SEMIRREMOLQUE DE CINCO EJES		11	
SEMIRREMOLQUE DE SEIS EJES			
REMOLQUE DE DOS EJES			
REMOLQUE DE TRES EJES			
REMOLQUE DE CUATRO EJES			
REMOLQUE DE CINCO EJES			
REMOLQUE DE SEIS EJES			
GRÚAS INDUSTRIALES	12	13	14

15

a/ Comprende: < >. <Llamada opcional.>  
FUENTE: SCT. < Subdirección de Transporte. > < >  
&

16

17

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.4 Unidades Vehiculares de Carga en Circulación del Servicio Público Federal de Autotransporte por Tipo Según Clase de Servicio ( Al 31 Diciembre del ....)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de las unidades vehiculares de carga en circulación por clase de servicio.
2	Total de las unidades vehiculares de carga general (unidades motrices, unidades de arrastre y grúas industriales).
3	Total de las unidades vehiculares de carga especializada (unidades motrices, unidades de arrastre y grúas industriales).
4	Total de las unidades motrices del servicio de carga general y carga especializada
5	Las unidades motrices de carga general por tipo.
6	Las unidades motrices de carga especializada por tipo.
7	El número de unidades motrices del servicio de carga general y especializada por número de ejes.
8	Total de las unidades de arrastre, del servicio de carga general y carga especializada.
9	Total de las unidades de arrastre por tipo.
10	Total de las unidades de arrastre por tipo.
11	El número de unidades de arrastre del servicio de carga general y especializada por número de ejes.
12	Total de las grúas industriales del servicio de carga general y carga especializada.
13	Total de grúas industriales del servicio de carga general.
14	Total de grúas industriales del servicio de carga Especializada.
15	Se podrán incluir otro tipos de unidades según la descripción.
16	El nombre del responsable de la Información.
17	El nombre del área responsable de la información.
18	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

**UNIDADES VEHICULARES DE PASAJE EN CIRCULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE POR CLASE DE SERVICIO**  
**Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.5 &

<n/N>

5

CLASE DE SERVICIO	UNIDADES VEHICULARES
<b>TOTAL</b>	1
DE LUJO	
EJECUTIVO	
PRIMERA	2
ECONÓMICO	
MIXTO	
DE Y HACIA PUERTOS Y AEROPUERTOS	

FUENTE: SCT. < Subdirección de Transporte. > < >  
 &

3

4

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.5 Unidades Vehiculares de Pasaje  
En Circulación del Servicio Público Federal de  
Autotransporte Por Clase de Servicio ( Al 31  
de Diciembre de ...)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de unidades vehiculares del servicio de pasaje de lujo, ejecutivo, de primera, económico, mixto, de y hacia puertos y aeropuertos.
2	Desglose de las unidades vehiculares según clase de servicio
3	El nombre del responsable de la Información.
4	El nombre del área responsable de la información.
5	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

UNIDADES VEHICULARES DE TURISMO EN CIRCULACIÓN DEL SERVICIO  
PÚBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE  
POR CLASE DE SERVICIO  
Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.6

<n/N>

5

CLASE DE SERVICIO	UNIDADES VEHICULARES DE TURISMO
TOTAL	1
TURISTICO DE LUJO:	
TURISTICO	2
DE EXCURSIÓN:	
CON CHOFER GUÍA	

FUENTE: SCT. < Subdirección de Transporte > < >

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.6 Unidades Vehiculares de Turismo En Circulación del Servicio Público Federal de Autotransporte Por Clase de Servicio ( Al 31 de Diciembre de ...)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de unidades vehiculares de turismo: turístico de lujo, turístico, de excursión, y con chofer guía
2	Total de unidades vehiculares según se clase de servicio.
3	El nombre del responsable de la Información.
4	El nombre del área responsable de la información.
5	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.



**AEROPUERTOS, LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE, SUPERFICIES DE PISTAS, DE PLATAFORMAS Y DE RODAJES DE LA AVIACIÓN CIVIL SEGÚN MUNICIPIO**  
**Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.13

16

CONCEPTO	ESTADO	MUNICIPIO	1
AEROPUERTOS	2	3	4
LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE (Metros)	5	6	
SUPERFICIE DE PISTAS (Miles de metros cuadrados)	7	8	
SUPERFICIE DE PLATAFORMAS (Miles de metros cuadrados)	9	10	
SUPERFICIE DE RODAJES (Miles de metros cuadrados)	11	12	

a/ El aeropuerto es de servicio <nacional>-<internacional>. (véase nota metodológica)

FUENTE: Centro SCT <B.C.S.>. < Subdirección de Transporte y Unidad de Planeación y Evaluación: > < >

13

14

15

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.13 Aeropuertos, Longitud de Pistas de Aterrizaje, Superficies de Pista, de Plataformas y de Rodaje de la Aviación Civil Según Municipio ( Al 31 de Diciembre de ...)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anota el nombre del primer municipio.
2	Nombre del Estado.
3	Nombre del (o los) Aeropuerto(s) en el municipio1
4	Nombre del (o los) Aeropuerto(s) en el municipio N...
5	Total de metros de las Pistas de Aterrizaje de los Aeropuertos.
6	Total de metros de las Pistas de Aterrizaje de los Aeropuertos.
7	Total de metros cuadrados de las Superficies de Pistas de los Aeropuertos.
8	Total de metros cuadrados de las Superficies de Pistas de los Aeropuertos.
9	Total de metros cuadrados de las Superficies de Plataformas de los Aeropuertos.
10	Total de metros cuadrados de las Superficies de Plataformas de los Aeropuertos.
11	Total de metros cuadrados de las Superficies de rodajes de los Aeropuertos.
12	Total de metros cuadrados de las Superficies de rodajes de los Aeropuertos.
13	El nombre del Estado
14	El nombre del responsable de la Información.
15	El nombre del área responsable de la información.
16	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**AEROPUERTOS, LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE, SUPERFICIES DE PISTAS, DE PLATAFORMAS Y DE RODAJES DE LA AVIACIÓN CIVIL SEGÚN MUNICIPIO**  
**Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.13

16

CONCEPTO	ESTADO	MUNICIPIO	1
AEROPUERTOS	2	3	4
LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE (Metros)	5	6	
SUPERFICIE DE PISTAS (Miles de metros cuadrados)	7	8	
SUPERFICIE DE PLATAFORMAS (Miles de metros cuadrados)	9	10	
SUPERFICIE DE RODAJES (Miles de metros cuadrados)	11	12	

a/ El aeropuerto es de servicio <nacional> <internacional>. (véase nota metodológica.)

FUENTE: Centro SCT <B.C.S.>. <Subdirección de Transporte y Unidad de Planeación y Evaluación.> <>

13

14

15

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.14 Aeródromos y su  
Longitud de Pistas de Aterrizaje por Municipio  
y Localidad (al 31 de Diciembre de ...)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Se anota el nombre del municipio
3	Se anota el nombre de la Localidad o centro de población
4	Se anotan los el nombres de los Aeródromos.
5	Los metros de pista de aterrizaje del aeródromo.
6	Se anota el nombre el estado.
7	El nombre del área responsable de la información.
8	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

VUELOS DE LA AVIACIÓN CIVIL Y PASAJEROS ATENDIDOS  
EN VUELOS COMERCIALES POR AEROPUERTO Y TIPO  
MOVIMIENTO SEGÚN TIPO DE SERVICIO

CUADRO 21.15

23

2005

AEROPUERTO TIPO DE MOVIMIENTO	VUELOS DE LA AVIACIÓN CIVIL a/			PASAJEROS ATENDIDOS EN VUELOS COMERCIALES b/		
	TOTAL	NACIONALES	INTERNACIONALES	TOTAL	NACIONALES	INTERNACIONALES
TOTAL	1	2	3	4	5	6
SALIDAS	7	8	9	10	11	12
LLEGADAS	13	14	15	16	17	18
AEROPUERTO	19					

a/ Comprende vuelos comerciales, particulares y oficiales.

b/ <No se consideran los pasajeros de vuelos particulares y oficiales. Excluye a pasajeros en tránsito, que son aquellos que se encuentran en una estación entre su origen y su destino.

c/ En el aeropuerto operan las siguientes empresas < > < > < > 20

FUENTE: Centro SCT «B.C.S.» < >

21 22

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.15 Vuelos de la Aviación Civil y Pasajeros Atendidos en Vuelos Comerciales por Aeropuerto y Tipo de Movimiento Según Tipo de Servicio.

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de llegadas y salidas de vuelos nacionales e internacionales en el estado.
2	Total de llegadas y salidas de vuelos nacionales.
3	Total de llegadas y salidas de vuelos internacionales.
4	Total de llegadas y salidas de pasajeros nacionales e internacionales en el estado.
5	Total de llegadas y salidas de pasajeros nacionales.
6	Total de llegadas y salidas de pasajeros internacionales.
7	Total de salidas de vuelos de aviación civil en el Estado.
8	Total de salidas de vuelos nacionales de aviación civil en el Estado.
9	Total de salidas de vuelos internacionales de aviación civil en el Estado.
10	Total de Salidas de pasajeros atendidos en vuelos comerciales.
11	Total de Salidas de pasajeros nacionales atendidos en vuelos comerciales.
12	Total de Salidas de pasajeros internacionales atendidos en vuelos comerciales.
13	Total de llegadas de vuelos de aviación civil en el Estado.
14	Total de llegadas de vuelos nacionales de aviación civil en el Estado.
15	Total de llegadas de vuelos internacionales de aviación civil en el Estado.
16	Total de llegadas de pasajeros en vuelos comerciales en el Estado.
17	Total de llegadas de pasajeros nacionales en vuelos comerciales en el Estado.
18	Total de llegadas de pasajeros internacionales en vuelos comerciales en el Estado.
19	Desglose por aeropuerto de los vuelos de aviación civil y de pasajeros atendidos en vuelos comerciales como en los numerales del 1 al 18.
20	Líneas aéreas que operan en cada aeropuerto.
21	Nombre del Estado.
22	Nombre del área responsable de la información.
23	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**CENTRALES, CANALES Y SUSCRIPTORES DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR POR MUNICIPIO**  
**Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.21 &

8

MUNICIPIO	CENTRALES	CANALES	SUSCRIPTORES	
ESTADO:BAJA CALIF. SUR	1	2	3	4
MUNICIPIO	5			

---

FUENTE: Centro SCT < > < >  
 & 6 7

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.21 Centrales, Canales y  
Suscriptores del Servicio de Telefonía Celular  
Por Municipio. al 31 De Diciembre De 200.....

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Total de Centrales de telefonía celular en el Estado.
3	Total de Canales de telefonía celular en el Estado.
4	Total de Suscriptores de telefonía celular en el Estado.
5	Desglose por municipio y localidad donde se encuentra la telefonía celular de acuerdo a los numerales del 1 al 4.
6	Nombre del Estado.
7	Nombre del área responsable de la información.
8	El número de página y el total de ellas que se generaron.



**LOCALIDADES CON SERVICIO DE TELEFONÍA RURAL POR MUNICIPIO  
SEGÚN PRESTADOR DEL SERVICIO  
2004, 2005 y 2006 a/**

CUADRO 21.22

<n/N>

10

MUNICIPIO	TOTAL	SCT b/	TELMEX	<OTRAS>
-----------	-------	--------	--------	---------

2004

ESTADO:	1	2	3	4	5
MUNICIPIO	6				

2005

ESTADO:	7				
---------	---	--	--	--	--

2006

ESTADO:

a/ Datos referidos al 31 de diciembre de cada año.

b/ El programa de Telefonía Rural de la SCT considera únicamente localidades de 100 a 499 habitantes. <Llamada que deberá confirmar la fuente.>

FUENTE: Centro SCT < > < >  
&

8

9

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.22 Localidades con Servicio de Telefonía Rural por Municipio según Prestador del Servicio 2006. (El año solicitado diferencia según el INEGI).

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado.
2	Total de las localidades con servicio de telefonía rural por municipio según prestador del servicio.
3	Total de Localidades con servicio de telefonía Rural a cargo de la SCT en el Estado.
4	Total de Localidades con servicio de telefonía Rural a cargo de TELMEX.
5	Total de localidades con servicio de telefonía Rural a cargo de otras empresas.
6	Desglose por municipios y localidades donde se encuentran la telefonía Rural de acuerdo a los numerales 2 al 5.
7	Se repiten los numerales del 2 al 6 para el penúltimo y antepenúltimo año.
8	Nombre del Estado.
9	Nombre del área responsable de la información.
10	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES e-MÉXICO Y LOCALIDADES QUE CUENTAN CON EL SERVICIO POR MUNICIPIO**  
**Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.23

<n/N>

7

MUNICIPIO	CENTROS		LOCALIDADES QUE CUENTAN CON EL SERVICIO
<b>ESTADO:</b>	1	2	3
MUNICIPIO	4		

NOTA: Los Centros Comunitarios Digitales son sitios de acceso público que se encuentran en escuelas, bibliotecas, centros de salud, oficinas de correos y edificios de gobierno, y en donde básicamente se ofrecen los siguientes servicios: acceso a internet, uso de equipos de cómputo con paquetería diversa, impresión de archivos y documentos, así como asesoría y capacitación al público en general.

El sistema e-México atiende a la población de localidades mayores a 400 habitantes.

FUENTE: Centro SCT < > < >  
 &

5

6

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.23 Centros Comunitarios Digitales e-México y Localidades que Cuenten con el Servicio por Municipio

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Número de centros comunitarios digitales e-MEXICO en el estado.
3	Nombre de las localidades con el servicio.
4	Desglose por municipio de los numerales 2 y 3.
5	Nombre del estado.
6	Nombre del área responsable de la información.
7	El número de página y el total de ellas que se generaron.

ESTACIONES DE MICROONDAS Y ESTACIONES  
 TERRENAS RECEPTORAS DE SEÑAL VÍA  
 SATÉLITE POR MUNICIPIO  
 Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.24

9

MUNICIPIO	ESTACIONES DE MICROONDAS			ESTACIONES TERRENAS RECEPTORAS	
	TOTAL	TERMINALES	REPETIDORAS		
ESTADO	1	2	3	4	5
MUNICIPIO		6			

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.24 Estaciones de  
Microondas y Estaciones Terrenas  
Receptoras de Señal Vía Satelite por  
Municipio

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Estaciones de Microondas y Estaciones Terrenas Receptoras en el Estado.
3	Total de Estaciones de Microondas Terminales en el Estado.
4	Total de Estaciones de Microondas Repetidoras en el Estado
5	Total e Estaciones de Terrenas Receptoras en el Estado.
6	Desglose por municipio de los numerales del 2 al 5.
7	Nombre del Estado.
8	Nombre del área responsable de la información.
9	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**ESTACIONES RADIODIFUSORAS POR TIPO DE BANDA  
SEGÚN TIPO DE PROGRAMACIÓN  
Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.25

<n/N>

11

TIPO DE BANDA	TOTAL	COMERCIAL <a/>	CULTURAL <b/>	
ESTADO	1	2	3	4
AMPLITUD MODULADA				5
FRECUENCIA MODULADA				6
ONDA CORTA				7
MUNICIPIO	8			
AMPLITUD MODULADA				
FRECUENCIA MODULADA				
ONDA CORTA				

a/ Se refiere a estaciones de régimen concesionado e incluye música continua y radio digital. «Llamada opcional»

b/ Se refiere a estaciones de régimen permitido. «Llamada opcional»

FUENTE: Centro SCT <

9

10

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.25 Estaciones  
Radiodifusoras por Tipo de Banda Según Tipo  
de Programación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Total de Estaciones radiofusoras comerciales y culturales y por tipo de banda en el Estado.
3	Total de Estaciones radiofusoras Comerciales en el Estado.
4	Total de Estaciones radiofusoras Culturales en el Estado.
5	Estaciones radiodifusoras de amplitud modulada Comerciales en el Estado.
6	Estaciones radiodifusoras de frecuencia modulada Comerciales en el Estado.
7	Estaciones radiodifusoras de onda corta Comerciales en el Estado.
8	Desglose por municipio de los numerales del 2 al 7.
9	Nombre del estado
10	Nombre del área responsable de la información.
11	El número de página y el total de ellas que se generaron.



USUARIOS DE COMUNICACIÓN PRIVADA ONDA CORTA  
Y ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE AFICIONADOS  
POR MUNICIPIO  
Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.26

7

MUNICIPIO	USUARIOS DE COMUNICACIÓN PRIVADA ONDA CORTA a/	ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE AFICIONADOS
ESTADO:	1	2
MUNICIPIO	4	3

a/ Se refiere a la radiocomunicación por teléfono o de radio móvil de Muy Alta Frecuencia (VHF) y Ultra Alta Frecuencia (UHF).  
FUENTE: Centro SCT

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.26 Usuarios de Comunicación Privada Onda Corta y Estaciones Radio electrónicas de Aficionados por Municipio.

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
3	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
4	Desglose por municipio de los numerales del 2 al 3.
5	Nombre del estado.
6	Nombre del área responsable de la información.
7	El número de página y el total de ellas que se generaron.

ESTACIONES TELEVISORAS POR RÉGIMEN DE OPERACIÓN  
 SEGÚN ORIGEN DE TRANSMISIÓN  
 Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.27

<n/N>

11

RÉGIMEN	TOTAL	LOCALES	REPETIDORAS
TOTAL	1	2	3
CONCESIONADAS		4	5
PERMISIONADAS		6	7
MUNICIPIO	8		

NOTA: LA ENTIDAD CUENTA DENTRO DE LAS ESTACIONES CONCESIONADAS REPETIDORAS CONSIDERADAS, CON 8 COMPLEMENTARIAS.  
 FUENTE: Centro SCT < > < >

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.27 Estaciones  
Televisoras por Régimen de Operación  
Según Origen de Transmisión

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Estaciones Televisoras locales y repetidoras en el Estado.
2	Total de Estaciones televisoras locales en el Estado.
3	Estaciones televisoras repetidoras en el Estado.
4	Estaciones televisoras locales concesionadas en el Estado.
5	Estaciones televisoras repetidoras concesionadas en el Estado.
6	Estaciones locales permisionadas en el Estado.
7	Estaciones repetidoras permisionadas en el Estado.
8	Desglose por municipio de los numerales 1 al 7.
9	Nombre del estado
10	Nombre del área responsable de la información..
11	El número de página y el total de ellas que se generaron.

SUSCRIPTORES DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA  
 DIRECTA VÍA SATÉLITE Y POR CABLE  
 POR MUNICIPIO  
 Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.28

7

MUNICIPIO	SUSCRIPTORES DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA DIRECTA VÍA SATÉLITE	SUSCRIPTORES DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA POR CABLE
ESTADO:	1	2
MUNICIPIO	4	3

FUENTE: Centro SCT

5

6

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.28 Suscriptores del  
Servicio de Televisión Restringida Directa Vía  
Satélite y por Cable por Municipio

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado.
2	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
3	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
4	Desglose por municipio de los numerales del 1 al 3.
5	Nombre del estado.
6	Nombre del área responsable de la información.
7	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Atención de Solicitudes de Información de los Diferentes Medios de  
Comunicación y la Ciudadanía en General

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Proporcionar la información actualizada de tal manera que esta sea clara, completa y debidamente sustentada, conforme a los lineamientos establecidos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Comunicación Social deberá proporcionar con veracidad la información requerida en forma oportuna, ya sea por medio de entrevista directa (personalmente), o indirecta (vía telefónica, correo electrónico), siempre en coordinación con el Director General del Centro SCT.
2. El Departamento de Comunicación Social se encargará de atender las solicitudes de información de la ciudadanía en general; y/o turnar en su caso a las áreas que corresponda.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Atención de Solicitudes de Información de los Diferentes Medios de Comunicación y la Ciudadanía en General

DURACIÓN TOTAL:

2 horas 15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Comunicación Social	Atiende las solicitudes de información <b>Formatos Solicitud de Entrevista (MPCST-PRO2-P01-F01)</b> y <b>Solicitud para la Organización de Eventos con Medios (MPCST-PRO2-P01-F02)</b> de los diferentes medios de comunicación (prensa, radio y televisión) y usuarios de la entidad, a través de entrevista directa e indirecta coordinada con el Director General del Centro SCT.	5 min
02		Recibe la solicitud de información, ya sea por teléfono, vía fax o personalmente, y la registra para su antecedente.	5 min
03		Analiza dicha petición y procede a investigarla en el área correspondiente para poder informar con veracidad y exactitud, aún y cuando ya se cuente con la misma, de tal manera que los datos a proporcionar se encuentren actualizados y debidamente sustentados; previa autorización del Director General del Centro SCT.	30 min
04		Proporciona la información en atención a la solicitud de manera inmediata, si es entrevista directa y en un lapso de dos horas aproximadamente si es vía fax, tiempo que se utiliza en preparar los documentos que serán enviados, siempre y cuando la información no se solicite en formatos diferentes a los oficiales.	1 h 20 min
05		Atiende solicitudes de información de usuarios vía telefónica, y en caso de presentar quejas, estas se remiten al área correspondiente en el momento y posteriormente se informa al Director General del Centro SCT.	10 min





ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Atención de Solicitudes de Información de los Diferentes Medios de Comunicación y la Ciudadanía en General

DURACIÓN TOTAL:

2 horas 15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Archiva copia de la información proporcionada.	5 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

**SOLICITUD DE ENTREVISTA**

(1)  
**CENTRO SCT- (ENTIDAD FEDERATIVA)**

Fecha:

<b>MEDIO:</b>	<b>FUENTE:</b>	<b>SUBSECTOR INVOLUCRADO:</b>
<i>(Prensa, Radio o Televisión)</i> (2)	<i>(Nombre del Programa, Periódico, Revista, etc.)</i> (3)	<i>(Transportes, Infraestructura, Comunicaciones)</i> (4)
<b>TEMA A TRATAR:</b>	<i>(Tratándose de un tema local, un breve resumen)</i> (5)	
<b>RESPONSABLE DE ATENDER LA ENTREVISTA:</b>	<i>(Nombre y Cargo)</i> (6)	
<b>LINEAS DE COMUNICACIÓN:</b>	<i>(Lo que se pretende comunicar en la entrevista. En caso de tener un proyecto de boletín, adjuntarlo)</i> (7)	
<b>DÍA Y HORA EN QUE DE LA ENTREVISTA</b>	(8)	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Atención de Solicitudes de Información de los Diferentes Medios de  
Comunicación y la Ciudadanía en General

FORMATO:

Solicitud de Entrevista

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	En esta sección se indica la entidad federativa que genera la solicitud.
2	Se anota el medio que solicita la información (Prensa, radio o televisión).
3	Se anota la fuente (Nombre del programa, periódico, revista, etc.).
4	Se indica el subsector involucrado (Transporte, Infraestructura, Comunicaciones).
5	Se especifica el tema a tratar en un breve resumen.
6	Se especifica el nombre y cargo del responsable de atender la entrevista.
7	En este espacio se plasma lo que se pretende comunicar en la entrevista.
8	Anotar día y hora en que se de la entrevista

**SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON MEDIOS**

**CENTRO SCT (ENTIDAD FEDERATIVA)**

**SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON MEDIOS**

<b>TIPO DE EVENTO:</b> <i>(Rueda de Prensa, Entrevista, Recorrido, etc)</i>	<b>TEMA:</b>
<b>PARTICIPANTES:</b> <i>(Nombre y cargo de los responsables de atender la rueda de prensa, entrevista, etc.)</i>	<b>FECHA PROGRAMADA DEL EVENTO:</b> <i>(Fecha tentativa)</i>

<b>RAZONES PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO</b>

<b>LINEAS DE COMUNICACIÓN O MENSAJE:</b> <i>(Lo que se pretende comunicar en la Rueda de Prensa, Entrevista, Recorrido, etc. En caso de tener un <u>proyecto de Boletín</u>, adjuntarlo)</i>
---

Comunicación Social

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Comunicación Social	
PROCEDIMIENTO:	Atención de Solicitudes de Información de los Diferentes Medios de Comunicación y la Ciudadanía en General	
FORMATO:	Solicitud para la Organización de Eventos con Medios	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	En esta sección se indica la entidad federativa
2	Anotar el tipo de evento (Rueda de prensa, entrevista, recorrido etc.)
3	Anotar el tema a tratar
4	Anotar a los participantes (Nombre y cargo de los responsables de atender la rueda de prensa, entrevista etc.)a
5	Anotar la fecha programada del evento (fecha tentativa)
6	Anotar las razones para llevar a cabo el evento
7	Anotar las líneas de comunicación o mensaje (lo que se pretende comunicar en la Rueda de Prensa, Entrevista, Recorrido, etc.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Análisis de la Información

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Conocer la opinión pública difundida por los medios de comunicación, relativa al Sector Comunicaciones y Transportes, a fin de evaluar el avance de sus programas y actividades.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Comunicación Social se encargará de recopilar diariamente los periódicos y revistas locales, analizar y difundir las notas a las áreas correspondientes del Centro SCT.
2. El Departamento de Comunicación Social enviará a la Dirección General de Comunicación Social y a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, las notas periodísticas locales diarias.
3. El Departamento de Comunicación Social deberá tener organizado el archivo de las notas de prensa originales y proporcionar copias a quien lo solicite.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Análisis de la Información

DURACIÓN TOTAL:

3 Horas, 35 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Comunicación Social	Compila los periódicos y revistas locales	15 min.
02		Analiza la información respecto al Sector, contenida en los medios de comunicación locales.	1 Hora
03		Recorta las notas del Sector de Comunicaciones y Transportes y pega al <b>formato de Notas Periodísticas (MPCST-PRO2-PO2-F01)</b> o reporte de acciones.	1 Hora
04		Clasifica las notas por áreas, y las enumera en orden progresivo.	30 min.
05		Entrega las notas ya clasificadas al Director General del Centro SCT.	5 min.
06	Dirección General del Centro SCT.	Revisa y turna las notas al área correspondiente.	15 min.
07	Departamento de Comunicación Social.	Envía las notas a la Dirección General de Comunicación Social y a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.	15 min.
08		Archiva las notas periodísticas originales.	15 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

## FORMATO NOTAS PERIODÍSTICAS

FECHA: (1)	FUENTE: (2)	PAG. (3)	SECCION: (4)	TENDENCIA:
---------------	----------------	-------------	-----------------	------------

(5)

CENTRO SCT (ENTIDAD)  
(6)



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Análisis de la Información

FORMATO:

Nota Periodística

RESGUARDO

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día mes y año correspondiente de la publicación de la nota
2	Nombre del medio periodístico del cual proviene la información
3	Se especifica la página del ejemplar periodístico del cual se obtuvo la información.
4	Se especifica la sección del ejemplar periodístico del cual se obtuvo la información.
5	En este espacio se coloca el recorte de la nota informativa obtenida del ejemplar periodístico.
6	Se especifica el nombre del Centro SCT

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Boletines de Prensa

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Dar a conocer a la ciudadanía, mediante boletines de prensa, el avance y desarrollo de los programas y acciones en materia de comunicaciones y transportes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Comunicación Social deberá dar difusión a los programas de la Secretaría en la Entidad, mediante los boletines de prensa.
2. Deberá estructurar los boletines y enviarlos a los diferentes medios de comunicación locales, para informar las actividades inmediatas y relevantes del sector en la entidad.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Boletines de Prensa con la Finalidad de Informar y Orientar a la Ciudadanía sobre los Programas, Acciones y Actividades de la Secretaría

DURACIÓN TOTAL:

4 Horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Comunicación Social	Recopila la información para integrar el conjunto de datos a plasmar en el <b>Boletín de Prensa (MP-CSCT-PR03-PO1-FO1)</b> .	1 hora
02		Estructura la información de manera que esta sea clara y precisa a fin de garantizar su comprensión	45 min.
03		Acuerda con el Director General del Centro SCT la información	30 min
04		Envía el proyecto de boletín a la DGCS.	15 min
05	Dirección General de Comunicación Social	Autoriza el proyecto de boletín y remite al Centro SCT	1 hora.
06	Departamento de Comunicación Social	Previa autorización distribuye el boletín a los diferentes medios de comunicación.	15 min
07		Archiva copia del boletín.	10 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CENTRO SCT \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

(2)

COMUNICADO DE PRENSA No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

**ENCABEZADO (3)**  
**(Fuente: Arial 18, Mayúsculas, máximo 2 renglones)**

(4)

-----Cuerpo del Boletín-----  
----- (Arial 12) -----  
-----  
-----  
-----

--- o0o ---

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Boletines de Prensa

FORMATO:

Boletín de Prensa

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Entidad federativa correspondiente.
02	Día, mes, año y número consecutivo del boletín
03	Encabezado
04	Cuerpo de la información

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DE INCIDENTES INFORMATICOS EN LOS CENTROS SCT.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Mantener la operabilidad de las TIC's ante la presencia de incidentes, a través de actividades y la coordinación del departamento de informática, Mesa de Ayuda de la Secretaria (CAT) o Servicios de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) vigilando en todo momento que la atención y solución se efectúe bajo los estándares de calidad y niveles de servicio aplicables.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá utilizar en estricto uso el sistema de seguimiento de incidencias como herramienta única institucional para el registro de las evidencias del control.
2. El titular del área informática deberá asegurar la difusión del procedimiento a las áreas de los centros SCT y las instrucciones de responsabilidad que aseguren el cumplimiento por parte de los centros de trabajo, bajo documento firmado por dirección.
3. Para efectos de la medición de tiempos del proceso, un día se considerará ocho horas hábiles.
4. Los tiempos de atención de las incidencias delegadas a CAT o UTI, serán las establecidas en el contrato y SIGTIC.
5. Para todos aquellos usuarios y equipos, con funciones sustantivas y atención al público, contarán con tiempos de atención y gestión prioritarios.
6. Para el caso de no contar con personal suficiente o el numero de incidencias rebase las capacidades de atención local, el Departamento de Informática deberá priorizar el orden de atención y envío de incidencias a gestión externa.
7. Para asegurar la solución de la incidencia reportada por los centros de trabajo foráneos y delimitada como atención, los gastos que se generan en concepto del viaje, deberán ser otorgados y gestionados por la propia área solicitante.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTROS SCT

VIGENCIA: MARZO DE 2008

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DE INCIDENTES INFORMATICOS EN LOS CENTROS SCT.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

8. Los responsables de informática deberán tramitar una cuenta de correo electrónico por centro SCT, para que funja como herramienta única de solicitud electrónica para los centros de trabajo.
9. Los centros de trabajo deberán solicitar la atención de la incidencia solo a través de la cuenta de correo establecida para tal fin.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DE INCIDENTES INFORMATICOS EN LOS CENTROS SCT.

DURACIÓN TOTAL:

24 HORAS.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuarios de servicios informáticos o de comunicaciones.	Genera solicitud se servicio por escrito derivado de un incidente por parte de un usuario o interesado de un servicio vía correo electrónico o por oficio.	
02	Departamento de Informática	Asigna un responsable informático de atención quien procede a verificar la veracidad de la solicitud del reporte del incidente acudiendo al sitio o bien en conferencia con el usuario o interesado del servicio para la verificación y delimitación de la necesidad real del usuario.	120 min.
03		Realiza el registro del servicio del incidente, clasificándolo por tipo de servicio, detallando descripción completa del incidente, área afectada con el incidente, fecha y hora del inicio del incidente y reporte del mismo, responsable del sitio, datos del responsable del sitio que estará en comunicación con el seguimiento del reporte.	15 min.
04		<p>¿El usuario del equipo con el incidente reportado esta registrado en el sistema de control de personal establecido para llevar el control de sus funciones, en SIGTIC?</p> <p><b>NO</b></p> <p>Notifica a Recursos Humanos la necesidad de actualización del usuario en el sistema de control de personal establecido para llevar el control de las personas usuarias de bienes informáticos, (SIGTIC).</p>	20 min.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DE INCIDENTES INFORMATICOS EN LOS CENTROS SCT.

DURACIÓN TOTAL:

24 HORAS.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Recursos Humanos	<p>Procede a la actualización de los datos del usuario solicitado en base a sus registros de personal y/o investigando los datos directamente con el responsable del centro de trabajo o el interesado en la actualización del registro, (SIGTIC).</p> <p><b>SI</b></p> <p>¿El equipo del usuario con el incidente reportado esta registrado en el sistema de control de inventario establecido para llevar el control de inventario, (SIGTIC).</p> <p><b>NO</b></p>	120 min.
07	Departamento de Informática	<p>Notifica a recursos materiales la necesidad de actualización del equipo del usuario en el sistema de control de equipos establecido para llevar el control de las personas usuarias de bienes informáticos, (SIGTIC).</p>	20 min.
08	Departamento de Recursos Materiales	<p>Procede a la actualización de los datos del equipo en base a sus registros de inventarios y/o investigando los datos directamente con el responsable del centro de trabajo o el interesado en la actualización del registro, (SIGTIC)</p> <p><b>SI</b></p>	120 min.
09	Departamento de Informática	<p>Registro en bitácora detallando numero de atención interno, fecha y hora de recepción de la solicitud de servicio, responsable del servicio, tipo de servicio,(servicio de apoyo técnico software, hardware, capacitación, asesoría, comunicaciones voz, comunicaciones datos), responsable informático de la atención. Detalle breve de la incidencia.</p>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DE INCIDENTES INFORMATICOS EN LOS CENTROS SCT.

DURACIÓN TOTAL:

24 HORAS.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<p>¿El incidente puede ser solucionado por personal del Centro SCT?</p> <p><b>SI</b></p> <p>Realiza la atención y se solicita al usuario su cierre de atención al reporte del servicio con firma en la hoja de servicio y anotando conclusiones, fecha y hora del cierre.</p>	1 día.
11		<p>Registra en bitácora la hora del cierre del servicio, fin del incidente.</p>	5 min.
12		<p><b>NO</b></p> <p>¿Él tipo de incidente es competencia del Centro de Atención Tecnológica (CAT),?</p> <p><b>SI</b></p> <p>Realiza la solicitud de atención ante el CAT, registrándose el número de folio CAT. En el formato de solicitud por parte del centro de trabajo.</p>	5 min.
13		<p>¿Él tipo de incidente es competencia de la UTI?</p> <p><b>SI</b></p> <p>Realiza la solicitud de atención ante la UTI, mediante mecanismo SIGTIC, se recopilan las firmas correspondientes y se envían a oficinas centrales. Anotado el numero de folio en solicitud de servicio de informática y en bitácora.</p>	5 min.
14	CAT, UTI	Atención del servicio.	
15	Informática y solicitante	Realiza verificación del servicio recibido.	1 día.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DE INCIDENTES INFORMATICOS EN LOS CENTROS SCT.

DURACIÓN TOTAL:

24 HORAS.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		¿Fue satisfactorio el servicio? <b>No</b> Realiza gestión a instancia central correspondiente para su solución adecuada. Se regresa a la actividad No. 15.	30 min.
17		<b>Si</b> Cierran y se firman reportes de servicio, se registra en bitácora fecha y hora de cierre de atención.  TERMINA PROCEDIMIENTO	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS DE AMPARO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a los servidores públicos del Centro SCT en los juicios de amparo en que se vean involucrados y elaborar los informes previos y justificados que se requieran ante el juez correspondiente, negando o afirmando con los elementos de juicio necesarios y suficientes en el que se demuestre que los actos u omisiones que se imputen fueron realizados en apego a derecho, dando seguimiento procesal hasta su conclusión.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Los servidores públicos del Centro SCT deberán notificar y proporcionar todos los documentos que se relacionen con los juicios de amparo en los que sean señalados como responsables.
- 2.- Se establecerán mecanismos necesarios tendientes a hacer oportunos y ágiles los documentos relativos a los informes previos y justificados.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Servidores Públicos del Centro SCT	Informan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de cualquier amparo en el que sean señalados como autoridades responsables, acompañando la documentación correspondiente	1 hora
02	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa documentos y fecha de audiencia y solicita a los involucrados señalados como responsables, que informen de la veracidad de los actos reclamados, así como la documentación, datos e informes que estime convenientes.	1 hora
03		Elabora los informes previos y justificados en los juicios de amparo, verificando que se contemplen los siguientes requisitos:  En caso de que sean informe previo en el incidente  - El informe se dirigirá por duplicado al juzgado que lo solicite y anotar el número de expediente, quejoso y que se promueve en el cuaderno incidental y fecha.  - Que exprese categóricamente la veracidad o no de los actos reclamados.  - En caso de ser ciertos los actos reclamados en el incidente, se deben invocar razones que se estiman pertinentes sobre la improcedencia de la suspensión y se niegue la suspensión definitiva.  - Que se encuentren firmados debidamente los tantos que se entreguen al juzgado.  - Informar lo acordado en la audiencia incidental.	1 hora
04		En caso de que sea informe justificado en el principal	De 2 a 6 horas

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

05		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisar en el asunto el número de amparo, quejoso y que se promueve en el cuaderno principal, dirigiéndolo al juzgado en que se tramita el asunto.</li> <li>- Señalar categóricamente la veracidad o no de los actos reclamados</li> <li>- Exponer, en el supuesto de ser ciertos los actos reclamados, las razones y fundamentos legales pertinentes, para hacer valer las causales de improcedencia del juicio y motivos de sobreseimiento</li> <li>-Sostener la constitucionalidad del acto reclamado y desvirtuar los conceptos violatorios expuestos por la quejosa</li> <li>- Acompañar, en su caso, copia certificada de las constancias necesarias para apoyar al informe</li> <li>- Deberá hacerse mención de las pruebas que se acompañan relacionadas con los hechos y actos que se informan</li> <li>- Designar delegados en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo</li> <li>- Puntos petitorios</li> <li>- Firmas de la autoridad o autoridades responsables</li> <li>- Entregar el informe antes de la celebración de la audiencia constitucionalidad y comparecer a ésta, informando</li> </ul> <p>Acude a las audiencias y diligencias que se señalen y ofrece las pruebas que se estimen convenientes.</p> <p>Interpone los recursos de revisión, queja y reclamación procedentes en contra de las resoluciones dictadas, en perjuicio o detrimento de los intereses del Centro SCT</p>	de 2 a 6 horas
----	--	--	----------------

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<p>NOTA:</p> <p>En juicio de amparo por reclamación de actos ejecutados en la jurisdicción de la entidad federativa y señale como autoridades responsables a los servidores públicos superiores y mandos medios de la Secretaría, coadyuva con la Unidad de Asuntos Jurídicos (Central), informando y proporcionando de inmediato los datos, informes y documentos necesarios, absteniéndose de rendir los informes previos o justificados.</p>	
06	Unidad de Asuntos Jurídicos (Central)	<p>Recibe la documentación, informes y elementos del caso y coordina el proceso con la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando se señalan como autoridades responsables a los funcionarios mencionados con anterioridad.</p>	
07	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la documentación correspondiente con las instrucciones del caso, para que oportunamente la presente ante las autoridades competentes y promueva las diligencia procedentes.</p>	
08		<p>Informa y solicita al Director General del Centro SCT el apoyo de profesionales con título legalmente expedido para que funjan como peritos, cuando se tengan que desahogar pruebas periciales.</p>	1 hora
09		<p>En el supuesto de que la sentencia resulte favorable a la Secretaría, espera a que se notifique el acuerdo emitido por la autoridad jurisdiccional, en el que se haya determinado que causó estado dicha sentencia, para que el asunto quede como total y definitivamente concluido, informando de ello a las autoridades administrativas señaladas como responsables.</p>	2 horas
10		<p>En el supuesto de que la sentencia sea contraria a los intereses de la Secretaría se deberá promover</p>	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<p>el recurso de revisión, ante el juez que emitió la sentencia, para que este lo remita al tribunal colegiado en turno para la substanciación correspondiente, quien finalmente emitirá la ejecutoria del caso.</p> <p>Nota: para el caso de que se ratifique la sentencia recurrida y sea para efectos; La Unidad de Asuntos Jurídicos, comunicara al área responsable tal situación a fin de que restituya al quejoso en sus garantías violadas y/o evite incurrir nuevamente en estos actos.</p> <p>Para el caso de que el Tribunal confirme la sentencia recurrida y esta implique una condena económica, lo deberá comunicar al área administrativa del Centro SCT para que se tomen las providencias pertinentes y se cumpla con la ejecutoria emitida, cumplimiento que deberá ser documentado en los términos previstos en la ejecutoria, para el efecto de acreditar al Juez del mismo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>de 2 a 6 horas</p>
--	--	--	-----------------------



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios Civiles

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Proporcionar apoyo a servidores públicos o áreas del Centro SCT en Juicios Civiles, así como analizar los hechos y antecedentes de que se trate, para dar contestación a las demandas y/o presentarlas, dando seguimiento al juicio hasta su conclusión.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los servidores públicos y áreas del Centro SCT que sean demandadas por las autoridades y que corresponda a juicio civiles deberán proporcionar los documentos y antecedentes necesarios que permitan su análisis y apoyo legal de las mismas en términos de Ley.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios Civiles

DURACIÓN TOTAL:

24 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Servidores Públicos y Areas del Centro SCT	Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos la demanda civil y anexos.	1 día
02	Unidad de Asuntos Jurídicos	Analiza la demanda y anexos, recaba de las autoridades demandadas la información sobre los hechos y antecedentes.	2 días
03	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Examina el expediente integrado con motivo de la demanda, y elabora la contestación de demanda, conforme a los requisitos del Código Federal de Procedimiento Civiles, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisar el número del juicio civil, formulando la contestación de la demanda, dirigiéndola al Juzgado de Distrito correspondiente dentro del termino de los 9 días siguientes a que surta efecto el emplazamiento.</li> <li>- Acreditar la personalidad y se autorizan delegados para recibir notificaciones.</li> <li>- Contestar cada uno de los hechos, afirmándolos ó negándolos expresando que no son propios los hechos que se exponen o haciendo las aclaraciones pertinentes.</li> <li>- Hacer valer los incidentes de previo y especial pronunciamiento.</li> <li>- Expresar los argumentos para hacer valer las excepciones y defensas tendientes a desvirtuar las prestaciones exigidas por el actor.</li> <li>- Ofrecer y relacionar pruebas.</li> <li>- Puntos petitorios.</li> </ul>	6 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios Civiles

DURACIÓN TOTAL:

24 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		- Recaba la firma de la autoridad demandada.	
05		Vigilar e intervenir en el desahogo de las diligencias del juicio y atendiendo los requerimientos solicitados por el Juzgado de Distrito, recabando la información en torno al asunto.	
06		Recibe copia de la Sentencia por Parte del Juzgado de Distrito.	1 día
07		Interpone los recursos en contra de las sentencias que causen perjuicio a ésta Secretaría.	3 días
08		En el supuesto de que la sentencia resulte favorable a la Secretaria, se informa a la Unidad Administrativa demandada, en caso que se promueva apelación se procede a formular contestación a los agravios formulados por el actor.	5 días
09		En caso de que la Unidad de Asuntos Jurídicos (central) lo requiera, proporciona con oportunidad los datos y constancias necesarias para que se dé contestación o amplíe la demanda en los asuntos civiles, donde se demanden autoridades con residencia en la Ciudad de México, D.F.	5 días
10		Concluye proceso y se remite expediente al archivo histórico	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios Agrarios

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a los servidores públicos del Centro SCT en los juicios de agrarios en que se vean involucrados y elaborar la contestación de la demanda que se requieran ante el tribunal agrario correspondiente, negando o afirmando los hechos que se demanden hasta su conclusión e intervenir en todas la fases del juicio, incluso recurrir la sentencia para defender los intereses de la Secretaría.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los Servidores Públicos del Centro SCT deberán notificar y proporcionar todos los documentos que se relacionen con los juicios agrarios en los que sean señalados como responsables.
2. Se establecerán mecanismos necesarios tendientes a hacer oportunos y ágiles los documentos relativos a los informes previos y justificados.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios Agrarios

DURACIÓN TOTAL:

21 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Autoridades y funcionarios Públicos y Areas del Centro SCT	Comunican a la Unidad de Asuntos Jurídicos la demanda recibida que dio origen al Juicio Agrario, al que deberá acompañar los anexos.	1 Día
02	Unida de Asuntos Jurídicos	Analiza la demanda y sus anexos, recaba de las autoridades demandadas la información sobre los hechos y antecedentes, así como que informe si son ciertos o no los hechos de la demanda.	1 Día
03		<p>Analiza el expediente integrado con motivo de la demanda, y elabora la contestación de misma, conforme a los requisitos señalados por los artículos 178 al 184 de la Ley Agraria, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisar el número del juicio agrario, la cual debe contestarse a mas tardar en la audiencia que se refiere el articulo 185 de la Ley Agraria.</li> <li>- Acreditar la personalidad y designa representantes.</li> <li>- Contestar cada uno de los hechos, afirmándolos, negándolos expresando que se ignoran o haciendo las aclaraciones pertinentes.</li> <li>- Hacer valer los incidentes de previo y especial pronunciamiento, contestando la demanda ad-cautelam.</li> <li>- Expresar los argumentos por medio de los cuales se formulan las excepciones y defensas tendientes a desvirtuar las pretensiones del demandante.</li> </ul>	5 Días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios Agrarios

DURACIÓN TOTAL:

21 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer y relacionar pruebas.</li> <li>- Puntos petitorios.</li> <li>- Recaba la firma de la autoridad demandada.</li> <li>- Acude a la audiencia contemplada en el articulo 185 de la Ley Agraria, en compañía del legitimo representante de la SCT, es decir la Procuraduría General de la Republica</li> </ul>	1 Día
05		Vigilar e intervenir en el desahogo de las diligencias del juicio y atendiendo los requerimientos solicitados por el Tribunal Unitario Agrario, recabando la información en torno al asunto.	Todo el tiempo que dure el juicio hasta que se dicte sentencia
06		Recibe copia de la Sentencia por Parte de la Tribunal Unitario Agrario.	1 Día
07		Interponer juicio de amparo o recurso de revisión se un se actualicen las hipótesis previstas en los artículos 198 y 200 segundo párrafo de la Ley Agraria y da seguimiento respectivo.	5 Días
08		En el supuesto de que la sentencia resulte favorable a la Secretaria, se informa a la Unidad Administrativa emisora del acto impugnado, en caso que se promueva juicio de amparo directo o recurso de revisión, se procede a formular alegatos como tercero perjudicado.	3 Días
09		En caso de que la Unidad de Asuntos Jurídicos (central) lo requiera, proporciona con	3 Días



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios Agrarios

DURACIÓN TOTAL:

21 DIAS APROX.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<p>oportunidad los datos y constancias necesarias para que se dé contestación o amplíe la demanda en los asuntos agrarios, donde se demanden autoridades con residencia en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>Concluye proceso y se remite expediente al archivo histórico</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 Día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE NULIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO

Proporcionar apoyo a servidores públicos o áreas del Centro SCT en Juicios de Nulidad, así como analizar los hechos y antecedentes y la infracción de que se trate, para corroborar violaciones cometidas, dando seguimiento al juicio hasta su conclusión.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los servidores públicos y áreas del Centro SCT que sean demandadas por las autoridades y que corresponda a juicio de nulidad deberán proporcionar los documentos y antecedentes necesarios que permitan su análisis y apoyo legal de las mismas en términos de Ley.



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios de Nulidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

22 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Servidores Públicos y Areas del Centro SCT	Comunican a la Unidad de Asuntos Jurídicos las demandas de nulidad fiscal y anexos.	1 Día
02	Unida de Asuntos Jurídicos	Analiza la demanda y anexos, recaba de las autoridades la información sobre los hechos y antecedentes.	3 Días
03		<p>Analiza el expediente integrado con motivo de la demanda, y elabora la contestación de demanda, conforme a los requisitos del artículos 19,20,21,22 y 23 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisar el número del juicio de nulidad, así como si se contesta demanda o si se amplía contestación, dirigiéndola a la Sala Regional correspondiente dentro del termino de los 45 días siguientes a que surta efecto el emplazamiento.</li> <li>- Acreditar la personalidad y designa representantes.</li> <li>- Contestar cada uno de los hechos, afirmándolos, negándolos expresando que se ignoran o haciendo las aclaraciones pertinentes.</li> <li>- Hacer valer las causales de improcedencia y solicitando sobreseimiento.</li> <li>- Hacer valer los incidentes de previo y especial pronunciamiento.</li> <li>- Expresar los argumentos para demostrar la ineficacia de los conceptos de impugnación</li> <li>- Ofrecer y relacionar pruebas.</li> <li>- Puntos petitorios.</li> <li>- Recaba la firma de la autoridad demandada.</li> </ul>	5 Dás

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Trámite y Seguimiento de los Juicios de Nulidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

22 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Vigilar e intervenir en el desahogo de las diligencias del juicio y atendiendo los requerimientos solicitados por el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, recabando la información en torno al asunto.	En forma permanente hasta que dicte sentencia el tribunal
05		Recibe copia de la Sentencia por Parte de la Sala Regional.	1 Hora
06		Interpone los recursos en contra de las sentencias que causen perjuicio a ésta Secretaría.	5 Días
07		En el supuesto de que la sentencia resulte favorable a la Secretaria, se informa a la Unidad Administrativa emisora del acto impugnado, en caso que se promueva juicio de amparo directo se procede a formular alegatos como tercero perjudicado.	3 Días
08		En caso de que la Unidad de Asuntos Jurídicos (central) lo requiera, proporciona con oportunidad los datos y constancias necesarias para que se dé contestación o amplíe la demanda en los asuntos fiscales, donde se demanden autoridades con residencia en la Ciudad de México, D.F.	3 Días
09		Concluye proceso y se remite expediente al archivo histórico	1 Día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## OBJETIVO

Intervenir en el proceso de rescisión mediante la formulación y trámite de los documentos correspondientes para la resolución del procedimiento de acuerdo al manual de actividades básicas para llevar a cabo la rescisión administrativa de un contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, por causas imputables al contratista.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La rescisión de un contrato de obra será el resultado de las supervisiones que efectúa el residente de obra detectando atraso en la misma, comunicándolo a la Residencia General de Conservación de Carreteras y levantando el Acta Circunstanciada conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Reglamento de dicha Ley, así como lo indicado en el manual de actividades básicas para llevar a cabo la rescisión administrativa de un contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas por causas imputables al contratista.
2. Una vez determinado y fundamentado el procedimiento de rescisión administrativa, el Centro SCT notificará a las empresas contratistas la rescisión del contrato, mediante oficio firmado por el Director General del Centro SCT, en base a los artículos 1, 4, 61 fracción I, 62 fracción II y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 125, 137 fracción III, 128 y 129 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, continuando con las acciones indicadas en el manual de actividades básicas de referencia.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Residente de Obra	<p>Detecta, verifica y analiza, si la contratista ha incurrido en alguna de las siguientes causales por las cuales se podría iniciar el proceso de la rescisión administrativa del contrato de la obra pública a su cargo, por causas imputables a la contratista y registra datos en bitácora.</p> <p>Las causas que proceden para llevar a cabo una rescisión administrativa del contrato por parte de la Dependencia, son las que a continuación se señalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Si el contratista por causas imputables a él, no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los 15 días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada, conforme a la Ley y el Reglamento.</li> <li>2.- Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la Dependencia.</li> <li>3.- Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el Residente de Obra o por el Supervisor.</li> <li>4.- Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y, que a juicio de la Dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado; No implicará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por lo tanto, no se</li> </ol>	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>considerará como incumplimiento del contrato y causa de rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de de instalación permanente, de licencias y permisos que deba proporcionar o suministrar la contratante, así como cuando la Dependencia o Entidad hubiere ordenado la suspensión de los trabajos;</p> <p>5.-Si es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos mercantiles:</p> <p>6.-Si subcontrata parte de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la Dependencia o entidad;</p> <p>7.-Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la Dependencia o Entidad;</p> <p>8.-Si el contratista no da a la Dependencia, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.</p> <p>9.-Si el contratista cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad.</p> <p>10.-Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato, y</p> <p>11.-En general, por el incumplimiento de</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
2		<p>cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato las leyes, tratados y demás aplicables.</p> <p>Si el contratista no entrega la fianza de cumplimiento en ejercicios subsecuentes.</p> <p>a) Si el contratista contraviene las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones administrativas sobre la materia.</p> <p>b) Si el contratista no cumple con los trabajos objeto de este contrato, conforme a los términos y condiciones pactados en el mismo y sus anexos.</p> <p>c) Si el contratista suspende injustificadamente los trabajos objeto de este contrato,</p> <p>d) Si el contratista incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo en el presente instrumento,</p> <p>Las causales en los incisos antes citadas, darán lugar a la rescisión inmediata de este contrato, sin responsabilidad para la Dependencia, además de que se le apliquen a la contratista las penas convencionales, conforme a lo establecido en el contrato y se le haga efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del mismo.</p> <p>Comunica por oficio al Superintendente de Construcción de la contratista que incurrió en alguna de las causales antes citadas con respecto al programa vigente, conminándolo al</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Residente General	<p>cumplimiento de lo observado, con copia al Residente General y registra datos en bitácora.</p> <p>Recibe copia de oficios conminatorios y consulta al Residente de Obra sobre la situación de la obra y su posible regularización, e informa verbalmente y por escrito al Subdirector de Obras.</p>	1 día
04		<p>En caso de que la contratista haya incurrido en la causa numero 4 o inciso b de la cláusula 15 de la actividad 1 de este Manual, conmina por escrito al representante legal de la contratista, a ponerse al corriente en la ejecución del programa de obra y en su caso, se le cita para levantar una minuta de trabajo, con el objeto de hacer constar el atraso en la ejecución de la obra con copia para el Subdirector y Residente de Obra.</p>	1 día
05	Representante Legal del Contratista	<p>Recibe oficio conminatorio y procede a regularizar los trabajos atrasados o bien, a informar por escrito el motivo de los retrasos.</p> <p>Recibe oficio citatorio en el caso de que se vaya a levantar una minuta de trabajo, debiendo manifestar la forma en que se regularizará el atraso de los trabajos.</p>	1 hora
06	Subdirector de Obras	<p>Recibe copia de oficios conminatorios y en su caso, copia de minuta de trabajo y programa de obra presentado por el contratista e informa verbalmente y por escrito al Director General del Centro SCT para la toma de decisiones.</p>	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Director General del Centro SCT	Recibe informes del estado que guarda la obra y emite acuerdo para que el contratista continúe con los trabajos, o bien, se inicie el procedimiento de inicio de rescisión administrativa del contrato de obra pública por causas imputables a la contratista	1 día
08		En caso de determinar el inicio del procedimiento de la rescisión, debido a que el contratista rebaso el 20% de atraso en la obra, ordena se lleve a cabo la visita a la misma, donde se detallara el estado físico, financiero y de calidad de que guarda la obra en ese momento, destinándose copia para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Obras</li> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos</li> </ul>	1 día
09	Residente de Obra	Elabora dictamen técnico que justifique el inicio de rescisión y remite una copia a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	3 días
10	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza notificación del oficio citatorio al contratista, para el levantamiento del Acta de Avance Físico Financiero.	1 hora
11	Representante Legal del Contratista	Recibe Cédula de Notificación y oficio citatorio para presentarse en el lugar de la ejecución de la obra a su cargo.	1 hora
12	Residente de Obra, Representante Legal del Contratista	Celebran reunión en el lugar de la obra para levantar acta circunstanciada, haciendo constar el estado físico- financiero y de calidad que guarda la obra, así como la declaración del contratista.	1 día
13	Subdirector de Obras	Analiza datos del acta circunstanciada y presenta resultados al Director General del Centro SCT, para efecto de que acuerde, si se continúa con el	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Director General del Centro SCT	procedimiento de rescisión administrativa o bien, si el contratista prosigue con la ejecución de la obra, de conformidad con su propia manifestación. Recibe informe y emite en su caso, acuerdo donde determina la continuación del procedimiento de rescisión administrativa, instruyendo al respecto a la Unidad de Asuntos Jurídicos o bien que el contratista continúe con la ejecución con los trabajos, hasta su regularización y terminación.	1 día
14	Unidad de Asuntos Jurídicos, Residencia de Obra y Residencia General	Elabora en su caso, oficio de aviso del inicio del procedimiento de rescisión administrativa con firma del Director General del centro SCT a la contratista, otorgándole 15 días hábiles para que manifieste y presente lo que a su derecho e interés convenga, destinando copia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretario de Infraestructura</li> <li>• Coordinador General de Planeación y Centros SCT</li> <li>• Unidad de Asuntos Jurídicos Central</li> <li>• Director General de Conservación de Carreteras</li> <li>• Delegado Regional del OIC en la SCT</li> <li>• Subdirector de Obras</li> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Residente General</li> <li>• Residente de Obra</li> </ul>	1 día
15	Unidad de Asuntos Jurídicos	Notifica al representante legal de la contratista el inicio del procedimiento de rescisión administrativa.	60 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Representante Legal del Contratista	Recibe cédula de notificación y oficio donde se le comunica el inicio del procedimiento de rescisión, y estará obligado a devolver en un plazo de 10 días naturales toda la documentación que hubiere recibido para la realización de los trabajos, mediante acta que se levante al respecto.	60 minutos
17		Presenta por escrito al Director General del centro SCT, lo que a su derecho e interés convenga, dentro del plazo concedido dentro de la LOPSRM.	15 días
18	Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirector de Obras, Residente General, Residente de Obra	En su caso, reciben escrito del contratista, analizan y evalúan los avances físicos y financieros de la obra, así como los argumentos expuestos por el contratista.  En su caso, emiten y entregan dictamen técnico al Director General del Centro SCT.	1 día
19	Director General del Centro SCT.	Recibe el dictamen técnico.  En su caso, determina la elaboración de la resolución de rescisión administrativa mediante acuerdo verbal y escrito, destinando copia para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Obras</li> <li>• Subdirector de Administración</li> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Residente General</li> <li>• Residente de Obra</li> </ul> En su caso, mediante acuerdo verbal y escrito, determina que el contratista continúe con la ejecución de los trabajos, emitiéndose resolución que debe ser notificada a la contratista dentro de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirector de Obras, Residente General, Residente de Obra	<p>los 15 días hábiles de la contratista (actividad 17 de este manual) devolviéndola con acta toda la documentación que se le hubiere recibido (actividad 16 de este manual).</p> <p>En su caso, elabora Resolución de Rescisión administrativa con firma del Director General del Centro SCT, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del escrito de la contratista (actividad número 17 de este manual), debiendo considerar en los puntos resolutivos entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se determina llevar a cabo la rescisión del contrato.</li> <li>• Que se notifique personalmente la resolución de rescisión al representante legal de la empresa citándolo para que de inmediato se tome posesión de los trabajos ejecutados, del lugar de la obra y de las instalaciones, apercibiéndolo que de no presentarse se procederá en su ausencia.</li> <li>• Que la dependencia se abstiene de pagar trabajos ejecutados no liquidados, hasta que se elabore el finiquito correspondiente. Dentro de los 30 días naturales a la fecha de notificada dicha determinación al representante legal de la contratista.</li> <li>• Que la dependencia podrá realizar por administración directa o por contrato, los trabajos pendientes por ejecutar.</li> </ul>	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se solicite ante la TESOFE la efectividad de la fianza de cumplimiento.</li> <li>• Que se elabore el finiquito de la obra, en el cual, deberá proveerse el sobre costo de los trabajos aún no ejecutados y que se encuentren atrasados conforme al programa vigente.</li> <li>• Que la contratista devuelva a la dependencia el saldo del anticipo otorgado, dentro del plazo no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación de esta resolución.</li> <li>• Que si la contratista no devuelve el saldo del anticipo otorgado, dentro de los 10 días naturales de plazo que se le conceda, se le solicitará ante la TESOFE la efectividad de la (s) fianza (s) otorgada (s).</li> <li>• Que en caso de no ser devuelto el saldo del anticipo otorgado en el plazo establecido como se indica en el párrafo anterior, éste causará intereses contados a partir del vencimiento del plazo otorgado.</li> <li>• Que se solicite al contratista la fianza de vicios ocultos por el 10% sobre el importe de los trabajos ejecutados, hasta la fecha de notificación de la resolución administrativa.</li> <li>• Que para efectos de la entrega – recepción de los trabajos ejecutados, recuperación del</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>lugar de la obra y elaboración del finiquito, se debe citar a la contratista dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la resolución administrativa en el lugar, día y hora específica, apercibiéndola que de no presentarse, se procederá en su ausencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que de resultar en el finiquito un adeudo a cargo de la contratista y de no ser pagado en el plazo que se otorgue posteriormente a la notificación del finiquito, éste deberá ser requerido a la contratista por la vía judicial.</li> <li>• Que el expediente en que se actúa queda a disposición de la Representación Legal de la contratista, señalando el domicilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.</li> <li>• Que se informe de la rescisión administrativa al Organismo al Interno de Control.</li> <li>• Dirección General de Conservación de Carreteras</li> <li>• Delegado Regional del Organismo Interno de Control</li> <li>• Subdirección de Obras</li> <li>• Subdirección de Administración</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos</li> <li>• Residencia General</li> <li>• Residencia de Obra</li> </ul> <p>Notifica la resolución de la rescisión administrativa al Representante Legal del contratista dentro de los 15 días hábiles del escrito de la contratista (act. 17)</p> <p>Tener presente la actividad 33, para enviar a la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE, dentro de los 30 días posteriores a esta notificación, la solicitud de efectividad de fianza.</p>	60 minutos
22	Dirección General del Centro SCT	<p>Informa por escrito al final del mes siguiente, la resolución de la rescisión administrativa a:</p> <p>Organo Interno de Control en la SCT</p>	10 días
23	Representante Legal del Contratista	<p>Recibe mediante notificación la resolución de rescisión administrativa y en su caso, procede dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación de la resolución, a:</p> <p>Reintegrar el saldo faltante por amortizar de los anticipos recibidos.</p> <p>En caso de reintegrarlos en el plazo señalado, deberá cubrir adicionalmente, recargos conforme a la tasa y el procedimiento de cálculo</p>	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Representante Legal del Contratista	<p>establecido en el último párrafo del art. 50, además de lo previsto en el art. 55 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, fracción III del art. 132 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Considera improcedente la resolución de rescisión administrativa y determina en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar recurso de revisión ante la propia SCT, dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación de la resolución de rescisión administrativa, o:</li> <li>• Promover juicio de nulidad ante al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación de la resolución de rescisión administrativa, o:</li> <li>• Promover juicio de amparo dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de rescisión administrativa.</li> </ul>	10 días
25	Subdirección de Obras, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Residente General, Residente de Obra.	<p>Recibe, analiza, atiende y en su caso tramita hasta su resolución, todo lo relativo al recurso utilizado por la contratista, apoyándose en la áreas involucradas.</p> <p>Recaba en su caso, la firma del Director General del Centro SCT, en los documentos que así lo requieran.</p>	5 días hábiles
26	Residente General de Obra Representante Legal del Contratista	De acuerdo con el punto resolutivo dictado en la resolución de rescisión administrativa, referente	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>al citatorio para efectos de la entrega-recepción de los trabajos ejecutados, recuperados del lugar de la obra y elaboración del finiquito, con o sin la presencia del Representante Legal del Contratista proceden a:</p> <p>Efectúa la entrega-recepción de la obra a cargo del contratista, así como: Elaborar el finiquito de la obra, en el cual se consideran los conceptos que procedan, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe faltante por amortizar del anticipo otorgado</li> <li>• Intereses sobre el saldo pendiente por amortizar, a partir del vencimiento otorgado para su devolución (act. 23 )</li> <li>• Penas convencionales</li> <li>• Pagos en exceso</li> <li>• Intereses por pagos en exceso</li> <li>• Sobre costo de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente de acuerdo con lo indicado en la fracciones I o II del art. 134 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Gastos erogados por la Dependencia, en la obra abandonada por el contratista</li> <li>• Otros (detallar)</li> <li>• Devolución de retenciones</li> <li>• Estimaciones de obra ejecutada</li> <li>• Ajuste de costos</li> <li>• Reconocimiento de Calidad de los materiales del contratista debidamente</li> </ul>	



ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Subdirector de Obras, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Residente General, Residente de Obra	<p>acreditados y avalados por la Unidad General de Servicios Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros (detallar).</li> </ul> <p>Elabora con la firma del Director General del Centro SCT, oficio de requerimiento de pago al contratista por el importe que resulto en el finiquito, otorgándole un plazo de 10 días según lo establece la LOPSRM.</p> <p>Apercibiendo al contratista de que de no pagar oportunamente, se hará acreedor al pago de los intereses moratorios correspondientes.</p>	1 día
28	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Notifica personalmente al Representante Legal del Contratista el oficio de requerimiento de pago	60 minutos
29	Representante Legal del Contratista	<p>Recibe a través de su representante legal notificación y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el pago solicitado, o:</li> <li>Proceder de acuerdo a su criterio</li> </ul> <p>ACTIVIDADES A SEGUIR PARA SOLICITAR A LA TESOFE LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS</p>	60 minutos
30	Subdirector de Obras, Residente General, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Residente de Obra	Elaboran Acta Administrativa de Actos y Comisiones debidamente fundada y motivada, para hacer constar el incumplimiento en que incurrió el contratista, en sus obligaciones garantizadas.	1 día
31	Subdirector de Obras, Residente General, Jefe de la Unidad de	Elaboran "Liquidación de Adeudo" debidamente fundada y motivada. En dicha liquidación se	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32	Asuntos Jurídicos, Residente de Obra  Residente General Residente de Obra	debe consignar la cantidad exacta que se debe cobrar con cargo a la fianza correspondiente, como puede ser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fianza de cumplimiento</li> <li>• Fianza de anticipo</li> <li>• Fianza de vicios ocultos</li> </ul> Integra en caso de que la contratista no pague el saldo que resulto en su contra, el expediente de las fianzas que deben hacerse efectivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el oficio 401.DG-16225 de fecha 24 de mayo de 2001,emitido por la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE, que fue enviado por el Director General Adjunto de Presupuesto y Contabilidad a los Directores Generales de los Centros SCT, el día 8 de junio de 2001 en oficio circular número 113.103.-023 enviando el expediente al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
33	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe el expediente y procede de inmediato a elaborar oficio con la firma del Director General del Centro SCT, para enviar dentro de los 30 días naturales siguientes la notificación de la resolución de rescisión administrativa, a la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE, el expediente de las fianzas que deben hacerse efectivas, conteniendo los documentos que requiere TESOFE los cuales deberán contener la certificación del C. Director General del Centro SCT, asimismo anotar los datos básicos, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la autoridad y oficina remitente</li> </ul>	10 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

RESCISION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA

DURACIÓN TOTAL:

113 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y fecha</li> <li>• Nombre del fiado</li> <li>• Importe de la obligación o crédito y sus accesorios legales a cobrar, si los hubiere</li> <li>• Concepto de la obligación garantizada</li> <li>• Fecha en que se hizo exigible la obligación</li> <li>• Nombre de la institución fiadora</li> <li>• Numero, folio, fecha e importe de la póliza de fianza y, en su caso, modificaciones o endosos</li> <li>• Relación de los documentos que forman parte del expediente, relacionados con la obligación que se garantizó</li> <li>• Nombre y firma del Director General del Centro SCT</li> </ul> <p>Este oficio debe ser notificado a la Afianzadora que puede ser por correo Certificado con acuse de recibo, anexándose las constancias al expediente y destinar copia a la Delegación Regional del Organó Interno de Control en la SCT y demás autoridades que deban conocer del caso.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Anteproyecto del Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Integrar el Costo Presupuestal Anual de todos los programas de trabajo a cargo de las diferentes áreas adscritas al Centro SCT, del Ejercicio Fiscal correspondiente de acuerdo a las políticas y lineamientos que al efecto haya emitido la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Financieros coordinará los trabajos para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto del Centro SCT, dando la asesoría necesaria a los diferentes Centros de Trabajo adscritos al mismo, en base al formato respectivo y las estadísticas de gasto de los ejercicios inmediatos anteriores.
2. Para la elaboración del Anteproyecto relativo a Gasto de Inversión, los centros de trabajo enviarán sus propuestas a la Dirección General responsable de la unidad donante que les corresponda, atendiendo los Programas de Obra y las disposiciones generales que para este rubro se hayan emitido.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Anteproyecto del Presupuesto
DURACIÓN TOTAL:	15 Días Hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General de Planeación el archivo electrónico de captura, las disposiciones generales, así como las políticas y lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del anteproyecto.	
02		Envía a los centros de trabajo adscritos al Centro SCT, las disposiciones generales para la elaboración del anteproyecto, así como archivo conteniendo las estadísticas de gasto del ejercicio inmediato anterior y el presupuesto asignado en el presente ejercicio, los cuales servirán de referencia; solicitándoles se remita al Departamento de Recursos Financieros la información correspondiente por actividad prioritaria o programa que les corresponda.	1 días
03	Centros de Trabajo	Elaboran su Anteproyecto de Presupuesto en base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros, remitiéndolo a este mismo para que se realice la captura de la información.	8 días
04	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto de los diferentes centros de trabajo, en apego a la normatividad vigente y a las disposiciones generales emitidas al respecto, así mismo realiza las adecuaciones necesarias con base en necesidades reales de los programas de trabajo establecidas, informando de dichas adecuaciones a los centros de trabajo afectados.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Anteproyecto del Presupuesto
DURACIÓN TOTAL:	15 Días Hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		Captura y concentra en el archivo enviado por la Dirección General de Planeación, la información enviada por los centros de trabajo, una vez que esta ya fue revisada en conjunto con el Subdirector de Administración.	1 días
06		Envía el archivo electrónico a la Dirección General de Planeación.	1 días
07		<p>Obtiene 4 tantos del Anteproyecto de Presupuesto, y lo envía para firma de los responsables de cada centro de trabajo, para posteriormente distribuirse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Original.- Dirección General de Planeación</li> <li>b) Original.- Departamento de Recursos Financieros</li> <li>c) Copia.- Subdirección de Administración.</li> <li>d) Copia.- Para cada centro de trabajo de acuerdo a sus programas.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Efectuar adecuaciones presupuestarias en las asignaciones originales de recursos, para cubrir insuficiencias originadas por compromisos, ministración de fondos, realizar pagos y por exigencia de los programas para modificar calendarios de gasto que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Centro.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las transferencias de recursos de un concepto a otro serán solicitadas al área de recursos financieros por los centros de trabajo, a través de una solicitud de afectación presupuestaria, para lo cual deberán efectuarse en forma compensada y ser justificadas de una manera clara y precisa que no afecte los objetivos y metas de los programas de trabajo aprobados
2. Dichas afectaciones deberán ser tramitadas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su autorización por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

DURACION TOTAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Centro de Trabajo adscrito al Centro SCT	Solicita mediante el formato de adecuación presupuestaria al Departamento de Recursos Financieros, la modificación correspondiente anexando la justificación clara y precisa que origina la modificación de Gasto Corriente y/o Inversión	5 Minutos
02	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la solicitud de adecuación presupuestaria y revisa las claves presupuestales y calendario de recursos, captura la información en el Sistema Integral de Administración (SIA) requisita los formatos correspondientes y una vez validado por el Director General del Centro, se envía a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.	2 Horas
03	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT	Recibe y revisa la solicitud de afectación presupuestaria, si todo es correcto recaba firma de visto bueno de la Dirección General responsable de la unidad donante que corresponda y la presenta ante la Dirección de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización respectiva de acuerdo a los lineamientos y plazos en los plazos establecidos por esta misma, si la información no es correcta, elabora oficio para su devolución al Centro SCT solicitante.	30 Días
04		Una vez autorizada la adecuación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se registran los importes correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y se hace del conocimiento del Centro SCT solicitante.	15 Días



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

DURACION TOTAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Recursos Financieros	<p>Recibe a través de la Subdirección de Administración, el oficio mediante el cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto informó al Centro SCT la autorización o rechazo de la <b>Solicitud de Adecuación Presupuestaria (MPCSCT-PR20-P02-F01)</b>, procediendo a informar al centro de trabajo correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	5 Minutos

**ADECUACION PRESUPUESTARIA**



C. DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO "B"  
P R E S E N T E .

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y DE CONSIDERARLO PROCEDENTE SIRVASE AUTORIZAR LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESO EN VIGOR.

C. OFICIAL MAYOR DE LA SCT  
P R E S E N T E .

DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SE AUTORIZAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESO EN VIGOR.

SOLICITUD (1)	DE FECHA			RECIBIDO	CAJA	
	DIA	MES	AÑO	DGPOP	HOJA	DE
	(2)			(3)		(4)
FECHA		No. DE OFICIO		TIPO DOC.	ENTIDAD	
(5)		(6)		A	00009	

No. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO DE OP.	CLAVE DE REGULAR		IMPORTE TOTAL DE OPERACIÓN	CALENDARIO PERIODO DE AUTORIZACION				IMPORTE ESPECIFICO POR MES	HORA	CATE-GORIA	No. DE PLAZAS		R Y / O C	IMPORTE	
			TIPO	JUST		TOTAL DE OPERACIÓN	LIN	SUB	DE				A	DE A			TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				(17)				
<b>Justificación:</b>										SOLICITA EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO			AUTORIZA EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO B				
(18)										(19)			(20)				

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Adecuaciones Presupuestarias
FORMATO:	Adecuación Presupuestaria      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de solicitud de afectación proporcionada por el Sistema Integral de Administración (SIA)
02	Fecha de elaboración del formato
03	Fecha de recepción del formato en la Dirección General de Programación y Presupuesto (Lo requisita esa Dirección General).
04	Numeración de las páginas del formato
05	Fecha de autorización en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
06	No. De oficio mediante el cual se autoriza el movimiento presupuestal
07	Secuencia de concepto con dos dígitos
08	Clave presupuestal del movimiento que se va a efectuar, plasmándola completa hasta el dígito identificador.
09	Tipo de operación del movimiento que se va a efectuar, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reducción compensada 35</li> <li>– Ampliación compensada 32</li> <li>– Adición compensada 30</li> </ul>
10	Invariablemente será el número 9, siendo gasto corriente o de inversión.
11	Justificación <ul style="list-style-type: none"> <li>– Variará el número de acuerdo al gasto sea corriente o inversión (30 o 55)</li> </ul>
12	Se anotará la cantidad total de la reducción o ampliación.
13	Línea Global (de acuerdo a linamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

FORMATO:

Adecuación Presupuestaria

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Sublínea (de acuerdo a linamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
15	Calendario del mes en que se va a transferir
16	Cantidad específica que se transfiere por mes.
17	Estas columnas son solo para movimientos de recursos humanos.
18	Justificación del movimiento presupuestario, de manera clara y precisa.
19	Firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes
20	Firma del Director General de Programación, y Presupuesto “B” en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Realizar con oportunidad y apego a la normatividad vigente, los pagos con cargo al presupuesto aprobado para el Centro SCT, relativos a obligaciones contraídas por los diferentes Centros de Trabajo.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los pagos a los diversos acreedores del Centro SCT que se efectúen mediante Cuenta por Liquidar Certificada, se registrarán en el Departamento de Recursos Financieros con cargo al presupuesto asignado a cada uno de los programas respectivos, vigilando que la clave y calendario presupuestal sean los autorizados y estén avalados mediante la firma del responsable del centro de trabajo correspondiente.
2. La documentación recibida en el Departamento de Recursos Financieros para el pago de cualquier obligación, será sometida a la revisión de la normatividad y lineamientos emitidos al respecto; así mismo, en caso de existir un contrato previamente formalizado con el centro SCT, se revisará que la documentación presentada esté apegada a cada una de las cláusulas establecidas en el mismo.
3. En el caso de pagos que impliquen retención de algún concepto, se registrará la Cuenta por Liquidar señalando dichas retenciones, y se elaborará una cuenta por liquidar por cada concepto retenido (IVA, ISR, Sanciones, etc.), para continuar con el proceso de pago al tercero que corresponda (Tesorería de la Federación, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, etc.).
4. De acuerdo al tipo de pago, se efectuará el procedimiento específico para la elaboración de Cuentas por Liquidar, como se detalla en el presente manual.
  - a) Pago a proveedores y contratistas con cargo a recursos fiscales
  - b) Pago de viáticos al personal
  - c) Pago de nómina
  - d) Pagos efectuados mediante pagador habilitado
  - e) Pago de Operaciones Ajenas (Pagos a Terceros)
  - f) Pago de Jornales del Programa de Empleo Temporal
  - g) Pago a Contratistas y Proveedores del Programa de Cadenas Productivas

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

17 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	<p><b>PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON CARGO A RECURSOS FISCALES</b></p> <p>Recibe de los centros de trabajo los documentos según el tipo de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para adquisición de bienes: Pedido y factura original.</li> <li>b) Para prestación de servicios: solicitud de servicio, orden de trabajo y factura original.</li> <li>c) Para obra pública: solicitud de pago del SIRASEF, estimación, resumen de las hojas de estimación y factura original.</li> </ul> <p>Si de acuerdo a los procesos certificados, el trámite debe de llevar ficha de seguimiento, esta se deberá adjuntar a los documentos mencionados.</p> <p>En el caso de existir sanciones por aplicar, se anexará el documento correspondiente debidamente revisado y autorizado.</p>	1 Minuto
02		<p>Revisa que la clave presupuestal contenida en los documentos sea la correcta de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada, las firmas de autorización de dichos documentos sean las indicadas de acuerdo al catalogo de firmas, (responsable del centro de trabajo y en su caso del subdirector correspondiente), la factura cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF); que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido y que se haya elaborado el registro de la solicitud de pago, ya sea en el Sistema Integral de Administración (SIA) para el caso de bienes y servicios, o en el Sistema de</p>	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

17 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Subdirección de Administración	Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero para la Construcción y Conservación de Carreteras (SIRASEF) para los pagos de obra pública; si existe algún error en el trámite, regresa los documentos al área respectiva.	2 Minutos
04		Genera en el Sistema Integral de Administración (SIA) la cuenta por liquidar certificada por cada beneficiario y la transmite mediante interfase electrónica al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	
05		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
06		Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
07		Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos
07	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

17 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		<p>Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con TESOFE el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.</p> <p>Registra en el libro “Registro y Control de Cuentas por Liquidar” los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF</p>	2 Minutos
09		<p>Archiva de la siguiente manera:</p> <p>Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte.</p> <p>Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.</p>	3 Minutos



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

20 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Recursos Financieros	<p><b>PAGO DE VIÁTICOS AL PERSONAL</b></p> <p>Recibe del comisionado o del auxiliar administrativo del área a la que pertenezca la siguiente documentación para trámite de pago, de acuerdo a los formatos autorizados y contenidos en los Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes, emitido por la Oficialía Mayor de la SCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para viáticos anticipados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de comisión</li> <li>✓ Orden de ministración</li> </ul> </li> <li>b) Para viáticos devengados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de comisión</li> <li>✓ Orden de ministración</li> <li>✓ Registro único de comisión</li> <li>✓ Informe de comisión</li> <li>✓ Relación Pormenorizada de gastos</li> <li>✓ Comprobantes originales de los gastos que cumplan con los requisitos fiscales</li> </ul> </li> </ul>	1 Minuto
11		<p>Revisa la clave presupuestal de acuerdo a la estructura programática autorizada, las firmas de autorización conforme a las establecidas en los Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes; que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido y la comprobación de gastos se sujete a los lineamientos descritos anteriormente, tales como: tarifa autorizada, fechas de la comisión, requisitos fiscales, etc.</p>	5 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

20 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Si la documentación para pago presentada es correcta, se procede a capturar los datos en el Sistema Integral de Administración (SIA), genera la Cuenta por Liquidar Certificada por cada beneficiario y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
13		Imprime 2 (dos) tantos de la Cuenta por Liquidar Certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
14	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
15	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área, realizara la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

20 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos
17		Registra en el libro "Registro y Control de Cuentas por Liquidar" los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
18		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

12 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>PAGO DE NÓMINA</b>			
19	Departamento de Recursos Financieros	Imprime del Sistema Integral de Administración mediante el número de la Cuenta Por Liquidar Certificada proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
20	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
21	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos
22	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

12 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		<p>verifica con Tesofé el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.</p> <p>Registra en el libro “Registro y Control de Cuentas por Liquidar” los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Número de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, número de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF</p>	2 Minutos
24		<p>Archiva de la siguiente manera:</p> <p>Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte.</p> <p>Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.</p>	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

93 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
----------	-------------	-------------	--------

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE PAGADOR HABILITADO</b>	
25	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de los Centros de Trabajo, mediante oficio, la documentación comprobatoria para pago a través de pagador habilitado. Dichos trámites se efectuarán bajo este procedimiento solo en los conceptos y partidas presupuestarias autorizadas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal en su artículo 28 fracción I.	1 Minuto
26		Revisa que la clave presupuestal contenida en los documentos sea la correcta de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada y que las firmas de autorización de dichos documentos sean las autorizadas (responsable del centro de trabajo y en su caso del subdirector correspondiente). Así mismo, revisa que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido; si existe algún error en el trámite, se regresan los documentos al centro de trabajo respectivo.	3 Minuto
27		Si la documentación para pago presentada por los centros de trabajo es correcta, se procede a capturar los datos en el Sistema Integral de Administración (SIA), genera la Cuenta por Liquidar Certificada por cada beneficiario y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minuto
28		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de	1 Minuto

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Cuentas por Liquidar Certificadas
DURACIÓN TOTAL:	93 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
29	Subdirección de Administración	Administración. Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
30	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos
31	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

93 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32		Registra en el libro "Registro y Control de Cuentas por Liquidar" los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
33		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.	3 Minutos
34		Consulta en el portal bancario vía electrónica, para verificar que Tesorería de la Federación haya efectuado el pago en el día programado.	5 Minutos
35		Una vez confirmado que el depósito fue efectuado, genera los cheques con su póliza correspondiente a favor de los beneficiarios indicados en el oficio que enviaron los Centros de Trabajo.	10 Minutos
36		Entrega el cheque y documento original para pago, a los beneficiarios quienes firman de recibido en la póliza-cheque, sellando de pagado el documento correspondiente.	60 Minutos



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Cuentas por Liquidar Certificadas
DURACIÓN TOTAL:	21 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>PAGO DE OPERACIONES AJENAS (PAGOS A TERCEROS)</b>	
37	Departamento de Recursos Financieros	Genera en el Sistema Integral de Administración las cuentas por liquidar correspondientes a las diversas retenciones que la Dependencia efectúa a proveedores, contratistas y personal (IVA, ISR, Inspección de Obras, Sanciones, ISSSTE, FOVISSSTE, ISPT, etc.), y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
38		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
39	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
40	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

21 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
41	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos
42		Registra en el libro "Registro y Control de Cuentas por Liquidar" los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
43		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.	3 Minutos
44		Reporta a Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar correspondientes a IVA , ISR y Derechos de Inspección, mediante el sistema electrónico PEC (Pago electrónico de contribuciones federales).	5 Minutos
45		Recibe confirmación del PEC y anexa a la CLC correspondiente.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>PAGO DE JORNALES DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL</b>	
46	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Residencia de Carreteras Alimentadoras oficio de solicitud de recursos y relación de trabajadores para el pago del programa de empleo temporal .	1 Minuto
47		Genera en el Sistema Integral de Administración la cuenta por liquidar correspondiente, solicitando el abono de recursos a la cuenta bancaria del PET y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
48		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
49	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
50	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área, realizara la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
51	Departamento de Recursos Financieros	Financieros. Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos
52		Registra en el libro “Registro y Control de Cuentas por Liquidar” los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
53		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.	3 Minutos
54		Realiza la dispersión inmediata electrónica de los pagos a cada uno de los Presidentes de Comité relacionados y entrega a la Residencia de Carreteras Alimentadoras la clave de pago.	120 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
55	Departamento de Recursos Financieros	<p align="center"><b>PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS</b></p> <p>En caso de Pago a Contratistas:            Recibe del Departamento de Contratos y Estimaciones la siguiente documentación en original:            Estimación            Factura            Impresión de solicitud de pago del SIRASEF</p> <p>En caso de Pago a Proveedores:            – Recibe del Departamento de Recursos Materiales la siguiente documentación en original:            – Pedido u Orden de Trabajo            – Factura</p>	1 Minuto
56		<p>Revisa que la clave presupuestal contenida en los documentos sea la correcta de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada y que las firmas de autorización de dichos documentos sean las autorizadas (responsable del centro de trabajo y en su caso del subdirector correspondiente). Así mismo, revisa que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido y que se haya elaborado el registro de la solicitud de pago en el Sistema de Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero para la Construcción y Conservación de Carreteras (SIRASEF), en caso de pago a Contratistas o en el Sistema Integral de Información (SIA), en el caso de pago a Proveedores, si existe algún error en el trámite se regresan los documentos al centro de trabajo respectivo.</p>	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
57		Si la documentación es correcta publica la Factura de la estimación y/o Factura en la página de NAFIN en Internet. Verifica si fue negociada o no por el contratista. Si no fue negociada procederá conforme a los numerales 3 al 9 del Procedimiento Pago a Proveedores y Contratistas con cargo a Recursos Fiscales, si fue negociada obtiene el Aviso de Notificación.	24 Minutos
58		Genera en el Sistema Integral de Administración (SIA) la cuenta por liquidar certificada a favor del Intermediario Financiero reportado en el aviso de notificación y se continúa conforme a los numerales 5 al 9 del Procedimiento Pago a Proveedores y Contratistas con cargo a Recursos Fiscales.	13 Minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Fianzas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Salvaguardar, custodiar y liberar las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos celebrados por el Centro SCT con los proveedores de bienes y/o servicios y los contratistas de obra pública.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos previa revisión, enviará a la Subdirección de Administración las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos para su guarda y custodia.
2. El Departamento de Recursos Financieros entregará al Departamento de Recursos Materiales o al Departamento de Contratos y Estimaciones previa solicitud, la Fianza Original, para la liberación por parte de la Afianzadora.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Fianzas.
DURACIÓN TOTAL:	16 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Recibe fianzas originales para su custodia.	1 Minuto
02		Recibe del Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de Contratos y Estimaciones oficio de solicitud de fianza original para la liberación por parte de la Afianzadora.	5 Minutos
03		Entrega mediante oficio al departamento solicitante la fianza original para su trámite correspondiente.	10 Minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Fideicomisos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Realizar con oportunidad y apego a la normatividad vigente los pagos con cargo al presupuesto aprobado para el Centro SCT, relativos a obligaciones contraídas por los diferentes centros de trabajo por concepto de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública, viáticos y nóminas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Centro SCT deberá solicitar el pago de documentos con cargo al fideicomiso a BANOBRAS, cumpliendo con los lineamientos emitidos por esa institución.
2. Los pagos a los diversos acreedores del Centro SCT que se efectúen, se registrarán en el Departamento de Recursos Financieros, vigilando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y estén avalados mediante la firma del responsable del centro de trabajo correspondiente; así como que el gasto corresponda a obligaciones justificadas y comprobadas.
3. La documentación recibida en el Departamento de Recursos Financieros para el pago de cualquier obligación, será sometida a la revisión de la normatividad y lineamientos emitidos al respecto; así mismo, en caso de existir un contrato previamente formalizado con el centro SCT, se revisará que la documentación presentada esté apegada a cada una de las cláusulas establecidas en el mismo.
4. En el caso de pagos que impliquen retención de algún concepto, se solicitará el importe de dichas retenciones, (IVA, ISR, Sanciones, 5/1000), realizando el pago al tercero que corresponda (Tesorería de la Federación, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción etc.).

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Fideicomisos
DURACIÓN TOTAL:	62 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio de autorización de recursos con cargo al fideicomiso.	1 Minuto
02		Envía a la Fiduciaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de designación de las empresas ejecutoras de las obras o acciones de reparación.</li> <li>• Relación de las acciones, obras, prestación de servicios, adquisiciones y otros conceptos autorizados por la Comisión, con sus respectivos montos.</li> <li>• Nombres, cargos y firmas de los funcionarios facultados para solicitar pagos con cargo a los recursos del fideicomiso, acompañando con copia de la identificación oficial de dichos funcionarios.</li> <li>• Copia de los contratos efectuados con cargo al fideicomiso, así como copia de las fianzas correspondientes.</li> </ul>	2 meses
03		Recibe de los centros de trabajo la documentación para el pago (facturas, ordenes de servicio, estimaciones) de compromisos revisando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Firmas de los responsables de los programas.</li> <li>•</li> </ul> Datos de la cuenta bancaria del beneficiario.	10 minutos



ÁREA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros  
PROCEDIMIENTO: Fideicomisos  
DURACIÓN TOTAL: 62 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Envía documentación para pago a BANOBRAS.	1 día
05		Realiza los enteros correspondientes a la Tesorería de la Federación.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Fondo Rotatorio

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Contar y disponer de los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionados por la Tesorería de la Federación para responder a los compromisos de carácter urgente que se deriven del cumplimiento de los programas asignados al Centro SCT.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Centro SCT. al recibir el fondo asignado, procederá a efectuar la apertura de la cuenta de cheques en la Institución Bancaria.
2. Se informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Delegación de la Contraloría Interna de las firmas autorizadas por medio de oficio, anexando copia fotostática de la Tarjeta y Registro de firmas de Apertura de Cuenta.
3. Los cheques que se expidan invariablemente deberán ser a nombre de la persona Física o Moral con la que se haya contraído el compromiso.
4. No se deberán cubrir erogaciones con cargo al Fondo Revolvente que no cuenten con disponibilidad de Recursos, así como los calendarios debidamente autorizados.
5. Se exigirá al Prestador de Bienes y Servicios el comprobante de pago original, mismo que será la base para el trámite del reembolso mediante Cuenta por Liquidar Certificada.
6. Para el trámite de recuperación mediante Cuentas por Liquidar Certificadas de los anticipos erogados, la documentación comprobatoria invariablemente contendrá el sello con la leyenda Fondo Revolvente y el nombre del Centro SCT.
7. Al término del ejercicio fiscal el Centro S.C.T. deberá reintegrar el Fondo Revolvente que le fue autorizado.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Fondo Rotatorio
DURACIÓN TOTAL:	4 Días 4 Horas y 35 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Realiza la apertura de la Cuenta de Cheques en la Institución Bancaria correspondiente, a nombre del Centro S.C.T., indicando como subtítulo Fondo Revolvente.	2 Días
02		Elabora informe de Apertura de Cuenta de Cheques y lo distribuye de la siguiente manera:  Dirección General de Presupuesto:  a) Oficio en original.  b) Apertura de la Cuenta de Cheques en copia.  c) Tarjeta de registro de firmas en copia.  Delegación de la Contraloría Interna:  a) Oficio en copia.	1 Día
03		Recibe de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto aviso de depósito de recursos y lineamientos de manejo del Fondo Revolvente.	1 Día
04		Recibe de la Subdirección de Administración la solicitud de expedición de cheques con cargo al Fondo Revolvente autorizado por su Titular.	1 Minuto
05		Verifica disponibilidad de fondos y expide cheque póliza en O/2 copias, recabando firma de autorización del Dirección General del Centro S.C.T. y del Subdirector de Administración.	15 Minutos
06		Registra cheque póliza correspondiente.	15

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Fondo Rotatorio
DURACIÓN TOTAL:	4 Días 4 Horas y 35 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Entrega cheque al beneficiario recabando acuse de recibo en el cheque-póliza y en la documentación comprobatoria.	2 Minutos
08		Requisita y tramita Cuenta por Liquidar Certificada, en base a la documentación comprobatoria para la recuperación de recursos a la cuenta del Fondo Revolvente.  Archiva en el expediente correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cheque-póliza en original.</li> <li>b) Solicitud de expedición de cheque.</li> <li>c) Cheque-póliza, copia consecutiva correspondiente.</li> <li>d) Documentación comprobatoria sellada en original.</li> </ul>	5 Minutos
09		Elabora mensualmente conciliación bancaria y Estado del Fondo Revolvente y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección General de Presupuesto, en original.</li> <li>b) Delegación de Contraloría Interna, copia.</li> </ul>	3 Horas
10		Envía informe de movimientos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 Hora

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Conciliaciones Bancarias y Concentración de Fondos a la Tesorería de la Federación

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Conciliaciones Bancarias:

Conciliar oportunamente los estados de cuenta bancarios de las cuentas del Fondo Rotatorio, así como de los programas del Centro S.C.T, manteniendo una adecuada coordinación con la Institución Bancaria, a fin de llevar un control de los recursos.

Concentración de Fondos a la Tesofe:

Tramitar los enteros a nombre de la Tesorería de la Federación generados por servicios a terceros y/o responsabilidades fincadas, a fin de que los recursos ingresen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Conciliaciones Bancarias:

1. Las conciliaciones bancarias se realizarán por los siguientes conceptos:

- 1.1 Fondo Rotatorio
- 1.2 Cuentas de los Programas del Centro SCT
- 1.3 Cuentas de los fideicomisos
- 1.4 Cuentas de los Programas del Gobierno del Estado.
- 1.5 Las conciliaciones de las cuentas de cheques se realizarán con los datos de Estado de Cuenta contra la chequera, póliza de cheque y el expediente de depósito.
- 1.6 Invariablemente la documentación soporte deberá estar sellada o con la rúbrica respectiva.
- 1.7 Los estados de cuenta bancarios deberán recabarse al fin de cada mes.
- 1.8 Se enviará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Delegación de la Contraloría copia de la conciliación bancaria, dentro de los Primeros diez días de cada mes.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Conciliaciones Bancarias y Concentración de Fondos a la Tesorería de la Federación

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

- 1.9 Se enterarán a la Tesorería de la Federación los intereses producidos por la cuenta dentro de los diez primeros días de cada mes.

Concentración de Fondos a la Tesofe:

2.- Los enteros por conceptos de servicios prestados por terceros (IVA, ISR), sanciones por responsabilidades fincadas, deberán enterarse a la Tesorería de la Federación.

3.- La Subdirección de Administración del Centro será la responsable de los enteros a la Tesorería de la Federación a través de depósito o traspaso a la cuenta bancaria concentradora o vía Cuenta por Liquidar Certificada.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Conciliaciones Bancarias y Concentración de Fondos a la Tesorería de la Federación

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>Conciliaciones Bancarias</b>	
01	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Institución Bancaria los Estados de Cuenta Bancarios correspondientes a las cuentas establecidas por el Centro S.C.T.	
02		Confronta los cargos efectuados, contra abonos del Estado de Cuenta Bancario.	
03		Recaba los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chequera</li> <li>• Póliza de cheque.</li> <li>• Expediente de depósitos</li> </ul>	
04		Registra en libros los datos generales de la documentación presentada.	
05		Registra Fichas de Depósito y talón de cheques emitidos.	
06		Confronta estado de cuenta contra la chequera correspondiente.	
07		Elabora conciliación Bancaria, recabando firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>• Subdirector de Administración.</li> </ul>	
08		Envía copia de Conciliación Bancaria y Estado de Cuenta Bancario a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> <li>• Delegación Regional de la Contraloría</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Conciliaciones Bancarias y Concentración de Fondos a la Tesorería de la Federación

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Interna. Archiva conciliación bancaria.	
10	Departamento de Recursos Financieros	<b>Concentración de Fondos a la Tesofe:</b> Reporta a la Tesorería de la Federación vía Pago Electrónico de Contribuciones Federales el importe de los recursos enterados. (mediante depósito bancario, traspaso o Cuenta por Liquidar Certificada).	
11		Imprime el Recibo de la Declaración y pago de Impuestos Federales enviado por la Tesorería de la Federación.	
12		Elabora Constancias de Percepciones y Retenciones, recabando rúbrica del Subdirector de Administración y firma del Director General.	
13		Entrega Constancia de Percepciones y Retenciones al contribuyente y recaba firma de recibido.	
14		Integra el expediente con copia de las constancias elaboradas.	
15		Anexa el Recibo de la Declaración y Pago de Impuestos Federales a la Cuenta por Liquidar Certificada de la operación ajena reportada  TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Reasignación de Recursos Federales a Gobierno del Estado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Transferir recursos federales a Gobierno del Estado para la realización de obras y proyectos en beneficio del Estado.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Deberá celebrarse un Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos entre Gobierno Federal y Estatal.
2. El Gobierno del Estado deberá proporcionar número de cuenta bancaria para realizar el depósito de los recursos.
3. No se deberá cubrir erogaciones que no cuenten con disponibilidad de recursos, así como los calendarios debidamente autorizados.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Reasignación de Recursos Federales a Gobierno del Estado

DURACIÓN TOTAL:

107 Días Hábles 10 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Centro SCT	Recibe de la Tesorería de la Federación los recursos a asignar a Gobierno del Estado a través del techo financiero autorizado.	
02	Departamento de Recursos Financieros	Recibe convenio de reasignación de recursos entre Gobierno Federal y Estatal.	90 días
03		Revisa que las firmas del convenio sean las debidamente autorizadas.	10 minutos
04		Genera Cuenta por liquidar para depósito en cuenta bancaria del Gobierno del Estado, de acuerdo al calendario establecido.	2 días
05	Gobierno del Estado	Recibe depósito, expide y envía recibo de caja a nombre del Centro SCT.	5 días
06	Centro SCT	Recibe informe de avances físico-financieros de las obras realizadas por el Gobierno del Estado, así como documentación comprobatoria de gasto de conformidad con el convenio establecido.  NOTA: Los informes son recibidos los primeros 5 días hábiles de cada mes, hasta la conclusión del programa.	5 días
07	Departamento de Recursos Financieros	Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio los informes Físicos-Financieros, así como comprobación comprobatoria de gasto.  TERMINA PROCEDIMIENTO	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control Presupuestal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Registrar, controlar y evaluar los recursos presupuestales asignados a cada uno de los programas aprobados, registrando las erogaciones, su aplicación correcta y determinando los saldos disponibles a través del Sistema Integral de Administración (SIA) y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como aplicación oportuna de Reintegros Presupuestales y Oficios de Rectificación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Financieros consultará el techo financiero asignado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; analizará la información de acuerdo a la estructura programática presupuestal de los programas aprobados y del clasificador por objeto del gasto autorizado.
2. El Departamento de Recursos Financieros, en conjunto con cada centro de trabajo adscrito al Centro SCT, revisará y analizará los recursos autorizados con el criterio a la política presupuestal decretada para el ejercicio correspondiente.
3. El Departamento de Recursos Financieros, revisará que la documentación que los centros de trabajo envíen para trámite de pago, ya sea mediante cuenta por liquidar certificada, cheque de fondo rotario, o fideicomisos, se sujete a normatividad correspondiente y a los puntos establecidos en el procedimiento respectivo contenido en el presente manual.
4. Para efectuar el registro presupuestal, el Departamento de Recursos Financieros elaborará cuentas por liquidar certificadas para liquidar los compromisos de pago que los centros de trabajo hayan enviado, en el Sistema Integral de Administración (SIA) y estas serán transferidas vía interfase electrónica al Sistema Integral de Administración

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control Presupuestal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

Financiera Federal (SIAFF), a fin de que a través de este último Tesorería de la Federación programe y efectúe el pago de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. Con la finalidad de llevar un control exacto de las operaciones presupuestales registradas y pagadas, el Departamento de Recursos Financieros, efectuará conciliaciones mensuales para verificar que el Sistema Integral de Administración y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal contengan los mismos importes de presupuesto autorizado y ejercido al mes de que se trate.
6. Cada centro de trabajo será el responsable de llevar el control de las asignaciones, modificaciones y erogaciones que se efectúen, debiendo de generar conciliaciones periódicas con el Departamento de Recursos Financieros.
7. El control y evaluación del gasto público federal comprenderá la fiscalización permanente de los activos y pasivos, del seguimiento de cada una de las operaciones financieras, así como la medición de la consecución de los objetivos y metas de los programas aprobados.
8. Para el caso de Oficios de Rectificación y Reintegros se observará lo que establece el Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
9. El Reintegro Presupuestal podrá ser elaborado mediante Depósito en Efectivo, Transferencia Electrónica de Fondos y Traspaso de Fondos.
10. Solamente se podrá emitir un Oficio de Rectificación por cada Cuenta por Liquidar Certificada que se requiera corregir.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Registro y Control Presupuestal
DURACIÓN TOTAL:	5 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el techo financiero asignado al Centro SCT, para el ejercicio fiscal correspondiente y lo revisa de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada y al clasificador por objeto del gasto.	5 Horas
02		Envía al titular de cada centro de trabajo un reporte denominado “Estado del Ejercicio del Presupuesto”, mismo que es generado en el Sistema Integral de Administración (SIA); así mismo, se le envía también un calendario presupuestal para su análisis respectivo.	1 Hora
03	Centros de Trabajo	Envían al Departamento de Recursos Financieros, la documentación requerida para el pago de obligaciones (pedido u orden de trabajo, facturas, orden de ministración de viáticos, anticipos de obra, estimaciones, etc.).	
04	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación para pago.	1 Minuto
05		Elabora en el Sistema Integral de Administración (SIA) las cuentas por liquidar certificadas correspondientes, y las transmite vía interfase al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
06		Si existe algún error en la documentación, ésta se regresa al Centro de Trabajo que la haya presentado, indicándole el motivo del rechazo.	15 Minutos
07		Archiva las cuentas por liquidar junto con la documentación soporte, una vez que están revisadas y autorizadas.	40 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control Presupuestal

DURACIÓN TOTAL:

5 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Efectúa cada fin de mes conciliación de cifras entre el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Administración (SIA).	2 Horas
09		Envía a los centros de trabajo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la siguiente información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del ejercicio del presupuesto con calendario anual.</li> <li>• Estado del ejercicio del presupuesto en base al calendario presupuestal del mes de que se trate.</li> </ul>	30 Minutos
10		Cuando se detectan errores en el Registro de las claves presupuestales o en los datos contenidos en la Cuenta por Liquidar Certificada, se procede a realizar la corrección de datos mediante Oficinas de Rectificación de Cuentas por Liquidar.	20 Minutos
11		Con base en el documento "Oficinas de Rectificación de Cuentas por Liquidar", se asentarán las correcciones a los registros presupuestarios internos de la secretaria en el Sistema Integral de Administración (SIA) y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	20 Minutos
12		En el supuesto que se detecten recursos no comprobados derivados de los pagos realizados al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada se procede a elaborar el Reintegro correspondiente mediante las modalidades de: depósito en efectivo o transferencia electrónica de fondos o traspasos de fondos a la cuenta de la Tesorería de la Federación, indicando la clave de rastreo de la operación, para realizar la	2 Horas



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Registro y Control Presupuestal
DURACIÓN TOTAL:	5 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		devolución de los recursos presupuestarios a efecto de que sean incorporado al presupuesto autorizado del Centro SCT.  Realiza el registro en el Sistema Integral de Administración (SIA) y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). mediante las modalidades de: deposito en efectivo o transferencia electrónica de fondos o traspasos de fondos a la cuenta de la Tesorería de la Federación.	15 Minutos
14		Realiza conciliación presupuestaria Sistema Integral SIA Vs SIAFF durante la segunda quincena del mes de Enero del año posterior al que se va conciliar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  Deberá presentarse la siguiente información: Asignación Modificada por Clave Presupuestal y Unidad Donante (debidamente Conciliados con el SIAFF), a nivel concepto y capitulo de gasto; ejercido por clave presupuestal y Unidad donante (debidamente Conciliados con el SIAFF), a nivel partida y concepto de gasto; listado de Cuentas por Liquidar Certificadas; Listado de Oficios de Corrección (observaciones de glosa); listado de reintegros presupuestales; listado soporte del Devengado no pagado (Adefas), reporte del Concepto 8500 por unidad donante y tipo de gasto (modificado, ejercido y saldo); justificación de las economías mas significativas.	3 Días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Integrar y elaborar los informes presupuestales, financieros y contables que se deban proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a las áreas internas del Centro SCT y demás organismos que lo requieran.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se elaborarán los siguientes informes.
  - Descuentos y Percepciones a favor de Terceros
  - Responsabilidades y/o Denuncias al Ministerio por Robo y Extravió al Erario Federal
  - Rectificaciones al Presupuesto de Años Anteriores
  - Reintegros
  - Formato D-17 Disponibilidades Financieras
  - Formato D-18 Detalle de los Movimientos e inversiones en Moneda Nacional
  - Estado del Presupuesto
  - Solicitud trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales
  - Formato para Requerir la Información de los Enteros Realizados por Concepto del 5 al Millar, que ampara el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.
  - Informe de Saldos.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Informes sobre el Estado del Ejercicio
DURACIÓN TOTAL:	10 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Recaba e integra la información de los Sistemas Institucionales.	9 días
02		Elabora informes: <b>Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros (MPCSCT-PR20-P10-F01)</b> , Responsabilidades y/o Denuncias al Ministerio Público por robo y extravío al Erario Federal, Rectificaciones al presupuesto de años anteriores, <b>Reintegros (MPCSCT-PR20-P10-F02)</b> , <b>Formato D17 Disponibilidades Financieras (MPCSCT-PR20-P10-F03)</b> , <b>Formato D18 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional (MPCSCT-PR20-P10-F04)</b> , <b>Estado del Presupuesto (MPCSCT-PR20-P10-F05)</b> , <b>Solicitud Trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales (MPCSCT-PR20-P10-F06)</b> , <b>Enteros Realizados por Concepto de 5 al Millar (MPCSCT-PR20-P10-F07)</b> e Informe de Saldos Presupuestales.	
03		Elabora los oficios de envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Contraloría Interna y Coordinación de Centros.	
04		Turna a la Subdirección de Administración para su visto bueno y autorización correspondiente.	
05	Subdirección de Administración	Emite el visto bueno y la autorización de los informes y oficios de envío.	1 Día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE  
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
COORDINACION DE CONTABILIDAD

**DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS**

NUMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD : (1) FECHA: '(2)

NUMERO (3)	SUBCUENTA NOMBRE (4)	BENEFICIARIO (5)	IMPORTE RETENIDO (6)	APLIC. CRED. AL SALARIO (7)	IMPORTE ENTERADO (8)
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>

<b>FORMULO</b>	
NOMBRE	
FIRMA	(12)
PUESTO	

	<b>AUTORIZO</b>
NOMBRE	
FIRMA	(13)
PUESTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el número y nombre de la Unidad.
2	Anotar la fecha correspondiente al periodo que se informa.
3	Número correspondiente a la Subdirección del descuento, de acuerdo al Catálogo de Subcuentas contenido en el manual de Operación del Sistema de Contabilidad de la SCT.
4	Nombre de la Subcuenta que se ésta afectando, ya sea por servicios generales, por transferencia o por contratos de obra.
5	Nombre d la Institución a quien deba pagarse el descuento efectuado ISSSTE, Tesorería de la Federación, Aseguradora Hidalgo, S.A., etc.
6	Anotar el importe del concepto retenido
7	Importe aplicado de crédito al salario.
8	Importe pagado a favor de terceros mediante cuenta por liquidar de Operaciones Ajenas.
9	Importe total correspondiente a las cantidades retenidas
10	Importe total aplicado de crédito al salario
11	Importe total correspondiente a las cantidades enteradas a terceros
12	Anotar nombre, cargo y firma de quien formula la información
13	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE  
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REINTEGROS

NUMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

EJERCICIO	MOTIVO	CLAVE PRESUPUESTAL COMPLETA	NUMERO DE DOCTO.	C U E N T A		IMPORTE
				NUMERO	NOMBRE	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL:						(10)

**FORMULO :**

NOMBRE:  
FIRMA: \_\_\_\_\_ (11)  
PUESTO:

**AUTORIZO :**

NOMBRE:  
FIRMA: \_\_\_\_\_ (12)  
PUESTO:

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Reintegros

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el número y nombre de la Unidad.
2	Anotar la fecha correspondiente al periodo que se informa
3	Anotar el año del ejercicio correspondiente
4	Anotar los motivos que generaron el reintegro
5	Clave presupuestal completa a la que serán reintegrados los recursos
6	Número consecutivo del reintegro asignado por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal
7	Número secuencial compuesto de tres dígitos correspondientes a la Cuenta por liquidar Certificada que dio origen a los recursos
8	Nombre del beneficiario al que se realizo el pago correspondiente.
9	Importe de las operaciones correspondientes a cada número secuencial
10	Suma de cada una de las operaciones
11	Nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros
12	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración.

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**  
**FORMATO D-17 V-3**  
**DISPONIBILIDADES FINANCIERAS**  
(MILES DE PESOS Y MILES DE DOLARES CON UN DECIMAL)

Dependencia: (1)

Periodicidad: (2)

Unidad: (3)

Período: (4)

Clave: (5)

Ejercicio: (6)

CONCEPTO	NUM. DE RENGLON	SALDOS EN M.N.	SALDOS EN M.E.
DISPONIBILIDADES TOTALES (I + II + III)	1		
I. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL	2		
A. EN CAJA	3		
B. DEPOSITOS A LA VISTA	4		
CUENTA DE CHEQUES	5		
BANCO DE MEXICO	6		
BANCA DE DESARROLLO	7		
BANCA PRIVADA	8		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	9		
BANCO DE MEXICO	10		
BANCA DE DESARROLLO	11		
BANCA PRIVADA	12		
C. DEPOSITOS A PLAZO	13		
BANCO DE MEXICO	14		
BANCA DE DESARROLLO	15		
BANCA PRIVADA	16		
D. INVERSIONES EN VALORES	17		
CETES	18		
BONDES	19		
BONOS A TASA FIJA	20		
BANCO DE MEXICO	21		
UDIBONOS	22		
E. TESORERIA DE LA FEDERACION	23		
F. ACCIONES	24		
G. BONOS	25		
BANCA DE DESARROLLO	26		
BANCA PRIVADA	27	(7)	
EMPRESAS PRIVADAS	28		
GOB. DE LOS EDOS. Y DEL D.F.	29		
INSTITUCIONES NO BANCARIAS	30		
H. OTROS	31		
II. EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA	32		0.0
A. EN CAJA	33		
B. DEPOSITOS A LA VISTA	34		0.0
CUENTA DE CHEQUES	35		0.0
BANCO DE MEXICO	36		
BANCA DE DESARROLLO	37		
BANCA PRIVADA	38		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	39		0.0
BANCO DE MEXICO	40		
BANCA DE DESARROLLO	41		
BANCA PRIVADA	42		
C. DEPOSITOS A PLAZO	43		0.0
BANCO DE MEXICO	44		
BANCA DE DESARROLLO	45		
BANCA PRIVADA	46		
D. INVERSIONES EN VALORES	47		0.0
BANCO DE MEXICO Y TESOFE	48		
III. EN EL EXTRANJERO	49		0.0
EN CAJA	50		
DEPOSITOS A LA VISTA	51		0.0
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	52		
OTROS BANCOS	53		
DEPOSITOS A PLAZO	54		0.0
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	55		
OTROS BANCOS	56		
PARTIDA INFORMATIVA:	57		
INGRESOS POR INTERESES	58	(8)	

Elaboró:

Cifras preliminares:

Cargo: (9)

Cifras definitivas: (10)

Teléfono:



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Disponibilidades Financieras

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el nombre de la Dependencia
2	Anotar la periodicidad del informe
3	Anotar el número y nombre de la Unidad Administrativa responsable.
4	Anotar el mes que se reporta
5	Anotar la clave correspondiente
6	Anotar el año del ejercicio correspondiente
7	Registrarán los saldos en moneda nacional que se mantengan en bancos privados al final del periodo reportado
8	Anotar el importe de los intereses generados por las cuentas de inversión.
9	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración
10	Marcará con una X si las cifras son preliminares o definitivas

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**  
 FORMATO D-18, VERSION 4  
 DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL  
 (MILES DE PESOS CON UN DECIMAL)

Unidad:(1)

Ejercicio: (2) Periodo: (3)

UNIDAD RESP.	No. PROGRESIVO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CUENTA O INVERSION	INSTRUMENTO	TITULAR DE LA CUENTA	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	TIPO DE ACTIVO	SALDO AL CIERRE		INTERESES COBRADOS BRUTOS	FECHA DE ENTERO DE LOS INTERESES	FECHA DE BAJA	CONCEPTO DE APERTURA
										CONTABLE	EN INSTITUCIONES FINANCIERAS				
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL										(20)	(21)	(22)			

Elaboró \_\_\_\_\_ (23)

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Cifras preliminares

\_\_\_\_\_ (24)

Cifras definitivas

\_\_\_\_\_

**Nota:**

Es importante señalar que cada unidad será la responsable de la información reportada, de la cual se deberá tener soporte documental. Para evitar observaciones por parte de las áreas usuarias es necesario que se requiriesen **LA TOTALIDAD DE LAS COLUMNAS**.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Detalle de Depósito o Inversiones en Moneda  
Nacional

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el número y nombre de la Unidad
2	Anotar el año del ejercicio que corresponda
3	Anotar la fecha correspondiente al período que se informa
4	Anotar el número de la Unidad Administrativa responsable de manejar la cuenta
5	Anotar el número que se va a asignar a cada una de las cuentas que se registren en el formato
6	Anotar a catorce posiciones el número de cuenta del depósito que le asigne la institución financiera
7	Registrar la fecha de apertura de la cuenta de depósito o inversión
8	Anotar la clave asignada a la institución financiera de acuerdo al Catálogo del Sistema Financiero
9	Especificar el tipo de cuenta o inversión de acuerdo al catalogo del sistema Financiero
10	Especificar, de acuerdo con su clave, el instrumento de que se trate de acuerdo al Catálogo de Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
11	Anotar el nombre de la persona física o moral que la Institución Financiera tenga registrada como titular.
12	Anotar el tiempo de recursos que se manejan en la cuenta
13	Anotar el tipo de activo
14	Registrar el saldo que se determina en libros

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Detalle de Depósito o Inversiones en Moneda  
Nacional

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Registrar el saldo que reporta la Institución Financiera en estado de Cuenta
16	Registrar el importe de los intereses cobrados por la dependencia en el periodo, de acuerdo al Estado de Cuenta de la Institución Financiera.
17	Anotar la fecha en que los intereses se concentraron a la Tesorería de la Federación
18	En caso de cancelar la cuenta, especificar la fecha de cancelación
19	Anotar el nombre del concepto para que fue aperturado esta cuenta.
20	Suma de saldos al cierre contable
21	Suma de saldos que reporta la institución financiera
22	Suma de intereses cobrados por la dependencia
23	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración
24	Marcará con una x si las cifras son preliminares o definitivas.



## ESTADO DEL PRESUPUESTO (1)

(Cifras en Pesos)

Centro SCT: (2)

Fecha de elaboración: (3)

Concepto	Modificado	Programado	Ejercido	Acuerdos de Ministración	Por Ejercer o	Observaciones
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Gasto Corriente (002-A001)610</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  Servicios Personales</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  Materiales y Suministros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  Servicios Generales</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  Otras Erogaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Gasto de Inversión (002-A001)610</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Gasto Corriente (002-A001)610</b>							Servicios Personales							Materiales y Suministros							Servicios Generales							Otras Erogaciones							<b>Gasto de Inversión (002-A001)610</b>						
<b>Gasto Corriente (002-A001)610</b>																																											
Servicios Personales																																											
Materiales y Suministros																																											
Servicios Generales																																											
Otras Erogaciones																																											
<b>Gasto de Inversión (002-A001)610</b>																																											

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Administración</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  Adquisiciones (002-5000-A001)610</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  Desarrollo de la nueva imagen de los Edificios Públicos (6100-002-A001)610</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  Mejoramiento de las instalaciones de los Centros SCT (002-A0016100)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Administración</b>							Adquisiciones (002-5000-A001)610							Desarrollo de la nueva imagen de los Edificios Públicos (6100-002-A001)610							Mejoramiento de las instalaciones de los Centros SCT (002-A0016100)						
<b>Administración</b>																													
Adquisiciones (002-5000-A001)610																													
Desarrollo de la nueva imagen de los Edificios Públicos (6100-002-A001)610																													
Mejoramiento de las instalaciones de los Centros SCT (002-A0016100)																													

Elaboro (10)  
 Nombre:  
 Teléfono:  
 E-mail:

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Estado del Presupuesto

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotará el año del ejercicio correspondiente
2	Número y nombre de la Unidad Administrativa Responsable
3	La fecha en que se elabora el informe
4	Registrará a nivel capitulo la asignación modificada a la fecha que se reporta
5	Registrará el calendario acumulado de los recursos al mes reportado
6	Anotará el importe de los recursos ejercidos a la fecha del reporte
7	Número de acuerdo de ministración
8	Importe del saldo por ejercer
9	Anotará las observaciones pertinentes
10	Nombre, teléfono y correo electrónico del Subdirector de Administración



# COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT

## SOLICITUD TRIMESTRAL DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

AREA	COMISIONADO	LUGAR DE COMISIÓN	PERIODO DE LA COMISIÓN	NÚMERO DE PARTICIPANTES	PASAJE AEREO		MOTIVO DE LA COMISIÓN
					SI	NO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)

AUTORIZO

(8)

Vo.Bo.

(9)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Solicitud Trimestral de Viáticos y Pasajes  
Internacionales

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotará el área a que corresponde
2	Nombre completo del comisionado
3	El lugar de la comisión
4	El periodo de la comisión
5	El número de participantes de la comisión
6	Indicar si el pasaje es aéreo o no
7	Descripción del motivo de la comisión
8	Nombre y cargo del funcionario que Autoriza
9	Nombre y cargo del funcionario que da el visto bueno



(1)

---

**FORMATO PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN DE LOS ENTEROS REALIZADOS POR CONCEPTO DEL 5 AL MILLAR, QUE AMPARA EL ARTICULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS**

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b>
(2)	(3)

ENTEROS A TRAVES DEL FORMATO 5 DEL SAT "DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS", POR CONCEPTO DE RETENCIONES A CONTRATISTAS DEL 5 AL MILLAR, AL AMPARO DEL ARTICULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

(4)			
CLAVE DE REFERENCIA DEL ENTERO	CONCEPTO	IMPORTE ENTERADO	FECHA DE PAGO
(5)	(6)	(7)	(8)
<b>TOTAL DOCUMENTOS: (9)</b>		<b>SUMA: (10)</b>	

FORMULO  
(11)

---

REVISO  
(12)

---

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Enteros por Concepto del 5 al millar

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Anotar la fecha de elaboración del informa
2	Número y nombre de la Unidad Administrativa Responsable
3	Anotar el concepto de obra
4	Anotar el mes a que corresponden los enteros
5	Anotara la clave de referencia de acuerdo con el listado del formato de entero número 5
6	Registrará el concepto de la clave de referencia de acuerdo con el listado del formato de entero número 5
7	Importe enterado por concepto de 5 al millar
8	Fechas en que se realizaron los depósitos a la cuenta concentradora de la Tesorería de la Federación
9	Número total de documentos que se presentaron para su entero
10	Suma total de los importes que se enteraron
11	Nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
12	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Mantener el control de las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles que ocupan los diversos Centros de Trabajo adscritos al Centro SCT, a través de la supervisión y registro de los contratos de arrendamiento y respectivos pagos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Área de Recursos Materiales a través del área de servicios generales, verificará que el arrendamiento de inmuebles se realice con apego a la normatividad vigente para la Administración Pública Federal y a las disposiciones que dicte la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, cuidará que los contratos se realicen a nombre de la Secretaría y que no excedan del término del año fiscal.
- 2.- Se apegarán en la normatividad emitida en:
  - Ley General de Bienes Nacionales
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones de Racionalidad y Austeridad para el Ejercicio Fiscal
  - Reglamento Interior de la S.C.T.
  - Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
  - Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
  - Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal que corresponda, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
- 3.- El monto de renta mensual a pagar deberá ser determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a través de

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

justipreciaciones, observando lo que al respecto dispone el Acuerdo que establece los montos máximos de renta.

- 4.- En lo relativo al porcentaje de incremento anual para los casos de renovación de contrato, éste será determinado por el INDAABIN.
- 5.- Los documentos necesarios para realizar el trámite de control de arrendamiento serán invariablemente los siguientes:
  - Contrato de Arrendamiento en 0/4 copias.
  - Inventario de lo que se compone el inmueble a contratar en original con firma del propietario y antefirma del Jefe del Centro de Trabajo.
  - Plano de inmueble, copia.
  - Plano de localización del inmueble, copia.
  - Último recibo de pago del impuesto predial del inmueble, copia.
  - Credencial de Elector del arrendador, copia.
- 6.- La firma de autorización de contrato de arrendamiento corresponderá al Director General del Centro SCT, previa revisión del Subdirector de Administración y visto bueno del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 7.- Para el eficiente control de arrendamiento de inmuebles se registrará dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato, toda la información en “Relación de Contratos de Arrendamiento”, a través del sistema de cómputo establecido por el INDAABIN.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO:	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
DURACIÓN TOTAL:	115 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Materiales	Envía en el mes de agosto oficio y, en su caso formato de <b>Contrato de Arrendamiento (MP-CSCT-PR21-P01-F01)</b> , a los Centros de Trabajo para que manifiesten sus necesidades en materia de arrendamiento de inmuebles y, en el supuesto de necesidades específicas, indiquen si existen inmuebles que cubran las mismas.	2 días
02		Recaba la documentación relativa al arrendamiento del inmueble a contratar.	15 días
03		Envía en el mes de enero de cada año al INDAABIN, el Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles.	60 días
04		Tramita ante el INDAABIN la emisión de justipreciación de renta y/o la autorización para el arrendamiento de un nuevo inmueble.	60 días
05		Recibe dictamen de justipreciación de renta, si el monto es igual o menor al contratado, se procede a celebrar el contrato; si el monto es mayor solicita a INDAABIN la reconsideración del monto y de no ser posible, se solicita autorización al Órgano Interno de Control para el incremento de renta.	25 días
06		Turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión el contrato.	1 día
07	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el contrato.	4 días
08	Departamento de Recursos Materiales	Recibe proyecto de contrato revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y procede recabar firmas	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO:	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
DURACIÓN TOTAL:	115 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Envía original de contrato de arrendamiento al Departamento de Recursos Financieros como soporte para el trámite de pago de rentas.	1 día
10	Centro de Trabajo	Envía mensualmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales los recibos de arrendamiento para el trámite de pago de rentas.	1 día
11	Departamento de Recursos Materiales	Revisa la documentación que ampara el recibo de renta y turna al Departamento de Recursos Financieros para su trámite de pago.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTRATO N° (1)  
 CLAVE: (2)  
 VIGENCIA: (3)  
 IMPORTE : (\$4)  
 I.V.A. : \$  
 IMPORTE TOTAL: \$(5)

**EXISTE UN MODELO DE CONTRATO ANEXO AL ACUERDO DEL 3 DE FEBERO DE 1997 QUE CONTIENE LAS ESTIPULACIONES MINIMAS**

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. (6) EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. "TABASCO", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDATARIO" Y POR OTRA PARTE REPRESENTADA POR EL (LA) C. (7) PROPIETARIO, QUE EN LOS SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDADOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES **DECLARACIONES Y CLAUSULAS:**

## D E C L A R A ( 8 ) N E S

**I "EL ARRENDADOR":** declara que:

- I.1 Que es propietario (en su caso, especificar si es administrador, albacea o el carácter jurídico que tenga) del inmueble objeto del presente contrato de arrendamiento, ubicado en \_\_\_\_\_, según se acredita con \_\_\_\_\_ (describir los documentos correspondientes).
- I.2 Que tiene capacidad jurídica y está facultado (En el caso de que el contrato no lo suscriba el propietario del inmueble) para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.
- I.3 Que acredita su legal existencia con el testimonio de la Escritura Pública número ( \_\_\_\_\_ ), del Volumen ( \_\_\_\_\_ ) de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2000, otorgada en la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ del Estado de Tabasco, y que se encuentra en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de su jurisdicción.
- I.4 Que dicho inmueble corresponde al registro catastral número: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.
- I.5 Que no existe impedimento legal alguno para arrendar el inmueble objeto del presente contrato ni para ocuparlo.
- I.6 Su domicilio para los efectos del presente contrato, es el ubicado en la calle \_\_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_.
- I.7 Su Registro Federal de Contribuyente es: \_\_\_\_\_ y que el número de cuenta de la boleta predial es \_\_\_\_\_.
- I.8 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público (si se trata de una persona física) y (si es copropietario o se trata de una persona moral) que ninguno de los copropietarios o, en su caso, los socios o accionistas de la persona moral desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público. (En el caso de que "el arrendador" o alguno de los copropietarios, o en su caso, los socios o accionistas sí presten sus servicios a la Administración Pública Federal, se debe incluir una declaración de la dependencia en la que manifieste que cuenta con la autorización previa y específica de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para celebrar el presente contrato en los términos del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos).

CONTRATO N° (1)  
CLAVE: (2)  
VIGENCIA: (3)  
IMPORTE : (\$4)  
I.V.A. : \$  
IMPORTE TOTAL: \$(5)

**II. “EL ARRENDATARIO” declara que:**

- II.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II.2 Que celebra el presente contrato en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de su Reglamento, de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II.3 Que el C. \_\_\_\_\_ Director General del Centro S.C.T. “Tabasco” está facultado para firmar el presente contrato en los términos de lo dispuesto por el Artículo 36 del Reglamento Interior de la SCT y del Acuerdo delegatorio del C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de mayo de 1991.
- II.4 Que cuenta con los recursos presupuestales para hacer frente a las erogaciones que el presente contrato representa, según partida: del \_\_\_\_\_, y orden de pago: Presupuesto Autorizado \_\_\_\_\_.
- II.5 Que la Secretaría de la Función Pública, emitió dictamen favorable para arrendar el presente inmueble según oficio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.
- II.6 Que el presente contrato se encuentra apoyado por el Dictamen de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, Justipreciación de esta entidad de renta No. \_\_\_\_\_ VSA Secuencial A-8640-VSA, de fecha \_\_\_\_\_ (En su caso, señalar los datos del oficio-circular que establezca el porcentaje máximo de incremento al importe de la renta, conforme al mecanismo previsto en el artículo 40 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias)
- II.7 Que para los efectos de este contrato, señala como domicilio el ubicado en Privada del Caminero No.17, Col. 1° de Mayo, CP. 86190, en ésta ciudad de Villahermosa, Tabasco.

**III. EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN OTORGAR LAS SIGUIENTES:**

**C L A U S U L A S :**

**PRIMERA.- LOCALIZACION:** “El arrendador” conviene en arrendar a “la arrendataria” el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ con una superficie rentable de \_\_\_\_\_ metros cuadrados (y \_\_\_\_\_ cajones de estacionamiento, si los tiene).

**SEGUNDA.- ENTREGA DEL INMUEBLE:** “El arrendador” se obliga a entregar a “la arrendataria” el inmueble en condiciones adecuadas para su inmediata utilización y en estado de servir para el uso convenido, con las instalaciones que se detallan en el acta de entrega recepción que debidamente firmada por las partes se agrega al presente contrato como anexo 1 para formar parte integrante del mismo.

**TERCERA.- USO DEL INMUEBLE:** Las partes convienen en que el inmueble arrendado se usará para \_\_\_\_\_ (oficinas, bodegas, taller, etc.). “El arrendador” se obliga a no estorbar ni embarazar de manera alguna el uso del inmueble arrendado, a no ser por causa de reparaciones urgentes e





CONTRATO N° (1)  
 CLAVE: (2)  
 VIGENCIA: (3)  
 IMPORTE : (\$4)  
 I.V.A. : \$  
 IMPORTE TOTAL: \$(5)

indispensables. “El arrendador” autoriza a “la arrendataria” para permitir a terceros el uso parcial del inmueble, a título gratuito u oneroso, sin que “el arrendador” tenga derecho al pago de contraprestación alguna por este concepto.

**CUARTA.- CONSERVACION DEL INMUEBLE:** “El arrendador” hará las reparaciones necesarias para conservar el inmueble arrendado en estado satisfactorio de servir para el uso estipulado y conviene que cuando se trate de reparaciones urgentes e indispensables que no se lleven a cabo en un plazo de ocho días después de recibido el aviso por escrito de “la arrendataria”, ésta quedará autorizada para hacerlas y deducir su costo del importe de las rentas posteriores.

“El arrendador” se obliga a responder de los daños y perjuicios que sufra “la arrendataria” por los defectos o vicios ocultos del inmueble.

**QUINTA.- MEJORAS, ADAPTACIONES Y MODIFICACIONES:** “El arrendador” expresa su conformidad para que “la arrendataria” lleve a cabo las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales en el inmueble arrendado, que se incluyen en la relación que debidamente firmada por las partes se agrega al presente contrato como anexo 2 para formar parte integrante del mismo. Para la realización de cualquier otra obra, “la arrendataria” se compromete a solicitar por escrito la aprobación de “el arrendador”.

“La arrendataria” será propietaria de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que realice con sus propios recursos, y podrá retirarlas en cualquier momento durante o a la conclusión del arrendamiento, sin requerir del consentimiento de “el arrendador”. (Si en esta cláusula se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, se deberá estipular que al INDAABIN le corresponderá determinar el plazo y el monto para la amortización de las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Asimismo se estipulará que durante el plazo de amortización de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta).

**SEXTA.- SINIESTROS:** “La arrendataria” no es responsable de los daños y perjuicios causados al inmueble arrendado por sismos, incendios, inundaciones y demás accidentes que provengan de caso fortuito o fuerza mayor, apoyándose en lo dispuesto por los artículos 2435, 2436 y 2483, fracción VI, y demás relativos del Código Civil Federal.

Para el caso de siniestros no imputables a “la arrendataria”, “el arrendador” la autoriza para llevar a cabo las reparaciones que resulten necesarias, cuyo costo será deducido del importe de las rentas, siempre que a juicio de “la arrendataria” así convenga a sus intereses. Las partes convienen en que si por cualquiera de las circunstancias anteriores no se puede seguir utilizando el inmueble, el contrato quedará rescindido automáticamente.

**SÉPTIMA.- IMPORTE DE LA RENTA:** Con base en el dictamen emitido por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (o en su caso, de conformidad con el mecanismo previsto en el artículo 40 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias), “la arrendataria” conviene en pagar al arrendador, en concepto de renta mensual la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (número y letra), más IVA.

Las partes convienen que en ningún caso el periodo para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta podrá ser inferior a un año. (En los casos en que la vigencia del contrato sea superior a un año, se deberá estipular en esta cláusula que para cada uno de los años subsecuentes el importe de las rentas será determinado conforme a los mecanismos previstos en los artículos 38 o 40 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, así como que el pago de dicho importe quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en los términos del artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal).

**OCTAVA.- FORMA DE PAGO:** La renta se pagará en mensualidades vencidas, en \_\_\_\_\_ (especificar el lugar de pago), conforme al siguiente procedimiento: \_\_\_\_\_ (se deberá indicar el procedimiento).



CONTRATO N° (1)  
 CLAVE: (2)  
 VIGENCIA: (3)  
 IMPORTE : (\$4)  
 I.V.A. : \$  
 IMPORTE TOTAL: \$(5)

Se incluirá el 15% del I.V.A. haciendo un subtotal de \$ \_\_\_\_\_ de conformidad con la justipreciación de renta expedida por el INDAABIN (de ser el caso) a que se aluden en la declaración \_\_\_\_\_ y en igual forma se retendrá el 10% del I.S.R. y 15% del I.V.A. quedando un importe neto de \$ \_\_\_\_\_, renta que se pagará por mensualidades vencidas por conducto de \_\_\_\_\_.

“EL ARRENDADOR” deberá pasar a la \_\_\_\_\_ a retirar los comprobantes fiscales por la retención de los impuestos de I.S.R. e I.V.A. mencionados en la cláusula segunda.

El pago de la renta se deberá efectuar en un plazo no mayor de veinte días naturales contado a partir de la fecha del vencimiento de la mensualidad respectiva.

**NOVENA.- PAGO DE SERVICIOS:** Será por cuenta de “la arrendataria” el pago de los gastos que se originen por concepto de de servicios de agua, estimado su consumo en el caso de no existir toma individual, se hará por cuenta del arrendatario en la misma forma cuando exista toma individual. El arrendatario solo pagará el importe que aparece en el recibo correspondiente \_\_\_\_\_

(Se deberán especificar los servicios que en su caso le corresponda cubrir a “la arrendataria”, tales como energía eléctrica, teléfono y gas, entre otros).

**DÉCIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO:** La vigencia del presente contrato será de \_\_\_\_\_ (indicar la duración del contrato), la cual empezará a correr a partir del día \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_. (En el caso de que “la arrendataria” realice inversiones para mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales en el inmueble arrendado, la duración del contrato deberá ser suficiente para amortizar las inversiones efectuadas, y convenirse que dicho plazo será forzoso para “el arrendador” y voluntario para “la arrendataria”).

En el caso de que al término de la vigencia del contrato, ambas partes convengan la continuidad en la ocupación del inmueble objeto del mismo, éstas se sujetarán al importe de la renta que se determine conforme a los mecanismos previstos en los artículos 38 ó 40 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, asimismo, si alguna de las partes no desea continuar con el arrendamiento, deberá dar a aviso a la otra con tres meses de anticipación, mismo que hará por escrito y en los domicilios que cada parte ha señalado en las correspondientes declaraciones. (Estimo que 3 meses es demasiado tiempo)

**DÉCIMA PRIMERA.- SUBSISTENCIA DEL CONTRATO:** Las partes convienen en que el presente contrato de arrendamiento subsistirá aun en el caso de que “la arrendataria” cambie su denominación o de que las unidades administrativas ocupantes del inmueble cambien de adscripción.

**DÉCIMA SEGUNDA.- RESCISION DEL CONTRATO:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, dará lugar a su rescisión, sin responsabilidad para la parte que sí haya cumplido sus obligaciones, previa notificación que se realice por escrito con noventa días de anticipación.

**DÉCIMA TERCERA.- PAGO EN CASO DE TERMINACION O RESCISION:** A la terminación o rescisión de este contrato, “la arrendataria” cubrirá únicamente el importe de la renta que corresponda hasta el día en que se verifique la desocupación.

**DÉCIMA CUARTA.- DEVOLUCION DEL INMUEBLE:** Al término de la vigencia de éste contrato “La arrendataria” se obliga a devolver el inmueble a “el arrendador” con el deterioro natural causado por el uso, conforme al inventario que como anexo forma parte integrante del presente contrato.

**DÉCIMA QUINTA.- DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES:** Las partes convienen que todo lo no previsto en el presente contrato, se regirá por las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, del Código Civil Federal y del Código Federal de Procedimientos Civiles.



CONTRATO N° (1)  
 CLAVE: (2)  
 VIGENCIA: (3)  
 IMPORTE : (\$4)  
 I.V.A. : \$  
 IMPORTE TOTAL: \$(5)

**DÉCIMA SEXTA.- JURISDICCION E INTERPRETACION:** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de \_\_\_\_\_ (especificar la plaza), renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa.

El presente contrato de arrendamiento se firma en \_\_\_\_\_ ejemplares, en \_\_\_\_\_ (indicar el lugar en que se firma el contrato) a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El Director General del Centro S.C.T. "Tabasco"

El Arrendador

(( 9 ))

(( 10 ))

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

El Subdirector de Administración

(( 11 ))

(( 12 ))

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

P A R A S U U S O  
 (( 13 ))

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

FORMATO:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	N° de contrato
2	Clave presupuestal
3	Vigencia del contrato
4	Importe del contrato
5	Importe total
6	Nombre del arrendador
7	Nombre del arrendatario
8	Datos del inmueble
9	Firma del Director General del Centro S.C.T.
10	Firma del Arrendador
11	Firma de la Unidad de Asuntos Jurídicos
12	Firma del Subdirector de Administración
13	Firma del responsable del Centro de Trabajo, solicitante

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades relativas a la requisición, adquisición y suministro de bienes y servicios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de orden general y obligatorio y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes en la materia.
2. La organización y el control de las requisiciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro SCT quedará a cargo del titular del Departamento de Recursos Materiales.
3. Corresponderá al Departamento de Recursos Materiales remitir oficio a los Centros de Trabajo del Centro SCT, solicitándoles determinar sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en el Anteproyecto de Presupuesto.
4. La requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que los Centros de Trabajo determinen contendrá la cantidad, las características y particularidades que deberá tener el bien o servicio, a efecto de que las mismas sean incorporadas en el Programa Anual de Adquisiciones.
5. El Departamento de Recursos Materiales consolidará la información relativa a las requisiciones de los Centros de Trabajo. Esta información será la base para determinar el procedimiento de adquisición que puede ser Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), vigente.
6. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

7. Se deberá rendir informes a las Oficinas Centrales de la Secretaría, sobre las adquisiciones efectuadas, de acuerdo a los lineamientos y requerimientos que estas determinen.
8. La recepción, guarda y custodia de los bienes adquiridos, invariablemente, estará a cargo del almacén central del Centro SCT, así como el suministro de estos a los Centros de Trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL:	LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Materiales	Envía en el mes de septiembre oficio a los Centros de Trabajo, solicitándoles determinar y remitir mediante el formato <b>“Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” (MP-CSCT-PR21-P02-F01)</b> sus requerimientos, mismos que servirán de base para elaborar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT, mismo que se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales.	2 días
02	Centros de Trabajo	Requisita el formato <b>Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b> y lo remite al Departamento de Recursos Materiales.	6 días
03	Departamento de Recursos Materiales	Consolida Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros de Trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT (definitivo); elabora Oficio firmado por el Director General remite a la Dirección General de Recursos Materiales.	7 días
04	Centros de Trabajo	Envía oficio a la Subdirección de Administración solicitando se haga una adquisición, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado según las circunstancias que concurran en cada caso.	1 día
05	Subdirección de Administración	<b>Recibe Solicitud de Requisición (MP-CSCT-PR21-P02-F02)</b> , revisa y turna al Departamento de Recursos Materiales.	1 día
06	Departamento de Recursos Materiales	Determina el procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los cuales podrán ser:	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>I. Licitación Pública            II. Invitación a cuando menos tres personas            III. Adjudicación Directa</p> <p>Consulta Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para establecer los montos máximos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, respecto al presupuesto autorizado al Centro SCT.</p>	
08		<p>Consulta a través del Sistema de Consulta y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC), para determinar el tipo de licitación o si se considera dentro de la reserva, si el monto de la licitación es superior a los umbrales, de ser el caso, solicita autorización a la Secretaría de Economía para que el procedimiento se realice con carácter nacional.</p>	
09		<p><b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Determina el carácter de la Licitación Pública a celebrarse en términos del Artículo 28 de la LAASSP.</p>	5 días
10		<p>Elabora las bases de la licitación cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 31 de la LAASSP; 30 y 31 de su reglamento, así como lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, vigente.</p>	5 días



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Elabora Convocatoria en el formato establecido en el Sistema de Captura de COMPRANET, obteniendo la Convocatoria debidamente requisitada con las licitaciones que la conforman, cumpliendo con lo que establece el Artículo 29 de la LAASSP.	2 días
12		Elabora oficio firmado por el Director General del Centro SCT, y remite convocatoria debidamente firmada a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	12 días
13		Pone a disposición de los interesados para su venta las bases de la licitación, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha que ésta indique, con fundamento en la LAASSP.	9 días
14		Coordina la atención a los cuestionamientos hechos por los licitantes de forma conjunta con las áreas técnica y jurídica en caso necesario, para resolver en forma clara y precisa las dudas que sobre las bases de licitación les formulen los interesados, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto de levante. De proceder las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución, o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.	1 día
15		Difunde las modificaciones de las bases de licitación que se deriven de las junta de aclaraciones y pone a disposición o entrega copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		correspondiente licitación, conforme lo establece el Artículo 33 de la LAASSP y 34, 35 de su reglamento.	
17	Servidor Público con la facultad de presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones o a quien esté designe.	Coordina el acto de presentación y apertura de proposiciones.  Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, procede a su apertura, verifica de forma cuantitativa los requisitos solicitados en las bases de licitación, desechando las que omitan algunos requisitos exigidos, con apego al Artículo 38 del reglamento de la LAASSP.	1 día
18	Departamento de Recursos Materiales	Las propuestas aceptadas deberán ser rubricadas por lo menos por un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público facultado o designado para presidir el acto.  Evalúa las proposiciones aceptadas para emitir el fallo en la fecha que se establece en el acta del evento de la presentación y apertura de proposiciones, aplicando el Artículo 36, 36 Bis y 37 de la LAASSP y 41, 44, 45, 46, 47 y 48 de su reglamento.	5 días
19		Emite un dictamen que servirá de base para la emisión del fallo.	
20		Notifica al licitante ganador.	
21		Formaliza el contrato o pedido, el cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 45 de la LAASSP y 55, 55 A, 56 y 56 A de su reglamento.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL:	LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	
22	Subdirección de Administración	Analiza que la solicitud de cumplimiento a lo que establece el Capítulo III “De las Excepciones a la Licitación Pública” en sus artículos 40, 41, 42, y 43 de la LAASSP; así como en los artículos 49, 51 y 53 de su reglamento, y de ser procedente convoca a reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los supuestos del Artículo 41 de la LAASSP, exceptuando las fracciones I, II, XII del propio precepto.	2 días
23	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Dictamina previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública.	8 días
24	Departamento de Recursos Materiales	Elabora bases para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la LAASSP y 30 de su reglamento.	3 días
25		Invita mediante oficio a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse y que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos y financieros suficientes, una vez seleccionado al licitante ganador se procede a formalizar el contrato respectivo.	10 días
		<b>ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	
26	Departamento de Recursos	Recibe para su revisión y procedencia la	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Materiales	solicitud, de conformidad a lo que establece el capítulo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.	
28		Verifica que en el Estado del Ejercicio Presupuestal del Centro SCT exista disponibilidad en el 20% determinado para adquisiciones de bienes o servicios de forma directa.	
29		Obtiene tres cotizaciones y finca pedido/orden de trabajo al proveedor que presente la cotización más baja.	2 días
		Una vez realizada la adquisición por cualquiera de los procedimientos establecidos en el Artículo 26 de la LAASSP se procede a:	
		<b>En caso de Adquisición de Bienes</b>	
30		Elabora <b>Solicitud de Requisición</b> y pedido en el Sistema Integral de Administración, módulo de Recursos Materiales, y envía el pedido al proveedor.	2 días
		Recibe del proveedor los bienes junto con la factura o nota de remisión y pedido correspondiente; verifica que los bienes correspondan a la descripción de lo solicitado en el contrato o pedido, dentro del plazo establecido en el mismo; de ser correcto sella la factura o nota de remisión de recibido.	10 días
		NOTA: El plazo para la entrega de los bienes estará sujeta a lo establecido en el pedido o contrato correspondiente.	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31		<b>En caso de Contratación de Servicios</b> Elabora Solicitud de Cotización/orden de trabajo/contrato simplificado, envía al proveedor.	2 días
32		Recibe los servicios del proveedor, verifica que correspondan a la descripción de lo solicitado dentro del plazo establecido en solicitud de cotización/orden de trabajo/contrato simplificado.  NOTA: El plazo para la prestación de los servicios estará sujeta a lo establecido en la solicitud de cotización/orden de trabajo/contrato simplificado/ o contrato correspondiente.	10 días
33	Proveedor	Entrega factura para trámite de pago al Departamento de Recursos Materiales.	1 día
34	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y revisa factura que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y remite junto con el pedido original al Departamento de Recursos Financieros, para continuar con el trámite de pago.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<b>NUM. CON.</b>	<b>CLAVE DEL BIEN CATALOGO CAMBS</b>	<b>CANT. REG.</b>	<b>UNID. MED.</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>

**CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE**  
**(6)**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE  
TRABAJO SOLICITANTE**  
**(7)**

**LUGAR Y FECHA**  
**(8)**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de partidas que corresponden a los bienes por orden progresivo.
2	Clave del bien de acuerdo al Catálogo CAMBS vigente.
3	Cantidad de bienes que se requieran.
4	Unidad de medida que corresponda al tipo de bien.
5	Descripción sintetizada de los bienes, cuidando que conserven las características técnicas que correspondan.
6	Centro de trabajo solicitante
7	Nombre y firma del responsable del centro de trabajo solicitante
8	Lugar y fecha de elaboración



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
SOLICITUD DE REQUISICIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA DEL GASTO: (1)						HOJ A 1	DE 1
CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE (2)					FECHA (3)	D E	ELABOR.
CLAVE PRESUPUESTAL POR AFECTAR (4)			No. DE CONCEPTO (5)		TIPO DE PAGO CREDITO		
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL (6)							
NUMERO DE OFICIOS AUTORIZACION DE BIENES USO RESTRINGIDO (7)				DE FECHA (8)			
NUM. CON. (9)	CLAVE DEL BIEN CATALOGO CAMBS (10)	CANT. REG. (11)	UNID. MED. (12)	CANT. AUT. (13)	DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES (14)		
ENTREGA EN (NOMBRE DEL ALMACÉN CALLE NUM. COLONIA Y CIUDAD) (15)					CLAVE ALMACÉ N (16)	P A G O S (17)	ENE JUL FEB AGO MAR SEP ABR OCT MAY NOV JUN DIC (18)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (VALIDACIÓN DE DATOS PRESUPUESTALES) (19)				SELLO DE NO EXISTENCIA DE ALMACEN (20)			
RESPONSABLE DE PROGRAMA DEL CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE (21)			SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION (22)			COSTO APROXIMADO (23)	



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa que ejerce el gasto.
2	Nombre del Centro de Trabajo solicitante.
3	Fecha: mes día y año en que se elaboró la requisición de suministro de bienes.
4	Clave presupuestal que se afectará.
5	No. de Conceptos.
6	Nombre de la partida presupuestal, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7	En caso de Solicitar Bienes de Uso Restringido, Número de oficio (os) de autorización.
8	Fecha de emisión del Oficio (os) de Autorización de Bienes de Uso Restringido.
9	Número de partidas que corresponden a los bienes por orden progresivo.
10	Clave del bien de acuerdo al Catálogo CAMBS vigente.
11	Cantidad de bienes que se requieran.
12	Unidad de medida que corresponda al tipo de bien.
13	Cantidad de bienes que se autoriza suministrar al área solicitante.
14	Descripción sintetizada de los bienes, cuidando que conserven las características técnicas que correspondan.
15	Lugar en donde se entregarán los bienes (Calle, No., Colonia y Ciudad)
16	Clave del almacén.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Cantidad a pagar.
18	Selección del mes en el que se efectúa el pago.
19	Firma o sello del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
20	Sello de no existencia de almacén
21	Nombre y firma del Responsable de Programa del Centro de Trabajo solicitante.
22	Nombre y firma del Subdirector de Administración del Centro.
23	Costo aproximado en moneda nacional.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES
OBJETIVO ESTRATEGICO	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Registrar y controlar los bienes muebles instrumentales y de consumo que se adquieran o, en su caso, se reciban a través de nota de afectación, para su posterior entrega a los centros de trabajo y mantener actualizado el inventario de bienes, así como su ubicación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACION

1. Deberán darse de alta todos los bienes que se adquieran para los centros de trabajo del Centro SCT, que se reciban de parte de los proveedores o por notas de afectación.
2. Se asignará automáticamente en el sistema SIA un número consecutivo de inventario para cada uno de los conceptos contenidos en los pedidos y facturas respectivas, mismo que iniciará con el 1 en cada ejercicio fiscal.
3. Los registros de alta contemplarán la descripción del bien, unidad, cantidad, precio unitario, proveedor, número y fecha de factura e importe.
4. Una vez registrada el alta de los bienes, deberá realizarse una solicitud de pago, entregando al área de recursos financieros el pedido y factura para su trámite de pago.
5. Los almacenes y bodegas recibirán los bienes para su registro y control, salvo los casos de emulsiones asfálticas, pintura, señales de tránsito, alcantarilla, cemento, calidra y varilla, los cuales podrán recibirse directamente en los centros de trabajo que los solicitaron. No obstante, se vigilará que invariablemente se envíe al almacén sede del Centro SCT la documentación que se genere por estas recepciones, conforme a las normas aplicables que rigen el control y manejo de los inventarios.
6. Los bienes instrumentales se controlarán en cuanto a su existencia mediante el uso de la forma Inventario-10, conforme a los artículos 93 A y 94 A del Instructivo de Inventarios.
7. Para la entrega de bienes instrumentales, se hará el resguardo al centro de trabajo que solicita el bien así como al servidor público usuario, firmando el resguardo correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES
OBJETIVO ESTRATEGICO	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

8. De los bienes que por inutilidad se remitan por los centros de trabajo al Departamento de Recursos Materiales, se formulará la forma Nota de Devolución para descargo en los registros.
9. En el caso de bienes instrumentales que deban enviarse a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, se formulará Nota de Afectación.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

DURACIÓN TOTAL:

24 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Materiales	Notifica a los Centros de Trabajo la recepción de los bienes solicitados.	1 día
02		Elabora Vale de Salida en el Sistema Operativo SIA, en el momento en que el área solicitante de los bienes pase a recoger los mismos, firmando la persona que los recibe, entregándole copia del vale de salida firmado.  Nota: Elabora un vale de salida por cada ocasión, en caso de que se retiren del almacén general los bienes en parcialidades, según la cantidad que se solicite hasta agotar la existencia de los mismos.	1 día
03		Archiva el original del Vale de Salida, al que se le anexa <b>Solicitud de Abastecimiento (MP-CSCT-PR21-P03-F01)</b> debidamente autorizada.	1 día
04		Graba, en el caso de que sea un bien instrumental adquirido o ingresado a través de <b>Nota de Afectación de Bienes Muebles (MP-CSCT-PR21-P03-F02)</b> , la placa con el número de inventario que automáticamente le asignó el Sistema Operativo SIA y la coloca en el bien indicado; se le resguarda al servidor público, firmando el resguardo correspondiente, se le entrega una copia y el original queda archivado conforme al centro de trabajo correspondiente.	1 día
05		Captura en el Sistema Operativo SIA los movimientos de baja, elaborando el <b>Informe Trimestral de Baja de Bienes (MP-CSCT-PR21-P03-F03)</b> , en la Forma-G, enviándolo a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante oficio firmado por el Subdirector de Administración, archivando una copia en el	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES
DURACIÓN TOTAL:	24 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>expediente que corresponde.</p> <p>Procede a realizar la disposición final que se determine de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	1 día
07		<p>Realiza semestralmente la verificación al inventario físico y de detectar bienes muebles que no están incluidos en el Inventario General del Centro por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reasignaciones</li> <li>• Donaciones</li> <li>• Manufactura en talleres del Centro</li> </ul>	15 días
08		<p>Elabora la <b>Nota de Débito (MP-CSCT-PR21-P03-F04)</b>, para registrar el alta de los bienes muebles instrumentales que no se encontraron en el inventario pero si físicamente, especificando la descripción de los bienes y cantidad de los mismos y la copia se archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	3 días



**01**  
 CENTRO S.C.T.  
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**02** SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

**03** SUBDIRECCION: \_\_\_\_\_

**05** FECHA: \_\_\_\_\_

**04** DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

**06** BIENES QUE SERÁN UTILIZADOS EN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS ARTICULOS	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>RECIBI</b> <b>12</b>			<b>Vo.Bo.</b> <b>13</b>	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos de la Dependencia
2	Nombre del documento
3	Nombre de la Subdirección a la que corresponda el Centro de trabajo que solicita los bienes
4	Nombre del Centro de trabajo que solicita los bienes
5	Fecha de formulación
6	Descripción del área donde serán utilizados los bienes
7	Descripción de los bienes
8	Cantidad de bienes
9	Unidad de medida de los bienes.
10	Precio unitario de los bienes
11	Precio total de los bienes
12	Nombre y firma de la persona que recibe los bienes
13	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, quien autoriza la salida de los bienes



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Subtotal: resultado de las sumatorias por evento, debiendo separar por subtotales cada evento.
14	Total: resultado de sumar los subtotales de los eventos.
15	Cargo, nombre y firma del responsable del Área Administrativa.
16	Cargo, nombre y firma del responsable del Centro SCT.

CENTRO SCT  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**“NOTA DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

NUMERO: (1)

OFICINA REMITENTE: \_\_\_\_\_ (2)

OFICINA DESTINATARIA: \_\_\_\_\_ (3)

MOTIVO DE LA AFECTACIÓN \_\_\_\_\_ (4)

NUM. CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		TOTALES:			

(11)  
FECHA: \_\_\_\_\_

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE  
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

(12)

(13)  
\_\_\_\_\_  
FIRMA

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA  
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCION

(14)

(15)  
\_\_\_\_\_  
FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

NOTA DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Numero de afectación
2	Nombre de la oficina remitente
3	Nombre de la oficina destinataria
4	Motivo de la afectación
5	Numero de control del bien
6	Descripción del bien
7	Cantidad de bienes
8	Unidad, pieza y/o equipo
9	Precio unitario del bien
10	Valor total
11	Fecha de la afectación
12	Nombre y cargo del responsable de la unidad remitente
13	Firma
14	Nombre y cargo del responsable de la unidad destinataria
14	Firma



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES  
MUEBLES

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la hoja y total de las mismas
2	Trimestre y año en que se efectúan los movimientos de baja
3	Nombre o clave del Centro SCT
4	Clave de CAMBS de los bienes que se desincorporan del inventario
5	Tipo de bien: nombre del bien o de la cuenta contable de afectación
6	Cantidad de bienes instrumentales que se desincorporarán de los inventarios, aun cuando se hayan enajenado por kilogramo, en caso de que se enajenen bienes mediante subasta, anotar la cantidad de bienes que se enajenaron a valor inicial, en primera almoneda y en segunda almoneda.
7	Unidad de medida (pieza, unidad, equipo, etc.)
8	Valor de adquisición o de inventario de los bienes incorporados de los inventarios.
9	Disposición final: licitación pública, invitación cuando menos tres personas, adjudicación directa, recuperación aseguradora, donación, transferencia.
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se trate de donación efectuada a valor de adquisición, deberá anotarse en este espacio el número de oficio de autorización y la fecha.</li> <li>• Para enajenación mediante licitación pública deberá anotarse el número y fecha de fallo de la misma.</li> </ul>
10	Valor mínimo: el precio mínimo o de avalúo fijado por tercero capacitado, determinado de acuerdo a la guía EBC, o bien de acuerdo a la lista de precios mínimos de avalúo vigente a la fecha de fallo de la enajenación.
11	Valor de la operación disposición final: importe de pago recibido por la enajenación (en caso de llevarse a cabo subasta, indicar el importe de acuerdo a la cantidad de los bienes que se enajenaron a valor inicial en primera almoneda y segunda almoneda, por separado) o bien, de lo pagado como recuperación por la compañía aseguradora, o de valor de la donación y/o transferencia.
12	Número de recibo: el que corresponda a el o los recibos por pago de derechos productos o aprovechamientos que ampare el importe recibido.
13	Subtotal: resultado de las sumatorias por evento, debiendo separar por subtotales cada evento.



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA EN: (1) \_\_\_\_\_ **NOTA DE DEBITO** (3)

ALMACEN EN (2) \_\_\_\_\_

No. (4) \_\_\_\_\_ (5)

EN (4) \_\_\_\_\_ (6)

FECHA : (8) DIA DE DEL (7)

PARA BAJA POR \_\_\_\_\_

PRODUCIDOS EN EL TALLESR DE: (9) \_\_\_\_\_

DONADO POR: (10) \_\_\_\_\_

SOBRANTES POR CONCEPTO DE: (11) \_\_\_\_\_

OTROS CONCEPTOS: INVENTARIO FISICO \_\_\_\_\_

CODIFICACION DEL ARTICULO	PARTIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD EN ESPECIE	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					<b>TOTALES:</b>	<b>(21)</b>

EL JEFE OFICINA ACTIVO FIJO (19) \_\_\_\_\_

EL JEFE DEPTTO. RECURSOS MATERIALES (20) \_\_\_\_\_

**ACTIVO FIJO**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

NOTA DE DEBITO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del centro S.C.T., según corresponda.
2	El numero de clave que le corresponda a la subdirección de administración.
3	El numero consecutivo correspondiente a la nota de debito
4	El numero de clave del Centro sct.
5	La entidad federativa en la cual se encuentra ubicado el almacén.
6	Nombre del responsable del activo fijo.
7	Nombre de la entidad federativa donde se encuentra establecido el responsable.
8	Día, mes y año en que se elabora la nota de debito.
9	El nombre del taller en el cual fue elaborado el bien-.
10	Nombre de la dependencia o casa comercial que efectuó la donación.
11	Indicar que los bienes son sobrantes, resultado de inventarios, registros no efectuados u otros casos.
12	El numero de código relativo al bien conforme al catalogo general de bienes muebles.
13	Número consecutivo de cada bien de la nota de debito.
14	Detallar los bienes, incluyendo las especificaciones técnicas que le correspondan

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

NOTA DE DEBITO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	La cantidad de bienes que se debitan
16	La unidad de medida, mediante los símbolos o abreviaturas usuales.
17	Hacer mención del precio unitario del bien que se trate , por medio de un avalúo.
18	El importe total de cada lote de bienes, resultante de multiplicar el precio unitario por la cantidad de bienes.
19	Nombre y firma del jefe de activo fijo.
20	Nombre, cargo y firma del responsable de autorizar la nota de debito.
21	El total, en especie y en importe, resultante de cada uno de ellos.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Contar con la autorización para las reubicaciones, promociones, cambio de zona económica y cambios de subunidad de las plazas operativas adscritas al Centro SCT, conforme a las necesidades que se presenten para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de plazas operativas, deberán apegarse a lo establecido en los lineamientos para la Operación del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente, publicados en el portal de Normateca Interna (<http://normatecainterna.sct.gob.mx>).
2. Para la autorización de los Avisos de Cambios en la situación laboral de Servidores Públicos adscritos al Centro SCT, por motivos de baja o reanudación de labores, estos trámites serán autorizados en forma mancomunada por el Director General del Centro SCT y el Subdirector de Administración, conforme a la normatividad expedida por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y debe estar clasificada por tipo de movimiento, los cuales se deberán presentar en un máximo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de vigencia del movimiento y serán en los siguientes casos:
  - Cuando se presente baja de un trabajador por cualquiera de los siguientes motivos: renuncia, jubilación, pensión, retiro voluntario, defunción o por dictamen laboral.
  - Cuando se autorice el disfrute del beneficio de una licencia ya sea con o sin goce de sueldo, conforme a las Condiciones Generales vigentes de esta Secretaría.
  - Cuando un Servidor Público sufra enfermedad personal, rebasando los términos que señala la ley del ISSSTE y sus sueldos se vean afectados se deberá requisitar el Formato de “Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal”.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

3. Para el trámite de Constancias por Promoción o Transferencia se integrará la documentación de los Servidores Públicos inherentes a cada movimiento como “Solicitud de Adecuación de Plaza”, “Constancia de Promoción o Transferencia” (se utiliza el mismo formato de Constancia de Nombramiento), copia de la “Modificación Presupuestal” para cambio de plaza-puesto (Afectación Presupuestaria).
4. Cada vez que se genere un movimiento de plazas en el Centro SCT se deberá alimentar el SIGTIC con el fin de mantener actualizada la base de datos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos	AUTORIZACIÓN PARA CONVERSION DE PLAZAS	3 días
2		Determina las plazas que se encuentran vacantes en forma definitiva y efectúa el cálculo para verificar cuales plazas serían utilizada para la conversión a la plaza que se requiere.	
2		Elabora oficio de solicitud a la DGPOP describiendo las plazas que se solicitarán autorización para efectuar la conversión conforme a los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto de la plaza a ocupar</li> <li>• Nivel del Puesto</li> <li>• Código del Puesto</li> <li>• Región</li> <li>• Subunidad</li> </ul>	2 días
3		Acompaña el oficio con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de “Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Conversión de Plazas” debidamente requisitada y autorizada</li> <li>• La Relación descrita en el punto anterior</li> <li>• Indicar el No. de plaza con que está ubicada en el sistema SICH</li> <li>• Justificación de los movimientos a crear</li> <li>• Cédula de Evaluación de Puestos</li> <li>• Cuestionario</li> <li>• Profesiograma</li> <li>• Visto Bueno del Sindicato tratándose de afectar plazas de base</li> </ul>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4		Costeo de plazas (cancelación y creación de plazas indicando que el monto de la conversión sea mayor al de la reducción)	
5	Dirección General del Centro SCT	Turna todos los movimientos para firma y visto bueno del Director General del Centro SCT.	1 día
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y autoriza los documentos devolviéndolos al Departamento de Recursos Humano para su envío a Oficinas Centrales.	2 días
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación debidamente requisitada y envía originales a la DGPOP	2 días
8	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe documentación, verifica validando datos y de ser procedente registra el movimiento en el PIPP. Una vez autorizado, turna la respuesta determinada al Centro SCT.	5 días
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio autorizando el movimiento solicitado y procede a efectuar el trámite respectivo en el sistema SICH.	15 días
10	Departamento de Recursos Humanos	<p>Genera la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Nombramiento</li> <li>• Modificación de sueldos ante el ISSSTE</li> <li>• Oficio de asignación de la plaza</li> <li>• Actualización de plantilla</li> </ul> <p>REUBICACION, CAMBIO DE ZONA ECONÓMICA Y CAMBIO DE SUBUNIDAD</p> <p>Consulta en la última nómina ordinaria las percepciones, el código y No. consecutivo de la plaza-puesto a adecuar.</p>	2 días
			1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<p>Requisita de acuerdo al tipo de movimiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas.</li> <li>• En caso de ser por Reubicación, se envía la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas a la nueva Unidad Administrativa donde prestará sus servicios el Servidor Público, para que sea requisitada de aceptar la plaza el Director General de la Unidad Administrativa receptora.</li> <li>• En caso de ser Cambio de Zona Económica, se indica la fuente de financiamiento para apoyar el movimiento de la plaza.</li> </ul>	<p>2 días</p> <p>10 días</p> <p>2 días</p>
12	Unidad Administrativa de la Nueva Adscripción	Recibe, revisa y firma de autorización la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas devolviéndola al Centro SCT emisor	5 días
13	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestaria de Plazas firmada por el Centro SCT de la nueva adscripción y elabora oficio para el envío de la misma a Oficinas Centrales, así mismo se anexa el Formato Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas, a fin de contar con la autorización para que se lleve a efecto el movimiento de plaza.	10 días
14		Turna a la Dirección General del Centro la documentación para su validación correspondiente	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Dirección General	Recibe la documentación, revisa, valida, firma y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos para completar el trámite	2 días
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación debidamente autorizada y tramita a Oficinas Centrales	2 días
17	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe y revisa del Centro SCT la documentación, firma y tramita para recabar la autorización de la Secretaría de Hacienda.	15 días
18		Envía al Centro SCT Formato de "Cuadro de Movimientos de Plazas", especificando el número de oficios de autorización.	3 meses
19	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Formato de "Cuadro de Movimientos de Plazas" y registra la operación en la plantilla autorizada	2 días
20		Comunica los movimientos al área de nómina para que se realice la adecuación de la plaza	4 horas
21		Elabora, en su caso, el Aviso de Baja para su envío a la Delegación Estatal del ISSSTE.	1 hora
22		Turna todos los movimientos para firma y visto bueno del Director General del Centro SCT	2 días
23		Procede con base a la autorización a la elaboración de las Constancias de Nombramiento a cada Servidor Público que se le efectuó algún movimiento de plaza.	2 días
24		Obtiene las firmas respectivas de las Constancias de Nombramiento y entrega al Servidor Público	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25		<p>una copia.</p> <p>Actualiza, cada vez que se genere un movimiento de plaza en el Centro SCT, la base de datos del SIGTIC.</p>	1 día
26		<p>En caso de que el movimiento de plaza implique promoción de personal, requisita el Formato Modificación de Sueldo y lo presenta ante la Delegación Estatal del ISSSTE quien procederá a efectuar la captura en su base de datos y entregará el acuse de recibo correspondiente haciendo entrega de una copia al Servidor Público.</p> <p>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Llevar a cabo la conciliación del analítico de puesto-plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dado a conocer por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos con los Centros SCT a efectos de registrar la Plantilla con la finalidad de establecer el total de plazas que serán ejercidas conforme al presupuesto asignado, asimismo definir las vacantes generadas y las causas que dieron lugar a estas para solicitar su ocupación a través de nuevos ingresos o corrimientos escalafonarios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La conciliación se realizará con base en el listado autorizado del ejercicio anterior contra el listado del ejercicio actual que contiene las modificaciones generadas durante el año.
2. Las incongruencias contenidas en el listado de plazas que se recibe por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, deberán registrarse a través del Formato para Reubicación de Plazas y Afectación Presupuestaria, documento que es remitido a la citada Dirección General, anexando los documentos que soportan las incongruencias detectadas.
3. Se deberán registrar las plazas que se generen por movimientos de nuevo ingreso, promociones, transferencias o cambios de subunidad, para reflejar dichos datos en la plantilla y efectuar el pago al personal del Centro SCT, conforme a las plantillas de personal autorizado.
4. Mantener actualizado el Formato “Analítico de Plazas Autorizadas” para contar con información en el momento que lo requiera la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
5. Para efectos de control se deberá contar con el Formato “Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal” (G13) debidamente requisitado y firmado.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el listado de puesto-plazas considerado para el Centro SCT, después de haberse realizado la conciliación correspondiente ante la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.	
2		Clasifica y revisa los datos contenidos en función a las características del puesto.	1 día
3		Verifica cada listado clasificando lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de puesto</li> <li>• Descripción</li> <li>• Escala de Puesto</li> <li>• Número de Plazas Autorizadas</li> </ul>	1 día
4		Verifica datos contra los similares contenidos en el listado de puesto-plazas autorizado del ejercicio anterior, más los movimientos de altas y bajas de personal ocurridos durante el año en curso.	1 día
5		Verifica estos datos contra la nómina de pago quincenal y contra el formato de <b>“Control de Plazas Vacantes”</b>	1 día
6		Elabora oficio de remisión de las observaciones del listado, o en su caso la aprobación del mismo documento recabando la firma del Subdirector de Administración y del Director General del Centro en el listado de puesto-plazas.	2 horas
7		Envía a la DGPOP anexo al oficio de remisión los listados de relación de puestos, o bien el formato de “Resumen de Plazas” con las	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8		observaciones correspondientes recabando acuse de recibo.  Recibe mediante oficio emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la plantilla autorizada para el ejercicio presupuestal vigente.	15 días
9		Mantiene actualizadas las plantillas de personal por subunidad, conforme a los movimientos de plazas que se generen por altas, bajas, nuevos ingresos, cambios de subunidad, promociones; a fin de contar con datos confiables para efectuar las conciliaciones ante la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales de la DGPOP.	3 horas
10		Confronta el listado recibido contra el formato "Analítico de Plazas Autorizadas" y anota las observaciones para que sean registradas	1 día
11		Alimenta el Sistema Integral de Capital Humano (SICH), conforme se generan las altas y bajas.	3 horas
12		Elabora en original y copia, formato de " <b>Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal</b> " (MPCSCT-P11-F01) por cada baja que se genere de los servidores públicos adscritos al Centro SCT.	1 hora
13		Registra el movimiento reportado en plantilla y en el formato de "Control de Plazas Vacantes" actualiza cada baja de personal el cual deberá contener los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia</li> <li>• Puesto</li> </ul>	1 hora



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel</li><li>• Unidad</li><li>• Subunidad</li><li>• Región</li><li>• Número de plaza en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).</li></ul> TERMINA PROCEDIMIENTO	

**CENTRO SCT (1)**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONTROL DE PLAZAS VACANTES**

Sec.	Puesto	Nivel	Subunidad	Región	Num_Plaza en M4	Motivo de la Vacante	Fecha de la Vacante		Nombre del Titular de la Vacante
							Inicio	Fin	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

FORMATO:

CONTROL DE PLAZAS VACANTES

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la Unidad Administrativa
2	Número consecutivo conforme a registros capturados.
3	Código del puesto vacante.
4	Nivel del puesto vacante.
5	Subunidad a la cual se encuentra adscrita la plaza.
6	Región conforme a la zona geográfica
7	Número con el cual se encuentra registrada la plaza en sistema.
8	Motivo que origino la vacancia de la plaza.
9	Fecha de inicio en que se genero la plaza vacante
10	Fecha en que se dio por terminada la vacancia de la plaza.
11	Nombre del servidor que ostentaba la plaza generada vacante.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Tramitar oportunamente la documentación relativa al personal que causa alta contratado como eventual, conforme al presupuesto autorizado, a efecto de que éste sea remunerado en el mínimo de tiempo posible.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la contratación de personal con carácter de eventual se deberá cumplir con los lineamientos que al respecto señale la Dirección General de Recursos Humanos y conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Para la elaboración de cada contrato se deberá contar con el acuerdo respectivo, mediante el cual el Director General de la unidad administrativa autoriza su contratación indicando código, nivel y período de contratación del trabajador.
3. El período de contratación no deberá rebasar el límite de cinco meses y medio conforme a lo establecido.
4. El trabajador deberá cumplir con los documentos de admisión básicos que señalan los lineamientos.
5. Cada contrato de personal eventual se deberá elaborar conforme a lo señalado en los artículos 3 y 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
6. Se deberá aplicar a cada trabajador eventual el descuento correspondiente conforme al artículo 16 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
7. Conforme a disposiciones internas, se le descontará el 1.2% de su sueldo para salvaguardar a los familiares del personal eventual contratado.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

DURACIÓN TOTAL:

18 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Humanos	Recibe por parte de la Residencia General de Carreteras Alimentadoras, acuerdo mediante el cual se autoriza la contratación de personal eventual por un período máximo de 5 meses con 15 días.	1 día
02		Solicita a la Residencia, requerir a cada una de las personas que prestaran servicio como personal eventual, la siguiente documentación para la elaboración de su contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de estudios.</li> <li>▪ Carta de recomendación.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio.</li> <li>▪ Acta de Nacimiento, 0/1 copia.</li> <li>▪ Cartilla y liberación del servicio militar nacional en 0/2 copias</li> <li>▪ Registro Federal de Contribuyentes, 0/2 copias <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de grado máximo de estudios, 0/2 copias.</li> <li>▪ CURP.</li> </ul> </li> </ul>	1 día
03	Residencia General de Carreteras Alimentadoras	Recibe por parte de cada trabajador los documentos que le son requeridos y procede a su envío al área de Recursos Humanos quien continuará con el trámite correspondiente.	2 días
04	Departamento de Recursos Humanos	Clasifica la documentación a utilizar para requisitar el formato de <b>Contrato de Personal Eventual (MPCST-PR22-P03-F01)</b> , conforme a la plaza y período de contratación autorizado para el servidor público.	1 día
05		Requisita en 0/1 copia formato Contrato de Personal Eventual basándose para su elaboración	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Contrato Personal Eventual
DURACIÓN TOTAL:	18 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		en los acuerdos emitidos por la Residencia General de Carreteras Alimentadoras y validados por la Subdirección de Obras y Dirección General del Centro.	
06		Remite a la Residencia General de Carreteras Alimentadoras los contratos para la obtención de firmas correspondientes al trabajador y del responsable de la citada residencia.	3 días
07	Residencia General de Carreteras Alimentadoras	Recibe y recaba firma del trabajador, del jefe del centro de trabajo y del delegado administrativo del área, efectuando su devolución al Departamento de Recursos Humanos.	2 días
08	Departamento de Recursos Humanos	Recibe nuevamente los contratos y mediante tarjeta los turna al área jurídica para su revisión, validación y autorización correspondiente.	1 día
09	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, valida y de ser procedente autoriza, todos y cada uno de los contratos remitiéndolos nuevamente al Departamento de Recursos Humanos	1 día
10	Departamento de Recursos Humanos	Revisa que todos los contratos estén debidamente validados y autorizados, y procede a su envío para la firma del Director General del Centro.	2 días
11	Dirección General	Revisa y autorizar los contratos efectuando su devolución al área de Recursos Humanos.	1 día
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los contratos y turna copia a la Residencia General de Carreteras Alimentadoras para que por su conducto sea entregada a cada servidor público.	1 día





ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

DURACIÓN TOTAL:

18 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Archiva en el expediente personal de cada trabajador su contrato debidamente autorizado con la documentación personal que entrego con anterioridad.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 mins



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
CENTRO S.C.T. (1)

CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL

ADSCRIPCION: (2) \_\_\_\_\_

No. (3) \_\_\_\_\_

(4)  INGRESO  RENOVACION

A favor del (la): (5) \_\_\_\_\_

Partida: (6) \_\_\_\_\_

Clave: (7) \_\_\_\_\_

Categoría: (8) \_\_\_\_\_ R.F.C. (9) \_\_\_\_\_

Nivel: (10) \_\_\_\_\_

Horario: (11) \_\_\_\_\_

Función a desempeñar: (12) \_\_\_\_\_

Salario diario: (13) \_\_\_\_\_

Prestará sus servicios en: (14) \_\_\_\_\_

Características y vigencia de la relación laboral:

(15)

Obra o tiempo en que presta sus servicios el trabajador

El presente contrato se suscribe en los términos de los artículos 3 y 12 de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, y se dará por terminado sin responsabilidad para la Secretaría, a la conclusión del término o de la obra que se especifica, conforme a lo previsto del Artículo 46, Fracción II de la citada Ley o por cualquier otra de las causas previstas en el mismo Artículo.

El trabajador queda entendido que para cubrir el seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad para él y sus familiares y la prestación de Servicios Sociales, se destinara una cantidad equivalente al 8% de su sueldo, de conformidad con los términos del Artículo 16 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al Servicio del Estado.

Acuerdo de Autorización:

El Director General

El Residente General de:

(16)

(17)

## DATOS PERSONALES

Domicilio: (18) _____		Cartilla S.M.N.: (19) _____	
Población: (20) _____		Municipio: (21) _____	Estado: (22) _____
Estado Civil: (23)	Casado <input type="checkbox"/>	Soltera <input type="checkbox"/>	Otro _____
Nacionalidad: (24)		Mexicana <input type="checkbox"/>	Extrajera <input type="checkbox"/> Especifique _____
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>		Femenino <input type="checkbox"/>	(25)

<b>NOMBRE DEL PARIENTE:</b> Mas Cercano C. (26) _____	
Parentesco: (27) _____	Teléfono: (28) _____
Domicilio: (29) _____	
Población: (30) _____	

ESTE CONTRATO ESTA SUJETO A DISPOSICIONES PRESUPUESTALES, EN EL MOMENTO QUE POR CUALQUIER CAUSA, LOS RECURSOS SEAN REDUCIDOS O CANCELADOS, QUEDARA SIN EFECTO, PREVIA NOTIFICACION POR ESCRITO.

DE ACUERDO A DISPOSICIONES INTERNAS, CON EL PROPOSITO DE SALVAGUARDAR A LOS FAMILIARES DEL PERSONAL EVENTUAL, EL TRABAJADOR ACEPTA DE CONFORMIDAD, QUE SE LE DESCUENTE EL EQUIVALENTE AL 1.2% DE SU SUELDO, PARA CUBRIR SU SEGURO DE VIDA.

**TRABAJADOR:**

**JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS**

FIRMA: \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_

**TESTIGOS:**

FIRMAS: \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_

Reviso el Documento

(35)

Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**CENTRO S.C.T. (36)**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**

-1-

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, CELEBRADO POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA POR CONDUCTO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. ((37)) A CARGO DEL (38) Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. (39) EN SU PROPIO DERECHO, EN SU CARÁCTER DE TRABAJADOR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y "EL TRABAJADOR", RESPECTIVAMENTE, HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS CONVENIDO EN CELEBRAR UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CON CARGO AL PROGRAMA (40) - -- Y AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** PARA LOS EFECTOS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, DEL TRABAJO BUROCRATICO, EL (41) DECLARA QUE SU REPRESENTADA ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, CON DOMICILIO EN (42) Y ACREDITA SU PERSONALIDAD CON CREDENCIAL DE IDENTIFICACION DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES (43); EL TRABAJADOR DECLARA LLAMARSE (44) CON EDAD DE (45) AÑOS, ESTADO CIVIL (46) Y CON DOMICILIO EN (47) Y ACREDITA SU RESPONSABILIDAD CON (48)

**SEGUNDA.-** ESTE CONTRATO SE CELEBRA POR TIEMPO DETERMINADO, OBLIGÁNDOSE EL TRABAJADOR DE ACUERDO AL ARTICULO 43 FRACCION V DE LA LEGISLACION FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO (49) DURANTE EL PERIODO DEL DIA (50) PARA LOS PROGRAMAS QUE CONSISTEN EN EL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL.

**TERCERA.-** EL TRABAJADOR SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES POR TIEMPO DETERMINADO QUE SE ESPECIFICA EN LA CLAUSULA ANTERIOR, SUBORDINADO JURIDICAMENTE AL PATRON, EN (51)

DEPENDIENTE DE (52) ADSCRITA AL CENTRO S.C.T. (53) CON ESMERO Y EFICIENCIA QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE ACATARA EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO TODAS LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO (CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES), TODAS LAS ORDENES CIRCULARES Y DISPOSICIONES QUE DICTE EL PATRON Y TODOS LOS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE LE SEAN APLICABLES.

**CUARTA.-** EL SALARIO PACTADO POR AMBOS CONTRATANTES Y POR SERVICIOS PRESTADOS SERA DE \$ (54) DIARIOS, PAGO QUE SE HARA QUINCENALMENTE, ESTE SALARIO PODRA SER AUMENTADO SIN QUE EXTRAÑE MODIFICACIÓN ALGUNA A LAS CLAUSULAS DEL PRESENTE. LA DURACIÓN DE LA JORNADA SERA DE (55) HORAS DIARIAS, DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS (56) A LAS HORAS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 41 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

**QUINTA.-** CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS SE AUMENTE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL TIEMPO EXCEDENTE SE CONSIDERARAN COMO EXTRAORDINARIOS Y SE PAGARAN A RAZON DEL 100% MAS DEL SALARIO ESTABLECIDO PARA LAS HORAS DE TRABAJO NORMAL. TALES SERVICIOS NUNCA PODRAN EXCEDERSE DE TRES HORAS DIARIAS NI DE TRES VECES A LA SEMANA, DE ACUERDO AL ARTICULO 26 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL TRABAJADOR NO ESTA AUTORIZADO PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO, SALVO QUE HAYA ORDEN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL REPRESENTANTE DEL PATRON.

**SEXTA.-** EL TRABAJADOR ESTA OBLIGADO A CHECAR SU TARJETA O A FIRMAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA A LA ENTRADA Y SALIDA DE SUS LABORES, POR LO QUE EL INCUMPLIMIENTO DE ESE REQUISITO INDICARA LA FALTA INJUSTIFICADA A SUS LABORES, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

**SÉPTIMA.-** EN CASO DE FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA AL TRABAJADOR SE PODRAN DEDUCIR DICHAS FALTAS DEL TOTAL DE SUS PERCEPCIONES.

**OCTAVA.-** EL SALARIO ESTIPULADO SE LE CUBRIRA AL TRABAJADOR LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES, EN MONEDA DE CURSO LEGAL Y EN LAS OFICINAS DEL PATRON, ESTANDO OBLIGADO EL TRABAJADOR A FIRMAR LAS CONSTANCIAS DE PAGO CORRESPONDIENTE, TENIENDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO.

**NOVENA.-** POR CADA CINCO DIAS DE TRABAJO, EL TRABAJADOR TENDRA UN DESCANSO SEMANAL DE DOS DIAS CON PAGO DE SALARIO INTEGRO, CONVINIÉNDOSE EN QUE DICHO DESCANSO LO DISFRUTARA LOS DIAS SABADO Y DOMINGO, DE CADA SEMANA. TAMBIEN DISFRUTARA DE LOS DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO CON PAGO DE SALARIO INTEGRO, SEÑALADOS EN LOS ARTICULOS 27 Y 219 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, DEL TRABAJO BUROCRATICO QUE COINCIDAN DENTRO DE LA TEMPORALIDAD DE ESTE CONTRATO.

**DECIMA.-** EL TRABAJADOR PERCIBIRA UN AGUINALDO ANUAL FIJADO EN EL EQUIVALENTE A 40 DIAS DE SALARIO, LA PARTE PROPORCIONAL, AL TIEMPO TRABAJADO CONFORME AL PARRAFO SEGUNDO DEL ARTICULO 42 BIS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO.

**DECIMA PRIMERA.-** EL TRABAJADOR CONVIENE EN SOMETERSE A LOS RECONOCIMIENTOS MEDICOS QUE PERIÓDICAMENTE ORDENE EL PATRON EN LOS TERMINOS DE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 88 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL MEDICO QUE LOS PRACTIQUE SERA DESIGNADO Y RETRIBUIDO POR EL PATRON.

**DECIMA SEGUNDA.-** EL TRABAJADOR SERA CAPACITADO Y ADIESTRADO EN LOS TERMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS O QUE SE ESTABLEZCAN POR EL PATRÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL CAPITULO V, ARTICULO 44, FRACCION VIII DE LA LEY BUROCRATICA.

**DECIMA TERCERA.-** AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE AL TERMINAR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO, QUEDARA TERMINADO AUTOMÁTICAMENTE SIN NECESIDAD DE AVISO NI DE NINGUN OTRO REQUISITO, Y CESARAN TODOS SUS EFECTOS DE ACUERDO AL ARTICULO 12 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO.

**DECIMA CUARTA .-** PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO, AMBAS PARTES CONVIENEN SOMETERSE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MEXICO, D. F. ESPECÍFICAMENTE AL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O CUALQUIER OTRA CAUSA.

LEIDO QUE FUE POR AMBAS PARTES ESTE DOCUMENTO E IMPUESTAS DE SU CONTENIDO LO FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO A \_\_ (57) \_\_\_\_\_  
QUEDANDO UN EJEMPLAR EN PODER DE CADA UNA DE ELLAS.

No. De Acuerdo (58)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Asentar el Centro SCT en que se formula el documento.
02	Se deberá asentar el Centro de trabajo, a quién le fue asignado los recursos para contratación de personal eventual
03	Asentar con tres dígitos la clave de la unidad administrativa seguida de un guión y tres dígitos del consecutivo de contratos de personal.
04	Señalar con una (x) según corresponda como de nuevo ingreso o una renovación de contrato.
05	Nombre (s) y apellidos del empleado.
06	Indicarla clave presupuestal con que se asigno los recursos para el pago de sueldos y salarios al personal eventual.
07	Indicar el código de puestos asignado al trabajador.
08	Describir el puesto asignado al trabajador conforme al código.
09	Asentar el Registro Federal de Contribuyentes del empleado
10	Conforme al catálogo de puestos indicar el nivel que le corresponde al puesto del trabajador.
11	Indicar con número arábigos el horario de entrada y salida que debe cubrir el trabajador.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
12	Señalar que función va a desempeñar en su centro de trabajo.
13	Indicar el salario diario que se cubrirá al empleado.
14	Mencionar el centro de trabajo en que prestara sus servicios el empleado.
15	Describir el período de vigencia de la contratación.
16	Nombre y firma del Director General de la Unidad administrativa.
17	Cargo, Nombre y firma del responsable del centro de trabajo en que se afectará los recursos para el pago de sueldos y salarios del personal eventual.
18	Asentar la calle y el número del domicilio del trabajador.
19	Asentar el número de cartilla de Servicio Militar nacional del empleado.
20	Indicar la población en que se encuentra el domicilio del empleado.
21	Señalar el municipio del domicilio del trabajador.
22	Asentar la entidad federativa.
23	Marcar con una (x) conforme corresponda el estado civil del trabajador.
24	Marcar con una (x) conforme corresponda la nacionalidad del trabajador.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25	Marcar con una (x) conforme corresponda el sexo del empleado (a).
26	El trabajador deberá indicar el nombre de un familiar.
27	Señalar el parentesco que tiene con el trabajador.
28	Número telefónico del familiar del trabajador.
29	Señalar calle y número del domicilio del familiar del trabajador.
30	Señalar colonia, municipio y entidad federativa del domicilio del familiar del trabajador.
31	Nombre y firma del trabajador.
32	Nombre y firma del responsable del departamento de Recursos Humanos.
33	Nombre y firma de un testigo conforme a lineamientos.
34	Nombre y firma del segundo testigo conforme a lineamientos.
35	Nombre y firma del responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
37	Indicar Centro SCT en que se elabora el contrato de personal eventual.
38	Nombre del funcionario que funge como Director General del Centro SCT.
39	Nombre (s) y apellidos del empleado.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
40	Indicar el programa que se esta afectando para la contratación.
41	Nombre del Director General del Centro.
42	Domicilio en que se asienta el Centro SCT.
43	Credencial con la cual se identifica el Director General.
44	Nombre (s) y apellidos del empleado.
45	Edad del empleado al momento de elaborarse el contrato.
46	Señalar el estado civil del trabajador.
47	Indicar el domicilio particular del trabajador.
48	Señalar credencial con que se identifica el trabajador.
49	Indicar la función que desempeñará el trabajador.
50	Señalar el período por el cual se contrató el trabajador.
51	Indicar área de trabajo del empleado.
52	Señalar a que subdirección pertenece el centro de trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
53	Asentar el Centro SCT de adscripción.
54	Indicar el salario diario que se cubrirá al trabajador.
55	Indicar la duración de la jornada laboral el trabajador.
56	Señalar el horario que deberá cubrir el trabajador.
57	Lugar y fecha en que se elabora el contrato.
58	Número de acuerdo con el que se autoriza la contratación.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Nacional Mixta de Escalafón

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Aplicar evaluación en forma semestral a todos los trabajadores de base adscritos al Centro SCT, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá cumplir y respetar los lineamientos establecidos en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.
2. Conforme a los lineamientos se deberá elaborar y aplicar semestralmente la evaluación a cada servidor público de base y confianza adscritos a la Secretaría.
3. Revisará conforme a los lineamientos cada uno de los campos relativos a conocimiento, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del formato que emite la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para la evaluación del Servidor Público.
4. Se deberá evaluar al servidor público conforme al área en que presta sus servicios y no en la que este adscrito.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Mixta de Escalafón

DURACIÓN TOTAL:

3 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, para la elaboración de los cuadros escalafonarios para calificar a los trabajadores semestralmente, conforme a la normatividad establecida.	
02		Elabora oficio circular a todos los centros de trabajo solicitándole remitir a este Departamento los cuadros escalafonarios <b>Formato Comisión Mixta de Escalafón (MPCST-PR22-P04-F01)</b> , con calificaciones del personal a su cargo.	1 día
03		Recibe, valida la totalidad de los cuadros y tramita ante la Sección Sindical para firma.	1 día
04		Procede a la elaboración del oficio para su envío al Secretario Técnico de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, Acta de Integración del Comité de Escalafón, Ajuste y Diskete.	1 día
05		Tramita por mesa de correspondencia para su envío oficio, anexos y disquete, recabando el sello de recibido.	1 hora
06		Archiva la documentación generada para su guarda y custodia correspondiente.  TERMINA PROCEDIMIENTO	

N°	FILIACION	NOMBRE DEL TRABAJADOR	AREA DE ADSCIPCION	LABOR EFECTIVA	CODIGO	PUESTO	NIVEL	ANTIGÜEDAD	CONOCIMIENTOS	APTITUD		DESEMPEÑO			INDICE CALIFICATORIO	OBSERVACIONES	
										INICIATIVA	LABORIOSIDAD	EFICIENCIA	DISCIPLINA	PUNTUALIDAD		CODIGO ANTERIOR	F/ULTIMO MOVIMIENTO ESCALAFONARIO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
VILLAHERMOSA, TAB., (22)																	
EL C. REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA (23)									LOS CC. REPRESENTANTES SINDICAL (24)								

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Mixta de Escalafón

FORMATO:

Comisión Mixta de Escalafón

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Unidad Administrativa o Centro de SCT.
02	Período Correspondiente
03	Semestre a Evaluar
04	No. Consecutivo con dos dígitos
05	Registro Federal de Contribuyente del empleado
06	Nombre(s), apellido paterno y materno del empleado
07	Área o Centro de Trabajo de adscripción
08	Función que realiza el empleado
09	Código del puesto de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT.
10	Puesto de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT.
11	Nivel de acuerdo al Catálogo de puesto del Centro SCT.
12	Antigüedad del empleado
13	Calificación del conocimiento del puesto del empleado

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Comisión Mixta de Escalafón

FORMATO:

Comisión Mixta de Escalafón

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Calificación de la Iniciativa del puesto del empleado
15	Calificación de la Laboriosidad del puesto del empleado
16	Calificación de la Eficiencia del puesto del empleado
17	Calificación de la Disciplina del puesto del empleado
18	Calificación de la Puntualidad del puesto del empleado
19	Calificación total del puesto del empleado
20	Código de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT.
21	Fecha del último movimiento escalafón ario del empleado
22	Lugar y Fecha de elaboración
23	Firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
24	Firma de los Representantes Sindicales correspondientes.



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO
OBJETIVO ESTRATEGICO	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Evaluar el desempeño anual y otorgar los reconocimientos a los servidores públicos que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones, mediante la entrega de estímulos y recompensas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la ejecución del otorgamiento del estímulo y recompensas se deberá tomar como base la evaluación anual del desempeño realizada al personal del centro SCT.
2. Para el otorgamiento de los estímulos y recompensas se deberá tomar como base los lineamientos de operación, así como las disposiciones que para tal efecto establezcan la Comisión Evaluadora y el Comité de Evaluación del Centro.
3. Se integrará el Comité de Evaluación, el cual elaborará el Acta de Integración del Comité y Acta de Conclusión respecto al personal objeto a reconocimiento.
4. Se verificará que todos los trabajadores adscritos al centro SCT hayan sido evaluados y se selecciona los de calificación de 90 a 100 para de estos determinar los candidatos a estímulos y recompensas bajos los criterios y lineamientos establecidos.
5. El Centro SCT enviará el acta de selección de candidatos, cédulas de evaluación y trabajos a la DGRH para su verificación y validación de candidatos.
6. El Centro SCT solicitará a la DGRH su aprobación para la emisión de la nomina extraordinaria.
7. La entrega de estímulos y recompensas a los trabajadores se deberá realizar a través de una ceremonia de premiación presidida por las altas autoridades del Centro y de las Secciones Sindicales.



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO
DURACIÓN TOTAL:	61 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Recursos Humanos	Envía oficio circular para la aplicación de la evaluación anual del personal operativo y los lineamientos para llevar a cabo la selección de candidatos a estímulos y recompensas	2 días
02	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio circular con lineamientos para la evaluación de los estímulos y recompensas, y procede a elaborar oficio circular a los centros de trabajo anexando para tal fin <b>Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo (MP-CSCST-PR22-P05-F01)</b> de los centros de trabajo así como al sindicato.	5 días
03	Centro de Trabajo	Envía originales de Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal operativo requisitada y con las firmas correspondientes y propuestas de candidatos al área administrativa del centro.	10 días
04	Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la DGRH notificación del número de estímulos y recompensas que le corresponde al Centro en función de la cantidad de personal adscrito en el Centro SCT.	1 día
05	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y prepara la integración del Comité de Evaluación del Centro SCT en base a lineamientos emitidos en la materia por la SHCP y la Comisión Evaluadora de la SCT. Envía original del Acta de Integración a la DGRH. y difunde la instalación del comité a todo el personal del centro.	1 día
06	Departamento de Recursos Humanos	Formula relación de los candidatos para someterlos a consideración del Comité de Evaluación del Centro previamente integrado.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO
DURACIÓN TOTAL:	61 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Comité de Evaluación	Sesiona en base a lineamientos, analiza propuestas y dictamina. Elabora Acta de Evaluación.	10 días
08	Departamento de Recursos Humanos	Envía Acta de Evaluación a la DGRH, anexando las Cédulas de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo, Reporte de Información Estadística y Concentrado de Personal seleccionado para su aprobación, solicitando la expedición de diplomas para el personal acreedor a estímulos y recompensas.	1 día
09	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe Acta de Evaluación y anexos y genera diplomas y oficios para el personal que se hizo acreedor a la recompensa y turna al Centro SCT.	5 días
10	Departamento de Recursos Humanos	Recibe diplomas y oficios y solicita a la DGRH aprobación para proceder a formular la nómina extraordinaria, para la entrega de las recompensas y dispersa a las cuentas de los beneficiarios.	10 días
11	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficios de notificación y felicitación para el personal que se hizo acreedor al estímulo y recaba firma del Director General.	1 día
12	Departamento de Recursos Humanos	Procede a organizar la Ceremonia de Premiación para la entrega de los diplomas, oficios y recaba firma de nómina por parte de los trabajadores, dejando constancia en minuta de la Ceremonia y envía a la DGRH copias de: nómina, acuse del diploma y de notificación de recompensa, así como documento de cierre del proceso.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día



# Secretaría de la Función Pública Subsecretaría de la Función Pública

## Metodología para la Evaluación del Desempeño

**SFP**

SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA

**APARTADO G**

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO**

Fecha de aplicación (1) 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.	II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO (9)
Nombre(s) y Apellido(s): (2)	
R.F.C. (13 Caract): (2)	C.U.R.P. (3)
Dependencia Entidad: (4)	
Área de Adscripción: (5)	
Puerta que desempeña: (6)	
Nivel: (6)	
Antiquedad en el Puerta: (7)	
Antiquedad en el Gobierno Federal: (7)	
Grupo de Puertas al que pertenece: (8)	

**III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS (10)**

META 1	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 2	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 3	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 4	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	

	PARÁMETROS DE RESULTADOS (11)				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD (12)			SUBTOTAL DE METAS (13)
	SOPRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	
	8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	
META 1								0.0
META 2								0.0
META 3								0.0
META 4								0.0
<b>PORCENTAJE TOTAL DE METAS (14)</b>								<b>0.0</b>



# Secretaría de la Función Pública Subsecretaría de la Función Pública

**SFP**  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA

## Metodología para la Evaluación del Desempeño

### IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL (15)

FACTORES	SUBFACTORES			
<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>	<p>POSEE MAY AMPLIO CONOCIMIENTO DE LOS PUESTOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON MAYOR EFECTIVIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>POSEE BUEN CONOCIMIENTO DE LOS PUESTOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA EFECTIVIDAD Y CALIDAD</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>POSEE CONOCIMIENTO SUFFICIENTE DE LOS PUESTOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON EFECTIVIDAD Y CALIDAD</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>POSEE POCO CONOCIMIENTO DE LOS PUESTOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON EFECTIVIDAD Y CALIDAD</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>CRITERIO</b>	<p>PREPARE RECOMENDACIONES ÓPTIMAS E IDEALES PARA LOS PUESTOS A LOS QUE SE LE PRESENTAN</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>PREPARE RECOMENDACIONES BUENAS E IDEALES PARA LOS PUESTOS A LOS QUE SE LE PRESENTAN</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>PREPARE RECOMENDACIONES SUFFICIENTES E IDEALES PARA LOS PUESTOS A LOS QUE SE LE PRESENTAN</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>PREPARE RECOMENDACIONES POCAS BUENAS E IDEALES PARA LOS PUESTOS A LOS QUE SE LE PRESENTAN</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES CON ALTA CALIDAD DE EJECUCIÓN, EFECTIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD</p> <p>SOPRESALIENTE [5]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN, EFECTIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD</p> <p>BUENO [4]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES CON CALIDAD DE EJECUCIÓN, EFECTIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD</p> <p>REGULAR [3]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES CON BAJA CALIDAD DE EJECUCIÓN, EFECTIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD</p> <p>DEFICIENTE [2]</p>
<b>TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>EFICAZ EN SUS DEBERES TÉCNICOS Y OPERATIVOS, MUESTRA INICIATIVA Y ORGANIZA SUS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>EFICAZ EN SUS DEBERES TÉCNICOS Y OPERATIVOS, MUESTRA BUENA INICIATIVA Y ORGANIZA SUS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>EFICAZ EN SUS DEBERES TÉCNICOS Y OPERATIVOS, MUESTRA SUFFICIENTE INICIATIVA Y ORGANIZA SUS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>EFICAZ EN SUS DEBERES TÉCNICOS Y OPERATIVOS, MUESTRA POCAS INICIATIVAS Y ORGANIZA SUS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>NECESIDAD DE SUPERVISIÓN</b>	<p>NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DESTINADOS RECOMENDADOS DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>REQUIERE MUY POCAS SUPERVISIONES PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DESTINADOS RECOMENDADOS DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>REQUIERE POCAS SUPERVISIONES PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DESTINADOS RECOMENDADOS DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>REQUIERE MUCHAS SUPERVISIONES PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DESTINADOS RECOMENDADOS DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>CAPACITACIÓN RECIBIDA</b>	<p>EFICAZ EN SU TRABAJO POR SU CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>EFICAZ EN SU TRABAJO POR SU CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>EFICAZ EN SU TRABAJO POR SU CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>NO ES EFICAZ EN SU TRABAJO POR SU CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS DESTINADOS, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BAJA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>INICIATIVA</b>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA SI MANTENER SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA SI MANTENER SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA SI MANTENER SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA SI MANTENER SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BAJA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN</b>	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO Y EN LA INFORMACIÓN DE SUS MUESTRAS</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO Y EN LA INFORMACIÓN DE SUS MUESTRAS</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO Y EN LA INFORMACIÓN DE SUS MUESTRAS</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>MUESTRA POCAS DISPOSICIONES PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO Y EN LA INFORMACIÓN DE SUS MUESTRAS</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA</b>	<p>CUMPLE DE MANERA RESPONSABLE Y CON CALIDAD SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>CUMPLE DE MANERA RESPONSABLE Y CON CALIDAD SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>CUMPLE DE MANERA RESPONSABLE Y CON CALIDAD SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>CUMPLE DE MANERA RESPONSABLE Y CON CALIDAD SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BAJA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN SU TRABAJO, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>SOPRESALIENTE [5]</p>	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN SU TRABAJO, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>BUENO [4]</p>	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN SU TRABAJO, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>REGULAR [3]</p>	<p>MUESTRA POCAS DISPOSICIONES PARA COLABORAR EN SU TRABAJO, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, DE ACUERDO CON SU PERFIL DE PUESTO</p> <p>DEFICIENTE [2]</p>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	<p>MUESTRA BUENA CALIDAD DE INTERACCIÓN CON SUS JEFES, COLABORADORES Y CIUDADANOS</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>MUESTRA BUENA CALIDAD DE INTERACCIÓN CON SUS JEFES, COLABORADORES Y CIUDADANOS</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>MUESTRA BUENA CALIDAD DE INTERACCIÓN CON SUS JEFES, COLABORADORES Y CIUDADANOS</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>MUESTRA POCAS CALIDADES DE INTERACCIÓN CON SUS JEFES, COLABORADORES Y CIUDADANOS</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA MEJORAR SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA MEJORAR SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA MEJORAR SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BUENA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>DESEMPEÑA SUS DEBERES DESTINADOS PARA MEJORAR SU TRABAJO, LE PERMITE PERMITIR RECOMENDACIONES CON BAJA CALIDAD DE EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
<b>SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE FACTORES</b>				<b>(16)</b>

### INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

PUNTAJE TOTAL DE METAS	(17)	0.0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	(18)	0.0
CALIFICACIÓN GLOBAL	(19)	0.0
NIVEL DE DESEMPEÑO	(20)	No Aplica



**Secretaría de la Función Pública**  
**Subsecretaría de la Función Pública**  
**Metodología para la Evaluación del Desempeño**

**SFP**

SECRETARÍA DE LA  
 FUNCIÓN PÚBLICA

**V. COMENTARIOS DEL EVALUADO (21)**

.....

.....

.....

**VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (22)**

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

.....

.....

.....

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

.....

.....

.....

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

.....

.....

.....

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

.....

.....

.....

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

.....

.....

.....

**VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD (23)**

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO: FECHA:	PUESTO: FECHA:	PUESTO: FECHA:

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO		
FORMATO:	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RESGUARDO	Departamento de Recursos Humanos

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar día, mes y año en el que se aplicó la evaluación.
2	I DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN Nombre(s) y apellidos paterno y materno del servidor público que será evaluado.
3	El R.F.C. y el C.U.R.P. del servidor público.
4	Nombre de la Dependencia o Entidad donde labora el servidor público.
5	El nombre del área de adscripción donde labora el servidor público.
6	El nombre del puesto que ocupa y nivel del puesto.
7	La antigüedad en el puesto y en el Gobierno Federal.
8	El grupo al que pertenece el puesto (confianza, profesional, etc).
	II PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA.
9	En forma breve y clara describa las principales funciones y/o actividades que desarrolla en su área laboral, de las cuales se desprenderán las metas a alcanzar.
	III DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS METAS.
10	Las cuatro metas que previamente hayan sido concertadas entre el jefe. inmediato y <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea realista y alcanzable.</li> <li>• Sea específica, clara, concisa y sencilla.</li> </ul> <p>Acuerdo a las funciones que tenga bajo su responsabilidad.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO		
FORMATO:	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RESGUARDO	Departamento de Recursos Humanos

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse														
	<p><b>CALIFICACIÓN DE LAS METAS</b></p> <p>El jefe inmediato, posterior a la entrevista de evaluación, deberá calificar el grado de cumplimiento que ha tenido su colaborador para cada una de las metas en términos de los indicadores de "Resultados y Oportunidad".</p>														
11	<p><b>RESULTADOS:</b> Se refiere al número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.</p>														
12	<p><b>OPORTUNIDAD:</b> Se refiere a la terminación de las metas comprometidas en un tiempo y forma planeados y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.</p>														
13 y 14	<p>El valor Máximo asignado a cada meta lograda será de 12.5 puntos y si el servidor público cumple con el 100% de las metas, el puntaje total ascenderá a 50 puntos, que significará el 50% de la calificación total del trabajador de acuerdo con la siguiente escala:</p> <p><b>RESULTADOS:</b></p> <table> <tr> <td>Muy bueno</td> <td>8.5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td>7.0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>6.0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Deficiente</td> <td>0 puntos</td> </tr> </table> <p><b>OPORTUNIDAD:</b></p> <table> <tr> <td>Antes del plazo</td> <td>4.0 puntos</td> </tr> <tr> <td>En el plazo</td> <td>3.5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Después del plazo</td> <td>3.0 puntos</td> </tr> </table>	Muy bueno	8.5 puntos	Bueno	7.0 puntos	Regular	6.0 puntos	Deficiente	0 puntos	Antes del plazo	4.0 puntos	En el plazo	3.5 puntos	Después del plazo	3.0 puntos
Muy bueno	8.5 puntos														
Bueno	7.0 puntos														
Regular	6.0 puntos														
Deficiente	0 puntos														
Antes del plazo	4.0 puntos														
En el plazo	3.5 puntos														
Después del plazo	3.0 puntos														
15	<p><b>IV EVALUACION DE FACTORES</b></p> <p>Seleccionar en cada factor con una "X" el valor que se asigna al mismo, el valor máximo será de 4 puntos y el mínimo será de 1. Cabe señalar que para los casos de "Calidad del Trabajo" y "Trabajo en equipo" el puntaje máximo será de 5 puntos y el mínimo de 2.</p>														

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL  
PERSONAL OPERATIVO

FORMATO:

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Humanos

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse								
16	Puntaje total de factores de actuación profesional.								
17	Puntaje total de metas. (Punto 14)								
18	Puntaje total de factores. (Punto 16)								
19	Calificación Global. = (Punto 17) + (Punto 18)								
20	El Nivel de desempeño, se obtiene de acuerdo a la calificación global ubicado dentro de los siguientes rangos de puntuación: <table data-bbox="394 1029 1234 1176"> <tr> <td>De 90 a 100</td> <td>Muy bueno (MB)</td> <td>De 70 a 75</td> <td>Regular (R)</td> </tr> <tr> <td>De 76 a 89</td> <td>Bueno (B)</td> <td>De 60 a 69</td> <td>Deficiente (D)</td> </tr> </table>	De 90 a 100	Muy bueno (MB)	De 70 a 75	Regular (R)	De 76 a 89	Bueno (B)	De 60 a 69	Deficiente (D)
De 90 a 100	Muy bueno (MB)	De 70 a 75	Regular (R)						
De 76 a 89	Bueno (B)	De 60 a 69	Deficiente (D)						
21	V COMENTARIOS FINALES DEL EVALUADO.  En su caso, las inconformidades que se susciten de la evaluación, acuerdos y/o desacuerdos.								
22	VI COMENTARIOS FINALES DEL EVALUADOR.  • En que procesos y como ha impactado la capacitación, en los mismos: así como el nombre de los cursos en los que participó y que permitieron esa mejora.								
23	VII FIRMAS DE CONFORMIDAD  Para darle validez a la cédula de evaluación, las firmas del evaluado, el evaluador y el jefe del evaluador. Cabe señalar en el caso del evaluador y el jefe del evaluador, además de presentar nombre y firma, deberá especificarse el puesto asignado y la fecha.								





ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

ENVÍO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL POR CAMBIOS DE RADICACIÓN/ADSCRIPCIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Contar oportunamente con el expediente de personal que ingresa al Centro SCT por cambio de radicación/adscripción, para proporcionar los servicios y beneficios que el interesado requiera conforme a los lineamientos establecidos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El registro de documentación recibida por cambios de adscripción se hará en el listado de control de expedientes, iniciando por el apellido paterno y en orden alfabético.
2. Para los casos de solicitud o envío de documentación comprobatoria del trabajador, se deberá informar y recabar la autorización del Subdirector de Administración.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

ENVÍO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL POR CAMBIOS DE RADICACIÓN/ADSCRIPCIÓN

DURACIÓN TOTAL:

5 días aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe solicitud mediante fax o correo electrónico de las Unidas Administrativas Centrales o Centros SCT, para el envío de los siguientes documentos del personal que cambia de adscripción e integra al expediente personal los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta kardex</li> <li>• Certificado último pago</li> <li>• Control de licencias médicas</li> <li>• Control de vacaciones disfrutadas</li> <li>• Aviso de cambio de personal federal</li> <li>• Aviso de baja ante el ISSSTE</li> </ul>	2 días
02	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido al Área de Administración de la Unidad Responsable receptora, en original y copia y lo turna a la Subdirección para su centralización. (envía a la Subdirección de Administración.)	1 día
03	Subdirector de Administración	Recibe oficio, valida y autoriza efectuando su devolución al Departamento de Recursos Humanos	2 horas
04	Departamento de Recursos Humanos	Anexa al oficio el expediente y envía a la Unidad Responsable donde prestará sus servicios el trabajador.	1 día
05	Área de Recursos Humanos de la Unidad Responsable receptora	<p>Recibe, revisa y registra la documentación en el listado de control de expedientes de personal y archiva en expedientes en activo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Actividades Sociales y Deportivas

OBJETIVO ESTRATEGICO

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Fomentar el sano esparcimiento entre los trabajadores de los Centros SCT, mediante actividades sociales y deportivas con la finalidad de mejorar su calidad de vida procurando una mejor integración familiar, así como con la sociedad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de las actividades se elaborará un programa de trabajo que comprenda los aspectos:
  - Sociales
  - Deportivos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Actividades Sociales y Deportivas

DURACIÓN TOTAL:

16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos	EVENTOS DEPORTIVOS Elabora el Programa de Trabajo para la realización de las actividades deportivas para el ejercicio fiscal correspondiente.	3 días
2		Verifica el presupuesto autorizado por Oficinas Centrales para el evento deportivo.	1 día
3		Procede a la elaboración de la convocatoria, requisitos y bases del programa en coordinación con la Representación Sindical.	3 días
4		Difunde mediante carteles el evento a realizarse en el Centro SCT.	1 día
5		Realiza las actividades con el personal de base del Centro SCT que participará en los Juegos Deportivos Nacionales.	1 día
6		EVENTOS SOCIALES Verifica el presupuesto asignado en la partida 1507 para el evento del Día del Caminero e informa a la Subdirección de Administración el recurso existente.	1 día
7	Subdirector de Administración	Procede a programar las actividades a realizarse derivadas del evento y lleva a cabo reunión de trabajo en la Dirección General del Centro SCT, con el fin de asignar actividades al personal del mando para llevar a cabo el evento.	2 días
8		Supervisa el avance de las actividades programadas, cubre el importe derivado de las mismas e informa a la Dirección General del Centro SCT, hasta concluir con la realización del evento.	4 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Informes Mensual y Trimestral a la UPE sobre los Movimientos  
en Plantilla de Personal del Centro SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con los informes requeridos por la Unidad de Planeación y Evaluación, relativos a la plantilla de personal por cada área de trabajo adscrito al CSCT.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Enviará a la Unidad de Planeación y Evaluación del CSCT, el informe mensual de la plantilla de personal del Centro SCT, en el formato establecido para tal efecto.
- 2.- Remitirá a la Unidad de Planeación y Evaluación del CSCT, el informe trimestral de los movimientos en plantilla por área o centro de trabajo, durante los primeros cinco días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- 3.- Enviará los formatos debidamente requisitados con firma autógrafa de los titulares de las áreas que se especifican en los mismos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Informes Mensual y Trimestral a la UPE sobre los Movimientos  
en Plantilla de Personal del Centro SCT

DURACIÓN TOTAL:

8 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Planeación y Evaluación	Envía por correo electrónico los formatos correspondientes para requisitar la información relativa a los informes mensual y trimestral de los movimientos en plantilla de personal adscrito al Centro SCT.	
02	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los formatos denominados Recursos Humanos. La plantilla de personal del Centro SCT” (mensual) y “Centro SCT. Personal al (trimestral), atendiendo instrucciones para los informes correspondientes.	3 días
03		Requisita formato, mensual o trimestral, según corresponda.	2 días
04		Envía a las áreas involucradas el formato para su revisión y firmas correspondientes de los titulares.	1 días
05		Recibe formato firmado y lo envía mediante correo electrónico e impreso, a la Unidad de Planeación y Evaluación.	2 días
06		Archiva en el expediente correspondiente la documentación generada en cada caso.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Reconocimiento a la Integridad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Crear una cultura de reconocimiento a la integridad que incremente las actitudes y conductas éticas en un marco de motivación personal de los Servidores Públicos mediante la sensibilización y estricto apego en el desempeño de sus funciones al Código de conducta de la SCT en beneficio del interés Institucional.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Centro SCT deberá dar cumplimiento a los Lineamientos emitidos, mediante oficio, por la Dirección General de Recursos Humanos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Reconocimiento a la Integridad

DURACIÓN TOTAL:

11 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Recursos Humanos	Solicita y/o envía información a los Centros SCT, para dar seguimiento al Programa de Reconocimiento a la Integridad de los Servidores Públicos a Nivel Centro SCT.	2 días
02	Departamento de Recursos Humanos	Elabora una investigación que permita conocer la situación de las Unidades Administrativas para identificar las áreas en donde existen, existieron o pudieran existir actos de corrupción y seleccionar las áreas donde operará este programa en primera instancia.	1 día
03		Capacita en materia de ética y valores.	1 día
04		Elabora pláticas de sensibilización sobre el contenido del Código de Conducta, a nivel Secretaría, con especial énfasis en las áreas seleccionadas para la operación de este Programa, firmando el formato <b>Relación de Asistencia a la Plática Código de Ética y Conducta (MPCSCT-PR22-P09-F01)</b> .	2 días
05		Instala el Comité Evaluador del Reconocimiento.	1 día
06		Selecciona con base en el resultado del <b>Formato de Votación (MPCSCT-PR22-P09-F02)</b> de los trabajadores del área, al personal merecedor al reconocimiento, considerando aquellos que por su conducta haya demostrado apego al Código de Ética y Conducta expuestos en las pláticas realizadas con anterioridad.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Reconocimiento a la Integridad

DURACIÓN TOTAL:

11 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Elabora oficios y el <b>Formato de Diplomas (MPCSCT-PR22-P09-F03)</b> , a los Acreedores del Reconocimiento al personal seleccionado, otorgándole un día de asueto.	1 día
08		Realiza la ceremonia de entrega de reconocimientos y diplomas.	1 día
09		Envía la información a la Dirección de Profesionalización e Innovación de la DGRH.	1 día
10		Archiva documentos generados.	
11		Mantiene el programa de reconocimiento mediante su aplicación periódica.  TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Reconocimiento a la Integridad

FORMATO:

Registro de Asistencia a la Plática "Código de  
Ética y Código de Conducta"

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar la ciudad y fecha.
2	Anotar el número consecutivo
3	Anotar el nombre del servidor público seleccionado
4	Anotar el área de adscripción del servidor público
5	Anotar el puesto que actualmente tiene asignado
6	Anotar teléfono y extensión del servidor público
7	Firma del servidor público seleccionado
8	Anotar el correo electrónico
9	Firma del Presidente del Comité de Evaluación para el Reconocimiento a la Integridad



**FORMATO DE VOTACION**

**Programa de Reconocimiento a la Integridad**

**Compañero (a):**

Te agradecemos tu participación en la plática de sensibilización del **Código de Conducta de la SCT**. Estos valores son **tuyos** y reconocemos **tu compromiso para respetarlos y hacerlos valer en la Dependencia y tu vida de manera integral**.

La SCT quiere reconocer a aquellos (as) trabajadores (as) que manifiesten una conducta sobresaliente y apegada a los 12 valores que hoy se hacen parte de tu labor. Por lo anterior, te solicitamos propongamos sólo un nombre de un compañero (a) que como tú tiene estos valores y los demuestra día con día. Tu nominación deber ajena al cargo o puesto del candidato (a) para obtener el reconocimiento.

Nombre del compañero (a) propuesta (a) \_\_\_\_\_ (2)

---

Agradecemos tu colaboración, sabemos que el servicio ético beneficia a todos (as).

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Reconocimiento a la Integridad

FORMATO:

Formato de Votación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Centro SCT en el que se efectúa la votación
2	Anotar el nombre del compañero (a) que propone propuesto (a)

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Y TRANSPORTES

A TRAVÉS DE LOS COMPAÑEROS (DEL CENTRO SCT...) Y DEL  
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT

OTORGA EL PRESENTE

\* RECONOCIMIENTO \*

**A:**

POR SU LABOR ÍNTGRA Y APEGADA A LOS PRINCIPIOS  
ESTABLECIDOS  
EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SCT

C.  
DIRECTOR GENERAL

(ESTADO) A DE  
DE 2008

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Reconocimiento a la Integridad

FORMATO:

Formato de Diploma

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar nombre de la persona que se le asigna el reconocimiento
2	Anotar ciudad y fecha del reconocimiento a la integridad
3	Firma del Director General del Centro SCT

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nóminas

DURACIÓN TOTAL:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Remunerar con oportunidad y eficiencia los sueldos, salarios y prestaciones a los Servidores Públicos por servicios personales subordinados prestados a la Dependencia, por medio de las cuentas bancarias donde serán recibidos los depósitos de los recursos económicos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el pago de sueldos, salarios y prestaciones en tiempo y forma a los trabajadores de los diferentes centros de trabajo, el Centro SCT deberá aperturar cuenta bancaria para recibir los depósitos de recursos económicos.
2. Respetará lo señalado en los lineamientos de selección y contratación del personal y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. El trámite se deberá efectuar siempre y cuando el trabajador ya cuente con su Constancia de Nombramiento y el oficio de asignación de plazas emitido por el Director General de la Unidad Administrativa.
4. Se indicará al trabajador los documentos que debe presentar al momento de requerir el trámite, informándole que el mismo es de carácter personal.
5. A efecto de realizar el pago correspondiente en forma quincenal a los Servidores Públicos del Centro SCT, éstos deberán contar con una Cuenta de Débito.
6. Para efectuar la captura de incidencias y movimientos de la nómina en el Sistema **SIACH**, se deberá de apegar al calendario emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nóminas
DURACIÓN TOTAL:	Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

7. Los descuentos al salario del trabajador por concepto de préstamos a corto y mediano plazo se deberán realizar en forma oportuna, en la cantidad y tiempo que se estipule en los documentos del préstamo.
8. Se deberá de atender y regularizar las inconformidades relativas al pago de remuneraciones a Servidores Públicos de los Centros SCT y Centros de Trabajo Foráneos.
9. Deberán abonar a la Línea de Crédito asignada al Centro SCT todos los reintegros de los pagos elaborados y cancelados por diversos motivos.
10. A los Servidores Públicos de base y confianza con antecedente de base, se les proporcionará vía nómina el pago de las diferentes prestaciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría, según corresponda, Pago Supletorio, de Titulación, de Útiles Escolares, Licencia de Manejo y Ayuda de Lentes y/o Prótesis.
11. Conforme a los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Centro SCT deberá de inscribir a todo Servidor Público de base o confianza que cause alta en la Secretaría y que desee disfrutar del beneficio que otorga el Fondo de Ahorro Capitalizable.
12. El Departamento de Recursos Humanos realizará la elaboración del Certificado de Último Pago, así como la expedición de comprobantes de ingresos.
13. En relación a los Sistemas SIA-SIAFF, se deberá conciliar el pago ejercido durante un ejercicio para determinar las diferencias y programar los recursos que se radicarán al Centro SCT para el siguiente ejercicio.
14. A fin de contar con la plantilla de personal y presupuesto autorizado debidamente actualizado, se deberán efectuar los trámites pertinentes ante la DGRH, debiendo requisitar en todos sus campos el Formato de “Solicitud de Afectación Presupuestaria”.
15. El Centro SCT deberá tramitar oportunamente las aportaciones bimestrales de los trabajadores adscritos al Centro SCT, al Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de Vivienda (SAR), a fin de que al concluir su relación laboral con esta Secretaría cuenten con un beneficio económico.



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nóminas
DURACIÓN TOTAL:	Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

16. El Departamento de Recursos Humanos tramitará oportunamente la documentación relativa del personal que causa alta contratado como eventual, conforme al presupuesto autorizado, a efecto de que sea remunerado en el mínimo de tiempo posible.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>PARA APERTURA DE CUENTA DEL CENTRO SCT</b>	15 días
1	Dirección General de Recursos Humanos	Envía oficio a los Centros para que soliciten la apertura de Cuenta Bancaria para el Pago de Salarios.	
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y emite oficio a la Institución Bancaria de apertura de cuenta para el pago de sueldos.	3 días
3	Institución Bancaria	Recibe la solicitud de apertura de cuenta y envía contrato.	2 días
4	Subdirección de Administración	Recibe contrato, firma y recaba firmas del Director General, Subdirector de Obras y Jefe del Departamento de Recursos Financieros y turna a la Institución Bancaria.	3 días
5	Institución Bancaria	Recibe y autoriza la apertura de la cuenta.	2 días
6	Departamento de Recursos Humanos	Envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) informando la apertura de la cuenta de salarios.	10 días
7	TESOFE y Dirección General de Recursos Humanos	Radica recursos a la cuenta de salarios para el pago de sueldos.	5 días
8	Departamento de Recursos Humanos	Supervisa los movimientos de la cuenta.	1 día
		<b>PARA APERTURA DE CUENTA DEL TRABAJADOR</b>	4 días
9		Recibe documentación requerida al nuevo Servidor Público que ocupará alguna plaza vacante (base, confianza e interinato). Elabora oficio a la Institución Bancaria solicitando apertura de una cuenta y entrega el	

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección General de Recursos Humanos	<p>original y copia al trabajador, indicándole a él que se presente en la Institución con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio en original y copia</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Copia de Credencial de Elector</li> </ul> <p>Recibe del Servidor Público copia de su contrato de apertura de cuenta y se la proporciona al área de nómina, para captura del número de cuenta en la cual serán efectuados los depósitos.</p> <p>Envía oficio con calendario de las fechas de captura de incidencias y movimientos para la elaboración de nómina de sueldos, operaciones ajenas, y nóminas extraordinarias e informa vía correo electrónico o teléfono el horario y tiempo de captura en el Sistema SICH.</p>	20 días
11	Departamento de Recursos Humanos	<p>Captura en el Sistema SICH todas las incidencias y prestaciones (descuentos a corto y mediano plazo, reclamaciones por pagos indebidos o en demasía, reintegros, faltas, responsabilidades y todas aquellas prestaciones a que tiene derecho el Servidor Público de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes) si hubiera, de acuerdo a los formatos establecidos (sólo para nómina de salarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Control de Descuentos ISSSTE.</li> <li>• <b>Control de Pagos Indebidos o en Demasía (MP-CSCT-PR22-P09-F01).</b></li> <li>• <b>Reintegros Efectuados a la Cuenta de la TESOFE y tramitados al SIA-SIAFF (MP-CSCT-PR22-P09-F02).</b></li> <li>• <b>Solicitud de Pago Supletorio(MP-</b></li> </ul>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p><b>CSCT-PR22-P09-F04).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prótesis y/o Lentes</li> <li>• Licencia de Manejo</li> <li>• Útiles Escolares</li> <li>• Ayuda por Titulación</li> <li>• Puntualidad y Eficiencia</li> <li>• Estímulos y Recompensas</li> </ul> <p>Y mediante Nómina Extraordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Años de Servicios Prestados a la Federación.</li> <li>• Ayuda por Deceso de un Familiar</li> <li>• Pago por Defunción</li> <li>• Día de las Madres</li> <li>• Días Económicos</li> </ul> <p>y notifica vía correo electrónico y teléfono a la DGRH que ha concluido la captura.</p>	
12	Dirección General de Recursos Humanos	Verifica y aplica cada movimiento y devuelve la nómina mediante el Portal Colabora para la verificación de movimientos e incidencias.	2 días
13	Departamento de Recursos Humanos	Verifica la prenómina y de no existir ninguna modificación, notifica vía correo electrónico y teléfono su aprobación, y se comienzan a elaborar las Cuentas por Liquidar de Salarios, Operaciones Ajenas o Nóminas Extraordinarias.	2 días
14		Verifica, elabora e imprime las Cuentas por Liquidar para Salarios, Operaciones Ajenas o Nóminas Extraordinarias en el Sistema SIA/2007 de sueldos y procede a la interfase con el Programa SIAFF	2 días
15	Departamento de Recursos	Recibe las Cuentas por Liquidar y le dan el	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Financieros	trámite correspondiente ante el Programa SIAFF-SHCP.  Envía al Departamento de Recursos Humanos las copias fotostáticas de las Cuentas por Liquidar pagadas que emita el SIAFF y pagos programados para su conciliación.	
17	Departamento de Recursos Humanos	Recibe las Cuentas por Liquidar emitidas por el SIAFF y mediante oficio informa si fue correcto el trámite o interfase de las Cuentas por Liquidar.	3 días
18		<b>INSCRIPCIÓN, DESCUENTO Y LIQUIDACIÓN DEL FONAC A LOS TRABAJADORES</b>  Recibe de la DGRH, circular mediante la cual se emiten los lineamientos para la inscripción, de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) (Formato de Cédula de Inscripción Individual) (FONAC-01), y así mismo se dan a conocer los lineamientos para la desincorporación de los trabajadores que causan baja por (renuncia, fallecimiento, incapacidad o invalidez, por voluntad expresa, promoción a mando medio o superior, licencia sin goce de sueldo u otros motivos) y elabora circular a la base trabajadora de base y confianza para dar a conocer los citados lineamientos.	15 días
19		Elabora la Cédula de Inscripción Individual del Trabajador que así lo solicitó para efectuar el descuento correspondiente y entrega al área de nóminas para su descuento quincenal en el concepto 21, considerando que el FONAC funciona por ciclos anuales iniciando el 16 de julio de cada año y concluyendo al 15 de julio del	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

DURACIÓN TOTAL:

415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		año siguiente, así mismo cada ciclo comprende 2 periodos, el ordinario del 16 de julio al 15 de enero del año siguiente y el extraordinario del 16 de enero al 16 de julio del año siguiente al del inicio del ciclo.  Realiza a través del área de nómina el descuento correspondiente a los trabajadores inscritos en el FONAC quincenalmente y emite las contabilidades.	2 días
21		Requisita el Formato FONAC-03 donde se especifican las aportaciones quincenales por parte de los trabajadores inscritos, debiendo coincidir con la citada contabilidad de nómina, así mismo las aportaciones del Gobierno Federal y la aportación del Sindicato que es de un 25% del total de las cuotas sindicales retenidas que se distribuyen en partes iguales entre el total del personal de base incorporado al FONAC y que se le descuenta concepto 58, 58A, 58B, 58C (Cuotas Sindicales).	2 días
22		Requisita el Formato FONAC-04 mediante el cual se indicará si se presentó alguna baja del personal inscrito a este beneficio durante la quincena que se reporta.	2 días
23		Integrados estos documentos se debe de solicitar al área de nómina las Cuentas por Liquidar mediante las cuales fueron efectuados los pagos correspondientes al FONAC de la quincena en curso.	1 día
24		Elabora oficio a la Dirección de Remuneraciones para el envío de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FONAC-03</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FONAC-04</li> <li>• Relación de Movimiento</li> <li>• Contabilidad de Nómina de la Quincena que corresponda</li> <li>• Cuentas por Liquidar Certificadas</li> </ul> <p>Así mismo turna oficio con toda la documentación a la Subdirección de Administración para la firma de autorización.</p> <p>Recibe y envía los formatos vía correo electrónico digitalizada (escaneada), conforme a calendario establecido por la Dirección de Remuneraciones al Departamento de SAR y FONAC, y envía toda la documentación original a la Dirección de Remuneraciones.</p>	3 días
26	Departamento de Recursos Humanos	<p>Requisita cuando hay una solicitud por parte del trabajador que se desincorpora los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago por Desincorporación</li> <li>• Copia del Recibo de Pago en la Quincena que se desincorpora del citado beneficio</li> <li>• Formato de Situación de Personal Federal (G13)</li> <li>•</li> </ul>	3 días
27	Subdirección de Administración	<p>Recibe, revisa y valida con la Dirección General (No creo que sea necesaria la participación de la Dirección General en este punto) todos y cada uno de los documentos efectuando su devolución al Departamento de Recursos Humanos quien continuará con el trámite correspondiente.</p>	3 días



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y envía a través de la mesa de correspondencia toda la documentación original a la Dirección de Remuneraciones recabando sello de recibido.	2 días
29	Dirección de Remuneraciones	Recibe la documentación y continúa con el trámite correspondiente que consta aproximadamente de treinta días para la elaboración del cheque de pago por desincorporación.	2 días
30	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio a la DGRH, informando que Servidor Público está facultado para recibir el cheque del trabajador desincorporado.	1 hora
31	Departamento de SAR y FONAC	Entrega al Servidor Público facultado conforme a oficio el (los) cheque(s) del personal desincorporado.	1 día
32	Departamento de Recursos Humanos	Entrega cheque(s) al beneficiario, el cual debe de entregar fotocopia de su credencial de elector y firma la nómina de recibido, y elabora oficio a la Dirección de Remuneraciones para la comprobación correspondiente.	4 días
33	Departamento de Recursos Humanos	Recibe por parte de la DGRH, circular mediante la cual se emiten los lineamientos para la liquidación anual de aportaciones a los trabajadores inscritos en el FONAC.	15 días
34		Efectúa la revisión y validación del Padrón de Liquidación, en relación al monto y número de personal a liquidar e informa a la Dirección de	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
35	Servidor Público Facultado	Remuneraciones mediante oficio el total de trabajadores; emite oficio a la DGRH del Servidor Público facultado para recibir los cheques de los trabajadores.  Entrega al Departamento de Recursos Humanos los cheques recibidos y los documentos comprobatorios a requisitar.	2 días
36	Departamento de Recursos Humanos	Elabora nóminas para la entrega de cheques a cada uno de los trabajadores inscritos a este beneficio y que concluyeron el periodo normal.	7 días
37		Elabora oficio a la Dirección de Remuneraciones para comprobar la entrega del cheque a cada trabajador, requisitando los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de la Nómina</li> <li>• Formato FONAC- 02</li> <li>• Formato FONAC-15</li> <li>• Formato FONAC-8</li> </ul> Y turna oficio con toda la documentación a la Subdirección de Administración para su firma correspondiente.	10 días
38	Subdirección de Administración	Recibe, revisa y valida todos y cada uno de los documentos efectuando su devolución al Departamento de Recursos Humanos, quien continuará con el trámite.	2 días
39	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y envía la documentación en original a la Dirección de Remuneraciones recabando el sello de recibido.	5 días
		<b>CERTIFICADO DE ULTIMO PAGO</b>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

DURACIÓN TOTAL:

415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
40		Recibe documentación relativa al cambio de adscripción del personal y notifica la baja del Servidor Público a nóminas para que elabore el movimiento en el Sistema SICAH.	
41		El Formato “Certificado de Último Pago” se elabora en tres copias y se envía al Subdirector de Administración del Centro SCT para su firma y envío al Centro SCT al que se adscribe el trabajador, informando del cambio de adscripción correspondiente, así mismo para la expedición de Comprobante de Ingresos recibirá del Centro de Trabajo la solicitud correspondiente, el cual se obtiene del archivo de nómina de la quincena solicitada.	5 días
42		Distribuye oficio de cambio de adscripción, así como certificado de último pago de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Centro SCT de nueva adscripción, original.</li> <li>• A la DGRH, copia</li> <li>• Al interesado, copia</li> <li>• Al archivo, copia</li> </ul>	2 días
		<b>CONCILIACION SIA-SIAFF CON DIRECCION DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES</b>	5 días
43	Dirección de Presupuesto de Servicios Personales	Envía oficio especificando fecha de conciliación del Capítulo 1000 (Servicios Personales), gasto corriente en Oficinas Centrales, del ejercicio correspondiente.	
44	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de	Asiste a la DGPOP y a la DGRH para efectuar la conciliación respectiva (Formato de	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

DURACIÓN TOTAL:

415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
45	Recursos Financieros	<p>Conciliación SIA-SIAFF)</p> <p>Efectúa conciliación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercido CLC SIA enero – diciembre</li> <li>• Ejercido CLC SIAFF enero – diciembre</li> <li>• Ejercido CLC SIA-SIAFF enero – diciembre</li> <li>• Reintegros aplicados SIA-SIAFF enero – diciembre</li> <li>• Oficios de rectificación aplicados SIA-SIAFF enero – diciembre</li> <li>• Ejercido Capítulo 1500 Prestaciones</li> <li>• Ejercido Ampliación-Reducción enero – diciembre</li> <li>• Se genera estado del ejercicio definitivo</li> <li>• Se determinan diferencias SIA-SIAFF si hubiera</li> <li>• Se elabora minuta de observaciones y diferencias</li> <li>• Se determina fecha compromiso para corrección de diferencias si las hubiera</li> <li>•</li> </ul>	3 días
46		Coordina para analizar las observaciones y elaborar oficios de rectificación, glosas, o reintegros en caso de existir observaciones y dejarlas esclarecidas, así mismo elabora y firma la minuta en las observaciones, y fijan fecha de atención.	3 días
47		Devuelve mediante oficios a Oficinas Centrales minuta debidamente firmada por la Subdirección de Administración, adjuntando correcciones de observaciones si las hubiera.	15 días
48	Dirección de Presupuesto de	Recibe la documentación antes mencionada.	4 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
DURACIÓN TOTAL:	415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Servicios Personales		
		<b>AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	2 días
49	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio de Solicitud de Ampliación y/o Adecuación de Recursos Presupuestarios, así como el Formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria.	
50	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y revisa la calendarización de recursos a reubicar y analiza la ampliación a nuestro techo financiero, devuelve afectación para su corrección y calendarización adecuada.	12 días
51	Departamento de Recursos Humanos	Devuelve afectación corregida debidamente firmada para su autorización de la DGRH y la SHCP.	7 días
52	Dirección General de Recursos Humanos	Envía a la SHCP la afectación para su autorización y aplicación al SIA.	10 días
53	SHCP	Aplica la afectación en el Programa SIA-SIAFF	30 días
54	Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación de autorización de los movimientos solicitados y continúa con el trámite correspondiente.	30 días
		<b>APORTACIONES AL SAR</b>	67 días
55		Aplica los lineamientos emitidos por la CONSAR y el SIRI, para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda, se elabora antes del día 17 de cada bimestre, solicitando al área de nómina el Formato de Pago "Línea de Captura", que se genera de las cuatro quincenas correspondientes al bimestre.	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

DURACIÓN TOTAL:

415 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
56		Recibe la Línea de Captura de Nóminas y envía por correo electrónico al Departamento de SAR y FONAC	67 días
57		Elabora oficio a la Dirección de Remuneraciones para el envío de la Línea de Captura original.  TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	2 días



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Control de Pagos Indebidos o en Demasía

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de la quincena en que se aplica la corrección
2	Fecha de elaboración de formato
3	Numero de quincena de nomina
4	Folio de CLC en SIAFF
5	Folio de dependencia del SIA
6	Partida afectada en el pago en demasía
7	Importe del pago en demasía
8	Subunidad donde se efectuó el pago en demasía
9	Nombre del trabajador que se le pago la demasía
10	Descripción del concepto del pago en donde se pago la demasía
11	Importe del pago si fue en menos
12	Importe del pago si fue en más
13	Nombre del servidor publico que elaboro la información
14	Nombre del servidor publico del área responsable.





ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Reintegros Efectuados a la Tesofe y  
Tramitados al SIA- SIAFF

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Numero de Proceso del SIAFF
2	Folio de CLC del SIAFF
3	Folio de Dependencia del SIAFF
4	Partida en donde Se Efectuara el Reintegro
5	Importe del Reintegro
6	Subunidad donde se Efectuara el Reintegro
7	Clave Programática de la Subunidad
8	Nombre del Trabajador o Concepto del Reintegro
9	Estatus Proporcionado por el SIAFF, después de Capturar el Reintegro.
10	Observaciones
11	Importe Total del Reintegro
12	Nombre del Trabajador que Elaboro la Información
13	Vo.Bo. del Jefe Inmediato

CENTRO SCT  
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
 DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
**ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADAS EN PLANTILLA VS. PAGADAS EN NOMINA AL (1)**  
**SUB-UNIDAD (2) PLANTILLA**  
**ANALISIS DE LOS CENTROS DE TRABAJO: (3)**

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CURP	PUESTO	S/PLANTILLA					PAGADA	DIF.	OBSERVACIONES
				CODIGO	NIVEL	ESC.	No. PLAZA	AUT.			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
<b>TOTAL</b>								(16)	(17)	0	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Registro de Control de Plantilla

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de la nómina que se utilizará para efectuar la conciliación de las plazas autorizadas
2	Dígitos de la subunidad de la cual se efectúan la conciliación
3	Nombre del centro de Trabajo
4	Consecutivo de los registros capturados
5	Nombre del servidor público adscrito a esa subunidad
6	Especificar la CURP de cada servidor público
7	Nombre del puesto que ocupa el servidor público
8	Código del puesto conforme a catálogo
9	Nivel del puesto
10	Escala conforme a zona geográfica
11	Número con el cual se encuentra registrada la plaza en sistema
12	Número de plazas autorizadas conforme a código de puesto
13	Número de plazas que en la quincena se encuentran pagadas conforme a puesto
14	Diferencias que se detecten entre plazas autorizadas y pagadas en la quincena conforme a código de puesto.
15	Las observaciones que se consideren pertinentes por cada grupo de puesto.
16	Suma total de las plazas autorizadas
17	Suma total de las plazas pagadas

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CARTA COMPROMISO No. (DE**

**(1) CONTROL INTERNO DE LA U.A.)**

**C. (NOMBRE DEL TITULAR) (2)**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (O EQUIVALENTE)**  
**DEL (NOMBRE DEL CENTRO SCT)**  
**P R E S E N T E.**

Por medio de la presente comunico a usted que ningún descendiente de la suscrita goza o gozará durante el presente año, del Servicio de Guardería en las Estancias de Bienestar Infantil del ISSSTE. Por lo cual solicito el “**Pago Supletorio**”, conforme a lo indicado, para estos casos, por el Artículo 127 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.

(3)

FOTO

DEL

TRABAJADOR

(4)

FOTO

DEL

DESCENDIENTE

**NOMBRE DEL DESCENDIENTE(5)**  
**(APELLIDO PATERNO, MATERNO Y**  
**NOMBRE(S))**

**FECHA DE**  
**NACIMIENTO(6)**  
**(DD-MM-AAAA)**

**NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)**  
**(7)**  
**(APELLIDO PATERNO, MATERNO Y**  
**NOMBRE(S))**

**FILIACIÓN**  
**(8)**

**NOTA:** De existir alguna irregularidad en la información proporcionada, me comprometo a reintegrar el pago que se ha efectuado en el presente año, sin menoscabo de incurrir en otras responsabilidades.(9)

**LUGAR Y FECHA (DE ELABORACIÓN)**

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nóminas

FORMATO:

Solicitud de Pago Supletorio

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Numero de carta compromiso
2	Nombre del titular
3	Foto del trabajador
4	Foto del descendiente
5	Nombre del descendiente (apellido paterno, materno y nombre(s))
6	Fecha de nacimiento
7	Nombre y firma del trabajador (a) (apellido paterno, materno y nombre(s))
8	Filiación
9	Nota



CENTRO S.C.T. \_\_\_\_\_

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL TRABAJADOR

Form with fields for worker data: NOMBRE, DOM. PART., ADSCRIPCION, CODIGO ACTUAL, PUESTO, CURP, FILIACION, TEL. PART., TEL. OFNA., ANOTAR EL CODIGO DEL ANTECEDENTE DE BASE.

VALIDO EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EL JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS

(11) \_\_\_\_\_
(NOMBRE DEL JEFE)

(12) SELLO

Table with 3 columns: REQUISITOS, SI, NO. Rows include medical prescription and fiscal invoice requirements.

BUENO POR \$ (15) \_\_\_\_\_ (CON NUMEROS)

RECIBI, de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes por conducto del Centro SCT la Cantidad de -----
\$ (IMPORTE CON LETRAS) (16)

Por concepto de "ayuda Económica para la adquisición de (LENTES O PRÓTESIS) (17)
Efectuada en (18) R.F.C. (19)

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 69 Fracción XXV de las condiciones Generales de trabajo vigentes en esta
Secretaría.

(20)
Firma del solicitante: (21) \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nota: La documentación no debe presentar tachaduras ni enmendaduras, y es responsabilidad de cada Centro S.C.T. el origen y
validación de la documentación, que remiten a esta área para la obtención del pago.

VERIFICO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

Vo. Bo.
EL DIRECTOR GENERAL

(22) (NOMBRE)

(23) (NOMBRE)

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Ayuda de Lentes o Prótesis
FORMATO:	Solicitud de Prótesis o Lentes      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre(s), apellido paterno y materno del servidor público
2	Domicilio particular del servidor público
3	Área o centro de trabajo de adscripción
4	Código del puesto de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT
5	Nombre del puesto
6	CURP del servidor público
7	Registro Federal de Contribuyentes
8	Teléfono particular del servidor público
9	Teléfono de la oficina donde labora el servidor público
10	Utilizar el código en caso de antecedente de base
11	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Sello de la Dependencia
13	Marcar con una "X" si cuenta con prescripción médica debidamente requisitada
14	Marcar con una "X" si cuenta con factura debidamente requisitada
15	Importe con números
16	Importe con letras
17	Especificar si es ayuda para prótesis o lentes
18	Razón social o persona física
19	Registro Federal de Contribuyentes
20	Firma del servidor público solicitante
21	Fecha
22	Nombre y firma del Subdirector de Administración
23	Nombre y firma del Director General del Centro SCT.





\_\_\_\_\_ ( 1 ) a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_ ( 2 )

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, POR CONDUCTO DEL CENTRO SCT \_\_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_\_, LA CANTIDAD DE:

\_\_\_\_\_ ( 4 ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE AYUDA PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIA DE MANEJO, DE ACUERDO A LA PARTIDA 1507 "OTRAS PRESTACIONES"

FIRMA DEL INTERESADO

( 5 )

NOMBRE  
RFC

( 6 )

( 7 )

AUTORIZÓ  
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.  
EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nóminas

FORMATO:

Recibo de Pago por Renovación de Licencia de  
Manejo

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el lugar y fecha de expedición
2	Importe con número
3	Nombre del Centro SCT
4	Importe con letras
5	Nombres (s), apellido paterno y materno, R.F.C, Código y No. de Empleado.
6	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7	Nombre y firma del Subdirector de Administración



OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

"RELACIÓN DE TRABAJADORES CON DERECHO A LA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES DE 2007"

No.	UNIDAD ADMIVA	FILIAACION	DATOS DEL TRABAJADOR					CODIGO DEL PUESTO			DATOS DEL DESCENDIENTE		GRADO DE ESTUDIOS	PROMEDIO DE CALIFICACION
			FILIACION	CURP	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (s)	ACTUAL	ANT. BASE	PATERNO	MATERNO	NOMBRE (s)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Nº DE CASOS: 16

TOTAL A PAGAR 15

Elaboró  
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Vo.Bo.  
 Subdirectora de Administración

Autorizó  
 Director General

17

18

19

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Trámite para Pago de Útiles Escolares.

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho a la  
Ayuda de útiles Escolares.

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	No. Consecutivo
2	No. de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
3	No. de empleado que le corresponda
4	Registro Federal de Contribuyente
5	CURP del servidor público
6	Apellido paterno
7	Apellido materno
8	Nombre(s)
9	Código actual del Servidor Público
10	Anotar el código en caso de antecedente de base
11	Apellido paterno
12	Apellido materno
13	Nombre(s)
14	Nivel de estudios que cursa el menor (hasta 3ro. de Secundaria)
15	Importe total a pagar
16	No. de Casos
17	Nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
18	Nombre y firma autógrafa del Subdirector de Administración o equivalente.
19	Nombre y firma autógrafa del Director General de la unidad administrativa o del centro SCT (o equivalente).
20	Fecha de elaboración del documento.



**CENTRO S.C.T.** \_\_\_\_\_  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

NOMBRE: _____ (1)	FILIACION: _____ (7)
DOM. PART. : _____ (2)	TEL. PART. : _____ (8)
ADSCRIPCION _____ (3)	TEL. OFNA. : _____ (9)
CODIGO ACTUAL _____ (4)	ANOTAR EL CODIGO DEL ANTECEDENTE DE BASE _____ (10)
PUESTO _____ (5)	No. de Emp. _____ (11)
CURP _____ (6)	

**VALIDO EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EL JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS**

\_\_\_\_\_ (12) NOMBRE (12) (13) SELLO

REQUISITOS (14)		SI	NO
1.	Copia de la Constancia de Estudios y/o Oficios de convenios	X	
2.	Copia del Acta de Exámen Profesional		
3.	Copia Fotostática de la Credencial Administrativa		
4.	Copia Fotostática del último Comprobante de Percepciones y Descuentos		
5.	Copia Fotostática de la Curp.		

BUENO POR \$ **(CON NUMEROS) (15)** \_\_\_\_\_

**RECIBI**, de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes por conducto del Centro SCT la cantidad de ----- --  
**\$ (IMPORTE CON LETRAS (16)** \_\_\_\_\_  
 Por concepto de "ayuda Económica" **(17)** \_\_\_\_\_  
 De acuerdo con lo establecido en el Art. 128 de las condiciones Generales de trabajo vigentes en esta Secretaria

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ (19) , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_  
 (20)

**Nota:** La documentación no debe presentar tachaduras ni enmendaduras, y es responsabilidad de cada Centro S.C.T. el origen y validación de la documentación, que remiten a esta área para la obtención del pago.

**VERIFICO**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**Vo. Bo.**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE (20)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE (21)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Solicitud de Pago de Titulación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público
2	Domicilio particular del servidor público
3	Área o centro de trabajo de adscripción
4	Código del puesto de acervo al catálogo de puestos del Centro SCT
5	Nombre del Puesto
6	CURP del servidor público
7	Registro Federal de Contribuyentes
8	Teléfono particular del servidor público
9	Teléfono de la oficina donde labora el servidor público
10	Utilizar el código en caso de antecedente de base
11	Número del Empleado
12	Nombre y Firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos
13	Sello de la Dependencia
14	Requisitos que deben entregar el trabajador. Marca con una "x" si cuenta con los requisitos
15	Importe con número
16	Importe con letras
17	Especificar el concepto
18	Firma del servidor público solicitante
19	Día, Mes y Año
20	Nombre y firma del Subdirector de Administración
21	Nombre y Firma del Director General del Centro SCT

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE FORMALIZACION LABORAL



DIRECCION GENERAL DE: CENTRO S.C.T.

Lugar: (2) \_\_\_\_\_ 43 de \_\_\_\_\_ del (4) \_\_\_\_\_

"PERSONAL DESTACADO POR PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA DEL 200  
TOTAL DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA QUE COTIZAN AL SINDICATO

No. CONS.	FILIACION	NOMBRE (Apellido Paterno, Materno, Nombres)	CODIGO DEL PUESTO ACT.	CODIGO ANT. DE BASE*	SUELDO MENSUAL	DIAS A PAGAR	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL A PAGAR: (13) \_\_\_\_\_

NOTA:

- En esta columna deberá anotar el último código de base
- \*\*Hago constar que los (14) \_\_\_\_\_ servidores públicos arriba relacionados, son los que se han hecho acreedores al "Incentivo de Puntualidad y Eficiencia" por el año del 2000 (15) \_\_\_\_\_ dicho personal cuenta en los archivos de esta Unidad Administrativa a mi cargo, con código de base y de confianza con antecedentes de base y/o cotiza al Sindicato, así mismo se cuenta con las evaluaciones de los cuatro trimestres y lo registros de asistencia que demuestran realmente que son acreedores a dicho incentivo.

TOTAL DE CASOS : (16) \_\_\_\_\_ DE 05 DIAS  
 \_\_\_\_\_ DE 15 DIAS  
 \_\_\_\_\_ DE 30 DIAS  
 TOTAL

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO

(17) \_\_\_\_\_  
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE RECURSOS HUMANOS

(18) \_\_\_\_\_  
 EL SUBDIRECTOR DE  
 ADMINISTRACION

(19) \_\_\_\_\_  
 EL DIRECTOR GENERAL

SA-HI-CEU-050

puntualidadyefic

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Personal Destacado por Puntualidad y Eficiencia

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Indicar el Centro SCT que corresponda.
02	Lugar dónde se encuentra ubicado el Centro SCT.
03	Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración.
04	Indicar el año que corresponda la presente relación.
05	Anotar el número consecutivo por cada trabajador.
06	Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.
07	Nombre completo del trabajador (apellido paterno, materno y nombres).
08	En esta columna deberá de anotarse el código actual del trabajador.
09	En esta columna deberá de anotarse el último código de base.
10	Indicar el sueldo mensual que percibe el trabajador.
11	Indicar el total de días a pagar.
12	Anotar el importe a pagar.
13	Indicar el monto total a pagar.
14	Especificar en número el total del personal que está relacionado y con derecho a percibir el estímulo.
15	Especificar el año al cual se refiere el estímulo.
16	Especificar por caso los días a pagarse.
17	Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos.
18	Nombre y firma del Subdirector de Administración.
19	Nombre y firma del Director General.





# CENTRO S.C.T.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE SERV. SOC. CHLT. Y DEPORTIVOS

## SOLICITUD DE AYUDA ECONOMICA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
PRESENTE:**

MÉ PERMITO SOLICITAR SU APOYO ECONOMICO, POR EL FALLECIMIENTO DE MI:

\_\_\_\_\_ (2)

### DATOS PERSONALES

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3)

R.F.C.: \_\_\_\_\_ (4)

CODIGO DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ (5)

DESCRIPCION DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ (6)

ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_ (7)

DOMICILIO OFNA. \_\_\_\_\_ (8)

TEL. OFNA.: \_\_\_\_\_ (9)

DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_ (10)

CALLE

No. EXT. INT.

COLONIA

C.P.

LOCALIDAD

TELEFONO

### DOCUMENTACION ANEXA

- ° SOLICITUD ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA
- ° RECIBO ORIGINAL Y UNA COPIA
- ° FACTURA DE GASTOS FUNERARIOS A NOMBRE DEL TRABAJADOR ORIGINAL Y COPIA
- ° ACTA DE DEFUNCION ORIGINAL Y COPIA
- ° ACTA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR DOS COPIAS
- ° CREDENCIAL DE LA S.C.T. DOS COPIAS
- ° ULTIMO TALON DE PAGO DOS COPIAS

### EL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_ (11)

NOMBRE Y FIRMA

SA-RH-0880D-063

FORMA 60

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Solicitud de Ayuda por Fallecimiento de un Familiar.

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Ciudad y fecha de elaboración de solicitud.
02	Ubicar el grado de parentesco del finado.
03	Nombre completo: Apellido paterno, materno y nombre (s), del trabajador.
04	Registro Federal de Contribuyentes.
05	Código de Puesto, de acuerdo al “Catálogo de puesto”.
06	Describe nombre del puesto.
07	Nombre del Centro de Trabajo de Adscripción.
08	Domicilio del Centro de Trabajo.
09	Número Telefónico del Centro de Trabajo.
10	Domicilio particular de la forma siguiente: Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, C. P., Localidad y Teléfono.
11	Nombre y firma del trabajador.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nomina

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho al  
Pago de Días Económicos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente a la prestación
2	Número de la unidad administrativa Central o del Centro SCT.
3	Nombre de la Unidad administrativa Central o del Centro SCT.
4	Número de cada hoja respecto del total.
5	Número consecutivo de empleados.
6	Registro Federal de Causantes del Trabajador.
7	Clave Única de Registro de Población (complementaria, ya que anotó lo correspondiente al RFC).
8	Nombre completo del trabajador iniciando por los apellidos.
9	Código que actualmente ostenta el trabajador.
10	Código de base actual, si el trabajador es de confianza (CF), se anotará el código del último nombramiento de base.
11	Número de días económicos disfrutados por el trabajador.
12	Sueldo mensual de acuerdo al trabajador y código del empleado.
13	Número de días a que se hizo acreedor el trabajador.
14	Importe a recibir por el trabajador (sueldo mensual 730 días x días a pagar).
15	Total de trabajadores con derecho al pago de días económicos.
16	Suma total de incentivos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nomina

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho al  
Pago de Días Económicos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la unidad administrativa.
18	Nombre y firma del Subdirector de Administración o equivalente de la unidad administrativa.
19	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa.



ÁREA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: Nominas

FORMATO: Concentrado de CLC Pagadas en SIA-SIAFF RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Descripción del Pago
2	Importe ejercido en Meta4
3	Numero de folios del SIA
4	Importe de CLC pagado en SIA
5	Numero de folios del SIAFF
6	Importe de CLC pagadas en SIAFF
7	Importe total ejercido en meta4
8	Importe total ejercido en SIA
9	Importe total ejercido en SIAFF
10	Diferencias



**FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES  
AL SERVICIO DEL ESTADO**

**CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL**

			<b>FOLIO</b>
<b>1.-DATOS PERSONALES</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE (S) (1)			
FECHA DE NACIMIENTO (2)		ESTADO CIVIL (3)	
R.F.C. (4)	DOMICILIO (5)		
CP (6)	CIUDAD O ENTIDAD (7)	TELEFONO (8)	
<b>2.-DATOS LABORALES</b>			
DEPENDENCIA (9)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION (10)			
CLAVE PRESUPUESTAL (11)		NIVEL (12)	
DIRECCION (13)			
CIUDAD O ENTIDAD (14)		TELEFONOS (15)	
<b>3.-BENEFICIARIOS</b>			
SENALAR A (LOS) BENEFICIARIO (S) PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO.			
APELLIDOS Y NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	
(16)	(17)	(18)	
DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:			
APELLIDOS Y NOMBRES(S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO		
(19)	(20)		
EL BENEFICIO OTORGADO SE RESPETARA CON LAS ESPECIFICACIONES HECHAS POR EL ASEGURADO. EL CAMBIO DE BENEFICIARIO(S) SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.			
OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.			
(21)	(22)		
FECHA DE ELABORACION	FIRMA DEL TRABAJADOR		

INST-01

FONAC-01



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Cédula de Inscripción Individual 01

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre (s), apellido paterno y materno del empleado.
02	Fecha de nacimiento del empleado.
03	Estado Civil del empleado.
04	Registro Federal del Causante del empleado.
05	Domicilio particular del empleado.
06	Código Postal del domicilio del empleado.
07	Ciudad o entidad Federativa.
08	Teléfono particular del empleado.
09	Dependencia o centro de trabajo.
10	Area o centro de trabajo de adscripción.
11	Clave Presupuestal.
12	Nivel del puesto de acuerdo al catálogo de puesto del Centro SCT.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Nominas
FORMATO:	Cédula de Inscripción Individual 01      RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Dirección del área o centro de trabajo.
14	Ciudad o entidad federativa.
15	Teléfono del área o centro de trabajo.
16	Apellido paterno y materno, Nombre (s) del beneficiario.
17	Fecha de nacimiento del beneficiario.
18	Parentesco del beneficiario.
19	Beneficiario en caso de minoría del beneficiario.
20	Parentesco con el asegurado.
21	Fecha de elaboración
22	Firma del Trabajador.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO  
 CUADRO DE PLAZAS PRESUPUESTALES INSCRITAS  
 CICLO DEL FONAC  
 PERIODO DEL DE DE AL DE DE (1)

							(2)		
							FECHA		
							DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA O ENTIDAD (3)							SIGLAS (4)		
TIPO DE PLAZA	PLAZAS (5)		TRABAJADORES (7)	APORTACION (8)	APORTACION MENSUAL (10)		TOTAL DE (12)		
	AUTORIZADA	OCCUPADAS	INSCRITOS	INICIAL	TRABAJO	SINDICATO	GOB FED.		
BASE									
CONFIANZA									
TOTAL									
OBSERVACIONES: (13)									
ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL					AUTORIZO: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION				
NOMBRE	(14)			NOMBRE	(19)				
CARGO	(15)			CARGO	(20)				
DIRECCION	(16)			DIRECCION	(21)				
TEL.	(17)			TEL.	(22)				
	(18)				(23)				
	FIRMA				FIRMA				

FONAC-02

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Cuadro de Plazas Presupuestales Inscritas  
(Fonac-02)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Período del ciclo que inicia de aportaciones al FONAC.
02	Fecha de elaboración del documento.
03	Dependencia o unidad administrativa.
04	Siglas del Centro SCT.
05	Número de plazas autorizadas al Centro SCT conforme a tipo de plaza.
06	Número de plazas ocupadas en el Centro SCT conforme a tipo de plaza.
07	Número de trabajadores inscritos al FONAC conforme a tipo de plaza.
08	Aportación inicial de cada trabajador conforme a tipo de plaza.
09	Aportación mensual de los trabajadores conforme a tipo de plaza.
10	Aportación mensual del 25% de la cuota sindical.
11	Aportación mensual del Gobierno Federal conforme a tipo de plaza
12	Suma total de las aportaciones.
13	Observaciones que requiera el informe.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos	
PROCEDIMIENTO:	Nominas	
FORMATO:	Cuadro de Plazas Presupuestales Inscritas (Fonac-02)	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Nombre del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
15	Cargo del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
16	Dirección del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
17	Número telefónico del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
18	Firma del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
19	Nombre del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
20	Cargo del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
21	Dirección del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
22	Número telefónico del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
23	Firma del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.

**FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO**  
**REPORTE QUINCENAL DE APORTACIONES**  
**CICLO DEL FONAC (1)**

DEPENDENCIA (2)	SIGLAS (3)	QUINCENAS		NUM DE CONTRATO (6)	FECHA		
		CICLO	AÑO		DIA	MES	AÑO
		(4)	(5)	(7)			

TIPO	PLAZAS				APORTANTES EN LA QUINCENA	APORTACIONES				TOTAL
	INSCRITA AL INICIO DEL CICLO	DESINCORPORADAS		ACUMULADAS A LA QUINCENA		NO CAPITALIZABLE		CAPITALIZABLE		
		EN LA QUINCENA	EN LA QUINCENA			TRABAJADOR	SINDICATO	GOB. FED.	GOB. FED.	
BASE	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
CONFIANZA	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)		(22)	(23)	(24)	

ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL  NOMBRE: (25) CARGO: (26) TELEFONO: (27)  <div style="text-align: center;">(28)</div>	Vc. Rs. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACION CONTABLE  NOMBRE: (29) CARGO: (30) TELEFONO: (31)  <div style="text-align: center;">(32)</div>
FIRMA	FIRMA

FONAC-03

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Reporte Quincenal de Aportaciones  
(Fonac-03)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Indicar el ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable vigente.
02	Asentar la Secretaría en la que se elabora el informe.
03	Asentar con siglos de la unidad administrativa.
04	Indicar con dos dígitos la quincena correspondiente al ciclo FONAC.
05	Indicar con dos dígitos la quincena correspondiente al año fiscal.
06	Asentar el número de contrato del FONAC.
07	Asentar con dos dígitos cada dato correspondiente a día, mes y año en que se elabora el informe.
08	Número de trabajadores de base que iniciaron el ciclo FONAC.
09	Número de trabajadores de base que se desincorporarán en la quincena.
10	Número de trabajadores de base desincorporados a la fecha.
11	Número de trabajadores de base que aportan en la quincena.
12	Importe de las aportaciones retenidas a los trabajadores de base.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Reporte Quincenal de Aportaciones  
(Fonac-03)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Importe de las aportaciones correspondientes al 25% del sindicato.
14	Importe de las aportaciones del gobierno federal para el personal de base, no capitalizable.
15	Importe de las aportaciones del gobierno federal para el personal de base, capitalizable.
16	Importe total de aportaciones de personal de base.
17	Número de trabajadores de confianza que iniciaron el ciclo FONAC.
18	Número de trabajadores de confianza que se desincorporan en la quincena.
19	Número de Trabajadores de confianza desincorporados a la fecha.
20	Número de trabajadores de confianza que aportan en la quincena.
21	Importe de las aportaciones retenidas a los trabajadores de confianza.
22	Importe de las aportaciones del gobierno federal para el personal de confianza, no capitalizable.
23	Importe de las aportaciones del gobierno federal para el personal de confianza, capitalizable.
24	Importe total de aportaciones personal de confianza.



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos	
PROCEDIMIENTO:	Nominas	
FORMATO:	Reporte Quincenal de Aportaciones (Fonac-03)	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25	Nombre del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
26	Cargo del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
27	Número telefónico del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
28	Firma del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
29	Nombre del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
30	Cargo del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
31	Número telefónico del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
32	Firma del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO  
 REPORTE QUINCENAL DE DESINCORPORACIONES  
 CICLO DEL FONDO (1)

DEPENDENCIA O ENTIDAD (2)		SIGLAS (3)	
BAJAS REGISTRADAS EN LA QUINCENA (4)		PERIODO (5)	
CAUSAS DE LA DESINCORPORACION (6)	(7)		TOTAL (8)
	BASE	CONFIANZA	
RENUNCIA			
FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O INVALIDEZ			
VOLUNTAD EXPRESA			
PROMOCION A MANDO MEDIO O SUPERIOR			
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO			
OTROS			
TOTAL			
OBSERVACIONES (9)			
ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL			
NOMBRE: (10)			
CARGO: (11)			
TELEFONO: (12)		(13) _____	
		FIRMA	

FONAC-04

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos	
PROCEDIMIENTO:	Nominas	
FORMATO:	Reporte Quincenal de Desincorporaciones (Fonac-04)	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Indicar el ciclo que se encuentra vigente.
02	Nombre de la dependencia o centro SCT.
03	Siglas del Centro SCT o unidad administrativa.
04	Número de bajas registradas en la quincena.
05	Periodo o quincena de aportación.
06	Motivos por los que se puede presentar la baja.
07	Indicar con una (x) según corresponda el motivo de la baja y si es personal de base o confianza.
08	Total de personal desincorporado según corresponda el motivo de la baja.
09	Describir las informaciones que amerite el informe.
10	Nombre del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
11	Cargo del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
12	Número telefónico del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
13	Firma del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).



FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

COMPROBACION DE LA LIQUIDACION ANUAL  
CICLO (1)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (2)		SIGLA: (3)	(4)			
			FECHA DE PRESENTACION			
		DIA		MES	AÑO	
NUMERO DE PLAZAS					IMPORTE DE CHEQUES	
PERIODO NOMBRAMIENTO	INICIAN	LIQUIDADOS	DESINCORPORADOS PEND. DE LIQ.	TOTAL	TERMINAN	
<b>BASE</b>						
JULIO (24QNAS)	(5)	(8)	(7)	(6)	(9)	
ENERO (12QNAS)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
<b>CONFIANZA</b>						
JULIO (24QNAS)	(15)	(18)	(17)	(18)	(19)	
ENERO (12QNAS)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
<b>TOTAL</b>					(28)	
<b>EROGACIONES DE LIQUIDACION ANUAL</b>						
CONCEPTO	BASE	CONFIANZA	GOB.FED NO CAP.	SINDICATO	RENDIMIENTOS	TOTAL
JULIO(24QNAS)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)
ENERO(12QNAS)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)
<b>TOTAL</b>	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)
CIERRE DEL CICLO						
RESULTADO						
ELABORO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL DEL FONAC EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RD. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACION CONTABLE DEL FONAC EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			
NOMBRE:	(47)		(50)	NOMBRE:	(51)	
CARGO:	(48)			CARGO:	(52)	
TELEFONO:	(49)			TELEFONO:	(53)	
FIRMA			FIRMA			

FONAC-8

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Comprobación de la Liquidación Anual  
(Fonac-08)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Ciclo del FONAC que se liquida.
02	Nombre de la Dependencia o unidad administrativa.
03	Siglas del Centro SCT.
04	Fecha de elaboración del documento.
05	Número de trabajadores de base que iniciaron el ciclo ordinario FONAC.
06	Número de trabajadores de base que fueron liquidados.
07	Número de trabajadores de base pendientes de liquidar.
08	Resultado de sumar los campos 6 y 7.
09	Resultado de restar el campo 5 con el 8.
10	Numero de trabajadores de base que iniciaron el ciclo extraordinario del FONAC.
11	Número de trabajadores de base que fueron liquidados.
12	Número de trabajadores de base pendientes de liquidar.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Comprobación de la Liquidación Anual  
(Fonac-08)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Resultado de sumar los campos 11 y 12.
14	Resultado de restar el campo 10 con el 12.
15	Número de trabajadores de confianza que iniciaron el ciclo ordinario FONAC.
16	Número de trabajadores de confianza que fueron liquidados.
17	Número de trabajadores de confianza pendientes de liquidar.
18	Resultado de sumar los campos 16 y 17.
19	Resultado de restar el campo 15 con el 18.
20	Número de trabajadores de confianza que iniciaron el ciclo extraordinario de FONAC.
21	Número de trabajadores de confianza que fueron liquidados.
22	Número de trabajadores de confianza pendientes de liquidar.
23	Resultado de sumar los campos 21 y 22.
24	Resultado de restar el campo 20 con el 23.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Comprobación de la Liquidación Anual  
(Fonac-08)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25	Importe de cheques del personal de base del periodo ordinario.
26	Importe de cheques del personal de base del periodo extraordinario.
27	Importe de cheques del personal de confianza del periodo ordinario.
28	Importe de cheques del personal de confianza del periodo extraordinario.
29	Importe de aportación total del personal de base periodo ordinario.
30	Importe de aportación total del personal de confianza periodo ordinario.
31	Importe de aportación total del gobierno federal periodo ordinario.
32	Importe de aportación total del sindicato periodo ordinario.
33	Importe de los rendimientos obtenidos del periodo ordinario.
34	Importe total periodo ordinario.
35	Importe de aportación total del personal de base periodo extraordinario.
36	Importe de aportación total del personal de confianza periodo extraordinario.
37	Importe de aportación total del gobierno federal periodo extraordinario.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Comprobación de la Liquidación Anual  
(Fonac-08)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
38	Importe de aportación total del sindicato periodo extraordinario.
39	Importe de los rendimientos obtenidos del periodo extraordinario.
40	Importe total del periodo extraordinario.
41	Importe total de aportaciones personal de base.
42	Importe total de aportaciones personal de confianza.
43	Importe total de aportaciones del gobierno federal.
44	Importe total de aportaciones del sindicato.
45	Importe total de los rendimientos obtenidos en el ciclo.
46	Importe total del ciclo.
47	Nombre del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
48	Cargo del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
49	Número telefónico del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Comprobación de la Liquidación Anual  
(Fonac-08)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
50	Firma del responsable de la unida de operación y control (de la elaboración del informe).
51	Nombre del responsable de la autorización por parte de la Subdirección de administración.
52	Cargo del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
53	Número telefónico del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
54	Firma del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO  
COMPROBACION DE CHEQUES DE LIQUIDACION  
CICLO (1)

(2)

FECHA		
DIA	MES	AÑO

DEPÉNDENCIA O ENTIDAD: (3)

SIGLAS: (4)

A) NUMERO DE CHEQUES RECIBIDOS EN BANAMEX  (5)  
PARA LA LIQUIDACION DEL PERSONAL QUE  
CONCLUYO EL CICLO.

D) NUMERO DE CHEQUES SOLICITADOS A FONAC  (9)  
PARA LA LIQUIDACION DEL PERSONAL OMITIDO  
EN LA LIQUIDACION ANUAL.

B) NUMERO DE CHEQUES ENTREGADOS A  
LOS  (6)  
AHORRADORES

E) NUMERO DE CHEQUES ENTREGADOS A  
LOS  (10)  
TRABAJADORES QUE FUERON OMITIDOS

C) NUMERO DE CHEQUES CANCELADOS Y  
ENTREGADOS A FONAC  (7)  
PARA  
REINTEGRAR EL IMPORTE AL FONDO.

F) NUMERO DE CHEQUES DE PERSONAL OMITIDO  (11)  
CANCELADOS Y ENTREGADOS A FONAC, PARA  
REINTEGRAR SU IMPORTE AL FONDO.

(8)  (12)

OBSERVACIONES: (13)

ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONAC

VO.BO. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACIÓN CONTABLE  
DEL FONAC EN LA DEPENDENCIA O  
ENTIDAD.

NOMBRE: (14)  
CARGO: (15)  
TELEFONO: (16) \_\_\_\_\_ (17)

FIRMA

NOMBRE: (19)  
CARGO: (19)  
TELEFONO: (20) \_\_\_\_\_ (21)  
FIRMA

EN EL CASO DE HABER TRAMITADO REPSICION DE CHEQUES, NO CONSIDERARLA EN ESTE FORMATO. FONAC-15  
SI RECIBIO CHEQUES REEXPEDIDOS ANTES DE LA PRESENTACION DE LA COMPROBACION FAVOR DE INDICAR EL NUMERO  
DEL CHEQUE Y SU DESTINO (ENTREGA AL AHORRADOR CANCELACION EN LE RENGLON DE ONSERVACIONES.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos	
PROCEDIMIENTO:	Nominas	
FORMATO:	Comprobación de Cheques de Liquidación (Fonac-15)	RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Periodo del ciclo que se efectúa la liquidación de aportaciones al FONAC.
02	Fecha de elaboración del documento.
03	Dependencia o unidad administrativa.
04	Siglas del Centro SCT
05	Número de cheques recibidos.
06	Número de cheques entregados a los ahorradores.
07	Número de cheques cancelados.
08	Resultado de la siguiente operación de los campos 6 + 7 que debe ser igual al campo 5.
09	Número de cheques solicitados del personal omitido.
10	Número de cheques entregados al personal omitido.
11	Número de cheques cancelados del personal omitido.
12	Resultado de la siguiente operación de los campos 10 + 11 que debe ser igual al campo 9.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Comprobación de Cheques de Liquidación  
(Fonac-15)

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Observaciones que requiera el informe.
14	Nombre del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
15	Cargo del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
16	Número telefónico del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
17	Firma del responsable de la unidad de operación y control (de la elaboración del informe).
18	Nombre del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
19	Cargo del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
20	Número telefónico del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.
21	Firma del responsable de la autorización por parte de la subdirección de administración.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CENTRO S.C.T.
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO DE ULTIMO PAGO (1) N°. 000

NOMBRE: (2) SUB-UNIDAD: (3)
CURP: (4) CODIGO: (5) NIVEL: (6)
PUESTO: (7) TIPO DE NOMB.: (8)
FECHA DE BAJA: (9) CAUSA DE BAJA: (10)
TRANSFERIDO A: (11) CENTRO ADS: (12)
FECHA DE ULTIMA IQUIDACION: (13) No.NSS: (14)
N°DE CUENTA BANCOMER: (15) N° CUENTA DELSAR: (16)

PERCEPCIONES MENSUALES

07 SUELDOS COMPACTADOS (07):
06 COMPENSACION:
38 DESPENSA:
TOTAL: (17)

DESCUENTOS MENSUALES

01 I.S.P.T.
02 FONDO DE PENSIONES
04 SERV. MED. Y MATERNIDAD:
26 FOND. FID. PARA ERAR. FED.
77 SEG. RET. MM. Y FS.
50 SEG. VIDA COLET. Y F/RETIR.
TOTAL DESCUENTOS : (18)

NOTA: (19)

ECONÓMICOS DISFRUTADOS: N/A PERIODO VACACIONAL DISFRUTADO: NINGUNO
VILLAHERMOSA, TAB. A DE DE
(20)

FORMULO
EL JEFE DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
(21)

V o . B o .
EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(22)

UII-Pago

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Certificado de Ultimo Pago

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Número del certificado del último pago, compuesto del número de unidad presupuestal, guión y número consecutivo, debiendo iniciar con 001 en cada ejercicio fiscal-
02	Nombre(s), apellidos paterno y materno del empleado.
03	Clave correspondiente que pertenece al Centro SCT donde estuvo adscrito el empleado
04	Número de filiación del empleado, incluyendo clave de homonimia.
05	Código alfanumérico del puesto.
06	Nivel del tabulador asignado según catálogo de puestos.
07	Descripción del puesto que ocupa.
08	Base, confianza, eventual u honorarios
09	Fecha de Baja de la Secretaría
10	Motivo por la que se da de baja
11	Lugar de trabajo a donde se envía las percepciones del empleado
12	Importe mensual que se liquida por concepto de despensa.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Nominas

FORMATO:

Certificado de Ultimo Pago

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Fecha hasta la que se cubrieron percepciones al empleado transferido.
14	Número de Seguridad Social
15	Número con el que le depositan su salario al empleado en la tarjeta
16	Número de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro
17	Escala de percepciones mensual
18	Escala de descuentos mensual por concepto de impuestos
19	Otras percepciones que se cubran al empleado, en su caso.
20	Anotar situación con respecto a días económicos , periodo vacacional , lugar y fecha al que perteneció el empleado.
21	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
22	Nombre y firma del Subdirector de Administración

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Contar con la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para ocupar plazas vacantes en forma definitivas y temporales, procediendo al reclutamiento del(los) aspirante(s) idóneo(s) que reúna los requisitos establecidos con el fin de cubrir en las áreas donde se encuentre la plaza vacante, así como tramitar en forma oportuna la documentación relativa del personal de nuevo ingreso al Centro SCT para su contratación y elaboración de la Constancia de Nombramiento.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Una vez recibido el oficio de autorización de parte de la DGRH, de que procede la ocupación de la plaza vacante, se dará inicio al reclutamiento y selección de personal para cubrirla de conformidad con las disposiciones presupuestales y los lineamientos emitidos por la DGRH.
2. Todo candidato deberá cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la DGRH, en cuanto a edad, nacionalidad, escolaridad, conocimientos, experiencia, y presentar con oportunidad la documentación mínima requerida de acuerdo al Catálogo de Puestos vigente.
3. Para la selección de personal, tanto el Centro SCT como el centro de trabajo deberán aplicar los exámenes de conocimientos generales, de conformidad a los requerimientos de las plazas vacantes.
4. Se deberán efectuar las altas del personal de base, confianza y mando medio, conforme a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales vigentes en esta Secretaría y lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

5. Se procederá a la elaboración de la Constancia de Nombramiento que acredita al personal de nuevo ingreso como trabajador de esta Secretaría conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Respecto a los requisitos necesarios para el presente procedimiento invariablemente se deberán presentar:
  - Carta de Recomendación (3)
  - Constancia de estudios
  - Comprobante de domicilio
  - Examen Médico General (original)
  - Acta de Nacimiento (original)
  - Cartilla de Liberación del SMN (copia)
  - RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (copia)
  - Firmas autógrafas en tarjeta
  - Solicitud de Empleo
  - Currículum Vitae
  - (Carta de no-habilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública)
  - Carta de no-inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública
  - Fotografías (3 tamaño infantil)
  - Oficio del C. Director General del Centro asignándole la plaza
  - CURP
  - Oficio de Autorización de ocupación de plaza y/o afectación presupuestaria
7. El presente trámite será realizado por el titular del Departamento de Recursos Humanos, al autorizarse la alta del Servidor Público que ocupará alguna plaza de base, confianza, enlace, mando medio o bien cubra algún interinato.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Ocupación de Plazas Vacantes
DURACIÓN TOTAL:	76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos	Determina las plazas que se encuentren vacantes en forma definitiva o temporal	1 día
2		Elabora oficio de solicitud a la DGRH, turnando el formato “ <b>Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal</b> ” (MP-CSCT-PR22-P11-F01), mismo que contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Servidor Público que causó baja en la plaza solicitada</li> <li>• Puesto de la plaza a ocupar</li> <li>• Nivel del Puesto</li> <li>• Código del Puesto</li> <li>• Motivo de la Baja</li> <li>• Fecha de la Vacancia</li> </ul> <p>Así mismo se anexa formato de “Solicitud para la Autorización de Plazas de Personal Operativo de Base y de Confianza Vacantes”.</p> <p>En caso de presentarse algún corrimiento escalafonario se anexará oficio de anuencia sindical del citado movimiento.</p> <p>Cuando se trate de plazas temporales se anexará Solicitud a la Unidad de Política y Control Presupuestario.</p>	2 horas
			1 hora
			1 hora
3		Turna todos los documentos para firma y visto bueno del Director General del Centro.	3 horas
4		Recibe la documentación debidamente requisitada y envía los originales a la DGRH.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

DURACIÓN TOTAL:

76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5		Recibe por parte de la DGRH el oficio autorizando el movimiento solicitado y procede a efectuar el trámite de alta del Servidor Público que ocupará el puesto.	15 días
6		Prepara exámenes correspondientes que se aplicarán a cada uno de los candidatos que participen para la ocupación de las plazas vacantes.	1 día
7		Notifica a los candidatos el día y hora en que deberán presentar el examen de conocimientos.	2 horas
8		Aplica examen de conocimientos y determina a los más idóneos a efecto de promover el trámite de examen psicotécnico y médico ante la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por conducto del Centro SCT.	8 horas
9		Requisita resultados de los exámenes de admisión recabando firma del titular del Centro SCT y del examinador.	2 días
10		Determina el candidato que ocupará la plaza vacante, se procede a la elaboración del oficio mediante el cual se le indica plaza a ocupar y Centro de Trabajo en que prestará sus servicios.	4 días
11	Dirección General del Centro SCT	Autoriza el oficio dirigido al nuevo trabajador y lo turna al Departamento de Recursos Humanos para que continúe el trámite correspondiente.	1 día
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio entregando el original al nuevo trabajador y requiriéndole los documentos básicos de admisión.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

DURACIÓN TOTAL:

76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Recibe de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte los resultados de los exámenes de admisión.	3 días
14		Recibe por parte del nuevo trabajador los documentos de ingreso solicitados para la elaboración de su <b>Constancia de Nombramiento (MP-CSCT-PR22-P22-F02)</b> , la cual se elaborará en original y dos copias turnándose para su firma ante el Subdirector de Administración y del Director General del Centro SCT.	1 día
15	Subdirección de Administración	Requisita la documentación enviada para su autorización y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos para que continúe el trámite respectivo.	2 días
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe debidamente autorizados los documentos y turna copia al área de nómina para su alta en SICH.	2 días
17		Tramita ante la institución bancaria la apertura de su cuenta donde se le efectuará el depósito de sus sueldos y salarios, Inicia el trámite de alta en nómina y ante la Delegación Estatal del ISSSTE.	1 día
18		Requisita los demás documentos de nuevo ingreso, relativos a seguros y beneficios a que tiene derecho (SAR).	1 día
19		Recaba cuando se trate de personal de Mando, la firma del interesado para la Constancia de Nombramiento y elabora oficio para su envío a oficinas centrales.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

DURACIÓN TOTAL:

76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe Constancia de Nombramiento acompañada de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y procede a su autorización.	2 días
21	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio y Constancia debidamente autorizada de la Dirección General del Centro SCT y procede a su envío a la DGRH acompañada de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acuerdo</li> <li>• Copia de la autorización para ocupar la plaza del Comité de Selección</li> <li>• Copia de la CURP del trabajador</li> <li>• Copia del oficio de nombramiento</li> <li>• No inhabilitación ( en caso de nuevo ingreso)</li> <li>• Hoja que integra el expediente de personal debidamente firmada por el Director General del Centro , (en el cual se indica que cuenta con la documentación soporte)</li> </ul>	2 días
22	Dirección General de Recursos Humanos	Devuelve al Centro SCT debidamente autorizada la <b>Constancia de Nombramiento</b> del Servidor Público de Mando para que continúe con el trámite.	25 días
23	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Constancia debidamente autorizada de la DGRH y procede a la entrega de una copia al trabajador.  Fin del procedimiento.	2 días

AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL



C. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Pres 0119 CENTRO S.C.T.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

CREDITO DE OPERACION	DA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO
TIPOS DE	(1)			(2)
DOCTO.	MOVIMIENTO	NO. DE CONTROL	INTERDEPENDENCIA	
(3)	(4)			(5)

NOMBRE	(6)	CLAVE UNICA DE REG. DE PDI	(7)	FECHA DE INGRESO	(10)
FILIAcion	(8)	ASCRIPCION DEL EMPLEADO	(9)	ESTADO	MUNICIPIO
NOMBRE DEL PUESTO	(11)	ESC. ANV.	CLAVE DE PAGO	(14)	(15)
		(12)	(13)	(16)	(17)

B A J A	<input checked="" type="checkbox"/>	L I C E N C I A	<input type="checkbox"/>	REASIGNACION DE LADERES	
A PARTIR DEL	(18)	T I P O	MOTIVO	DEL	AL
DA	MES	AÑO	(20)	(21)	(22)
(19)					(23)
MOTIVO		CON SU SALARIO			(24)
		SIN SALARIO			
					DA
					MES
					AÑO

RADICACION	LUGAR	UNIDAD PRESUP.	PROG. SUBPROG.	ESTADO MUNICIPIO	ZONA DE PAGO	REGION (I, II, III)	SUELDO	A PARTIR DE
ANTERIOR								
NOUEVA	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
OBSERVACIONES	(34)							

DESCUENTOS POR FALTAS	(35)	CONCEPTOS POR APLICAR	(36)	PERIODO	ACTUALES
DE ALTERNAR POR FALTAS		FORMA DE PAGOS	QUINCENAL	PERIODE	PERIODE
(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
				(43)	(44)
				(45)	(46)
Jefe del Depto. de Recursos Humanos					
(46)					
EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION					
(47)					
FINA					TOTAL
					(48)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL  
FEDERAL

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Anotar la fecha (día, mes y año) de elaboración.
02	Anotar el número del documento.
03	Clave del documento.
04	Tipo de movimiento.
05	Anotar el número de control interno.
06	Anotar el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador.
07	Anotar la Clave Unida de Registro de Población
08	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
09	Anotar el centro de trabajo de adscripción del trabajador.
10	Anotar la fecha de ingreso.
11	Anotar el nombre del puesto del trabajador.
12	Anotar la escala o nivel del trabajador.
13	Anotar la clave de pago.
14	Anotar la clave del Estado Correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL  
FEDERAL

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Anotar la clave del Municipio correspondiente.
16	Anotar clave de la zona de pago correspondiente.
17	Anotar la clave programática.
18	Anota la fecha de baja (día, mes y año).
19	Anotar brevemente el motivo.
20	Anotar el motivo de la licencia. (Pensión, Titulación, Licencia s/goce de sueldo o Rebasar periodo de Incapacidad Médica).
21	Anotar el número de días que abarca la licencia.
22	Anotar la fecha de inicio de la licencia.
23	Anotar la fecha de término de la licencia.
24	Anotar la fecha (día, mes y año) a partir de cuando reanuda labores después del uso de licencia.
25 al 33	Cambio de Radicación, Anotar datos de Adscripción Anterior y Actual.
25	Ciudad.
26	Unidad Presupuestal.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL  
FEDERAL

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
27	Programa y Subprograma.
28	Estado.
29	Municipio que corresponda.
30	Zona de pago.
31	Región a la cual pertenece.
32	Sueldo Compactado.
33	Fechas Correspondientes.
34	Anotar brevemente las observaciones pertinentes.
35 al 43	Campos para ser llenados por la Oficina de Relaciones Laborales.
44	Anotar las partidas correspondientes.
45	Anotar el sueldo Compactado y oprima quincenal mensual.
46	Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos.
47	Nombre y firma del Subdirector de Administración.
48	Anotar el Importe total.



# CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

NUMERO

EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE CONCEDE EL ARTICULO 128 CONSTITUCIONAL, EN SU FRACCION II, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SCT, HA EXPEDIDO NOMBRAMIENTO A FAVOR DE:

MEXICO, D.F.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

DATOS GENERALES					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FILIACION	FECHA DE INGRESO S.C.T	
MODIFICACION DE ESCALA	<input type="radio"/> NUEVO INGRESO	<input type="radio"/> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	SEXO	NACIONALIDAD	DIA MES AÑO
CAMBIO DE PUESTO	<input type="radio"/> PROMOCION	<input type="radio"/>	M <input type="radio"/>		ESTADO CIVIL
TRANSFERENCIA	<input type="radio"/> REINGRESO	<input type="radio"/>	F <input type="radio"/>		
DOMICILIO					N° DE OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL
AVENIDA, CALZADA O CALLE		NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	TELEFONO	
LOCALIDAD O COLONIA EN EL D.F.		CODIGO POSTAL	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA EN EL D.F.	ENTIDAD FEDERATIVA	

DATOS DEL PUESTO ACTUAL					
DEPENDENCIA	UNIDAD	SUBUNIDAD		DISTRIBUCION DE CHEQUES	
RADICACION	T.R.	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA PAGADORA	
NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO		NUMERO	N.T.	ESC.

DATOS DEL PUESTO PROPUESTO					
DEPENDENCIA	UNIDAD	SUBUNIDAD		DISTRIBUCION DE CHEQUES	
RADICACION	T.R.	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA PAGADORA	
NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO		NUMERO	N.T.	ESC.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	VIGENCIA				HORARIO		
	DEL	AL	LUNES	JUEVES	MARTES		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	MIERCOLES	VIERNES
						DOMINGO	SABADO

PERCEPCIONES					
PARTIDA	CODIGO	DENOMINACION	IMPORTE ACTUAL	INCREMENTO Y/O DISMINUCION	IMPORTE ACORDADO
¿PERCEPCIONES SEGUN TABULADOR?		MOTIVO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		TOTALES			
OBSERVACIONES		CLAVE PRESUPUESTARIA			
CODIGO DE PUESTO					

SUSTITUYE A					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	FILIACION	MOTIVO	FECHA DE BAJA
					DIA MES AÑO

DATOS COMPLEMENTARIOS					
¿LABORA ACTUALMENTE EN OTRA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL?			SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	¿DESDE CUANDO?
DEPENDENCIA			PUESTO		DIA MES AÑO

PROTESTA, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 128 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

AUTORIZACIONES			
HACEMOS CONSTAR QUE CON ESTA FECHA TOMO POSESION DEL EMPLEO RESPECTIVO LA PERSONA A QUIEN SE EXPIDE ESTE NOMBRAMIENTO PREVIA PROTESTA DE LEY			

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de la Constancia de Nombramiento
2	Lugar y fecha de expedición de la constancia
3	Nombre(s), apellido paterno y materno del empleado.
4	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
5	La fecha en que ingresó el trabajador a la SCT
6	Tipo de movimiento que da origen a la constancia.
7	Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
8	Marcar con una X en masculino o femenino según corresponda
9	Nacionalidad de trabajador.
10	Estado civil del trabajador
11	Domicilio completo del trabajador
12	Nº de oficio con el que se notifica la afectación presupuestal del movimiento, excepto en los casos de nuevo ingreso.
13	Nombre de la Dependencia.
14	Numero de la Unidad a la que estará adscrito el trabajador
15	Numero de la Sub-Unidad a la que estará adscrito el trabajador
16	Clave de la distribución de cheques
17	Radicación

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18	TR
19	Estado en el que esta ubicado el centro de trabajo
20	Municipio en el que esta ubicado el centro de trabajo
21	Zona pagadora
22	Nombre del puesto
23	Código del puesto
24	Número
25	Nivel tabular
26	Numero de escala
27	Anotar si el tipo de nombramiento es de confianza o de base
28	Anotar a partir de cuando inicia la vigencia del nombramiento y, en el caso de nombramientos eventuales, la fecha de término
29	Horario al que se sujetará el servidor público
30	Partida código y denominación de(l) (los) conceptos de pago que recibirá el trabajador.
31	Sumatoria de las percepciones del trabajador
32	Marcar con una X si la percepción es o no de acuerdo al tabulador
33	Si la percepción no es de acuerdo al tabulador anotar el motivo
34	Otros datos relevantes del nombramiento, si fuera el caso.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
35	Clave presupuestaria de la plaza
36	Nombre comenzando por apellidos del servidor público que ocupó previamente la plaza
37	Filiación del servidor público que ocupó previamente la plaza
38	Motivo de la baja del servidor público que ocupó previamente la plaza
39	Fecha de la baja del servidor público que ocupó previamente la plaza
40	Anotar SI o No, según corresponda.
41	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar el nombre de la misma
42	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar el puesto que ocupa ahí
43	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar el código de su puesto
44	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar desde cuando labora ahí
45	Nombre y firma del trabajador
46	Nombre y firma del Director General del Centro SCT
47	Nombre y firma del Subdirector de Administración del Centro SCT
48	Nombre y firma del titular del área de adscripción

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Establecer medidas obligatorias encaminadas a prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, a mejorar las condiciones de seguridad y salud en el ámbito laboral y a proporcionar un medio ambiente adecuado para los trabajadores.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las autoridades del Centro SCT deberá dar cumplimiento a las actividades programadas por las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud.
2. Las autoridades del Centro SCT deben llevar a cabo un análisis situacional, a fin de identificar el estado en que se encuentran las áreas de cada centro de trabajo.
3. Clasificar por grado de riesgo las actividades que se llevan a cabo en el Centro SCT.
4. Determinar los subprogramas específicos que deberá contener el programa de prevención.
5. Las autoridades del Centro SCT deberán difundir los programas en materia de adicciones, exhortando a sus trabajadores a acudir a los eventos centrales, facilitar que el trabajador acuda a sus rehabilitaciones, establecer foros y eventos en materia de adicciones.
6. Respetar las fechas establecidas por la OMS, la Secretaría de Salud y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado, para reforzar los programas en materia de adicciones.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Recursos Humanos	Forma la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es quien coordina que los Centros SCT, den seguimiento al programa en mención.	
02	Departamento de Recursos Humanos	Realiza reunión en el mes de enero con la comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, para elaborar el calendario de actividades, en el que podrá dar intervención al sindicato mayoritario.	
03		<p>La Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo da inicio con las actividades programadas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con las comisiones agrupadas para su actualización.</li> <li>• Reunión con las comisiones agrupadas para dar a conocer cambios en el programa (de haberlos). y para tratar asuntos relacionados con el mismo.</li> <li>• Realizan los recorridos trimestrales programados, con los integrantes de las comisiones agrupadas y verifica que entreguen el reporte correspondiente ante el ISSSTE en tiempo (los primeros diez días naturales del siguiente mes del trimestre correspondiente) y forma (formato único CSST) que se anexa.</li> <li>• Otorga capacitación a los integrantes de las Comisiones agrupadas en materia de seguridad y salud.</li> <li>• Una semana después del último recorrido, (Debe precisarse la fecha de los recorridos que, podría quedar: “la última semana del trimestre”, “al iniciar el último mes del trimestre”, etc.) se</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo	realiza reunión con la Representación Sindical, el Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar y Autoridades del Centro SCT, para analizar las observaciones reportadas con la finalidad de dar solución y verificar que las incidencias generadas con anterioridad hayan sido subsanadas, o en su caso, programar su reparación.  Elabora (Requisita) Formato (CMSHT) (el formato vigente es el CSST y hay que bajarlo de la página de Internet del ISSSTE, se anexa copia) proporcionado por el ISSSTE, el Secretario Técnico de cada Comisión firma y envía las Actas de recorrido al Departamento de Recursos Humanos.	
05	Departamento de Recursos Humanos	Concentra Actas y Envía al Secretario Técnico de la Comisión Mixta Central de Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, marcando copia a la Comisión Estatal del ISSSTE. Concentra las Actas y las envía a la Delegación Estatal del ISSSTE, marcando copia a la Comisión Central.	
06		Archiva la documentación generada.	06
07	Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo	En caso de presentarse alguna situación extraordinaria, se procede inmediatamente a levantar el acta extraordinaria (formato único punto número 8 renglón de llenado (33) CSST) y hacerlo del conocimiento de las autoridades y de la Comisión Central.  <b>Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo</b>	07



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar	<p>Elabora semestralmente el reporte de la aplicación de los once subprogramas que componen este programa, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Investigación de accidentes de trabajo</li> <li>2.- Capacitación</li> <li>3.- Diseño de guías de verificación</li> <li>4.- Verificaciones generales</li> <li>5.- Leyes, reglamentos y normas</li> <li>6.- Equipos de protección personal</li> <li>7.- Promoción general</li> <li>8.- Atención de emergencias</li> <li>9.- Primeros Auxilios</li> <li>10.- Servicios preventivos de medicina del trabajo</li> <li>11.- Control ambiental</li> </ol> <p>Envía a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo un avance en junio (con evidencias) que comprende los meses de diciembre a mayo, y se entrega un complemento en diciembre que corresponde a los meses de junio a noviembre (también con evidencias).</p>	
09	Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Aplica los subprogramas dentro de sus centros de trabajo, señalando los objetivos, metas y acciones que correspondan a cada uno, para mayor referencia consultar la página del ISSSTE <a href="http://www.issste.gob.mx/comisiones/">www.issste.gob.mx/comisiones/</a>, o en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal (publicado en el D.O.F. 29 de noviembre de 2006).</p> <p><b>Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo</b></p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar	Solicita recursos para el desarrollo de los eventos programados: Alcoholismo: Semana Nacional de Información: Compartiendo Esfuerzos, Tercera Semana de enero de cada año. Tabaquismo: Evento central 31 de mayo de cada año. Farmacodependencia: 26 de junio de cada año.	
11	Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud	Organiza eventos en materia de adicciones, a través de: Cursos Talleres Mesas Carreras Periódicos murales Concursos de dibujo (infantil)  Difusión por medio de convocatoria. Deberá enviar un reporte de los eventos realizados a la Comisión Central con evidencias (listas de asistencias, fotos, trípticos, carteles, etc.).	
12	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo	Envía a la Comisión Central los resultados de la aplicación del programa, a través de evidencias, en las siguientes fechas: Alcoholismo: 2ª. Semana de febrero Tabaquismo: 2ª. Semana de junio Farmacodependencia: 2ª. Semana de julio  TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA
OBJETIVO ESTRATEGICO	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Cubrir en tiempo y forma, el pago de las prestaciones por nómina extraordinaria a que tienen derecho los trabajadores, validando la información conforme a la normatividad vigente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Humanos del Centro SCT, será responsable de recibir las solicitudes de los trabajadores y validar que la documentación se apegue a los lineamientos establecidos para el tramite de pago ante la Dirección General de Recursos Humanos de las siguientes prestaciones:
  - Día del Niño
  - Años de servicio prestados a la federación
  - Día de la Madre
  - Defunción de un familiar
  - Defunción de un trabajador
  - Días económicos
2. El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de recibir las solicitudes de los trabajadores y validar que la documentación se apegue a los lineamientos establecidos para el pago de las siguientes prestaciones:
  - Canastilla de Maternidad
  - Empleado del Mes

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Recursos Humanos	Emite oficio-circular con los lineamientos para el pago de cada prestación.	5 días
02	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio circular con los lineamientos de cada prestación.	1 día
		<b>PARA EL PAGO DE LA PRESTACION DE DIA DEL NIÑO</b>	
		Recibe del trabajador los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de Nacimiento del Descendiente (en caso de que el menor cuente con los apellidos de la madre, o en el caso de que los apellidos de la trabajadora no coincidan con alguno de los apellidos del descendiente, deberá proporcionar copia del Acta de Nacimiento de la madre)</li> <li>• Copia de la Credencial Administrativa (esta prestación se otorga por un hijo con edad máxima de 12 años cumplidos al 30 de abril del año que se otorga)</li> </ul>	15 días
03		Analiza los documentos y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	3 días
04		Elabora el Formato <b>Relación de Trabajadores con Derecho al Pago del Día del Niño (MP-CSCT-PR22-P13-F02)</b> con los datos solicitados y recaba las firmas del Director General, Subdirector de Administración y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Recursos Humanos	Remite mediante oficio relación anexa a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH para su revisión y autorización.	7 días
06	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH	Recibe oficio con relación, revisa, autoriza e informa mediante oficio a la Dirección de Administración de la DGRH y envía copia al Centro SCT.	5 días
	Dirección de Administración de la DGRH	Recibe oficio, realiza la adquisición de vales y entrega a los Centros SCT.	
07	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de autorización y turna al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a comisionar a personal para que le sean entregados en Oficinas Centrales los vales.	3 días
08		Recibe los vales y procede a elaborar relación del personal beneficiado para su entrega, recabando firma en dicha relación.	1 día
09		Una vez entregados los vales al total de Servidores Públicos beneficiados, envía relación como comprobante de la entrega a la Dirección de Administración de la DGRH	5 días
10		<b>PARA EL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS A LA FEDERACION</b> Verifica en el expediente laboral de los Servidores Públicos, el personal que cumple cada 5 años a partir de 15 años de servicio prestados a la Federación	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Requisita Formato <b>Cédula para la Premiación por Años de Servicio Prestados a la Federación</b> (MP-CSCT-PR22-P13-F01), recabando firma del Servidor Público, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del Subdirector de Administración y del Director General del Centro SCT, misma que deberá contener el Sello Oficial.	15 días
12		Procede a la elaboración del Formato denominado "Años de Servicio", firma y recaba las firmas del Subdirector de Administración y del Director General del Centro SCT.	3 días
13		Envía mediante oficio a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH las Cédulas y el Formato "Años de Servicio", así como diskette para su revisión.	5 días
14	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH.	Recibe oficio, revisa y autoriza la documentación que proceda y envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	3 días
15	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe y tramita ante la DGPOP los recursos a la cuenta concentradora de salarios y se envía también nómina en un tiempo estimado de 30 días.	10 días
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe nómina y recursos y procede a la dispersión para pago de la prestación y envía comprobación en original a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	2 días
17		Envía comprobación en original a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18		<b>PARA EL PAGO DE LA PRESTACION DEL DIA DE LA MADRE</b>  Solicita mediante oficio a cada trabajadora el acta de nacimiento del hijo, una vez obtenida, procede a requisitar el formato "Relación de trabajadoras con derecho al pago del día de la madre" firma y turna al Subdirector de Administración para recabar firmas.	5 días
19	Subdirector de Administración	Recibe relación, firma y recaba la firma del Director General y devuelve al Departamento de Recursos Humanos	2 días
20	Departamento del Recursos Humanos	Recibe y mediante oficio envía relación de trabajadoras con derecho al pago del día de la madre a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH para su revisión y autorización.	1 día
21	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH	Recibe oficio y relación de formato, revisa, autoriza y turna a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	3 días
22	Dirección de Remuneraciones de la DGRH	Recibe oficio y relación autorizada y radica recursos a la cuenta de salarios y nómina al Centro SCT.	10 días
23	Departamento de Recursos Humanos	Recibe nómina y recursos para dispersión de pago a trabajadoras, recabando firmas de recibido en nómina y envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	1 día
24	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe nómina debidamente requisitada.	5 días
25	Departamento de Recursos Humanos	<b>APOYO ECONOMICO A TRABAJADORES O FAMILIARES</b>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
26		<p><b>PARA CUBRIR GASTOS DE SEPELIO O INHUMACION POR DECESO DE ALGUNO DE ESTOS.</b></p> <p>Recibe del trabajador o familiar del trabajador, la solicitud para ayuda económica por defunción.</p> <p>En caso de fallecer un familiar de trabajador (esposa, hijos o padres), se anexan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia del Acta de defunción.</li> <li>• Documento legal que acredite el parentesco con el occiso (acta de matrimonio, de nacimiento o documento oficial).</li> <li>• Copia de la Credencial Administrativa.</li> <li>• Original y copia del último talón de pago.</li> </ul> <p>En caso de fallecer el trabajador, se anexan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original de gastos por fallecimiento con requisitos fiscales.</li> <li>• Copia de Constancia de nombramiento que sustente la base, en el caso de que el trabajador ostente una plaza con código de confianza para acreditar el antecedente.</li> <li>• Original y copia del Acta de defunción.</li> <li>• Documento legal que acredite el parentesco con el occiso (acta de matrimonio, de nacimiento o documento oficial).</li> <li>• Identificación oficial del solicitante</li> </ul>	3 días



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27		(credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional). <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el formato Solicitud de pago a beneficiarios por el fallecimiento de un trabajador de base y/o confianza con antecedentes de base SPBFT; Cálculo de pago para familiares del trabajador de base, de confianza con antecedentes de base, eventual y lista de raya, o quien se haya hecho cargo de los gastos funerarios CPFT y Finiquito de pago por ayuda de defunción FPAD.</li> </ul> <p>Analizar los documentos y verifica que contengan los requisitos establecidos.</p>	1 día
28		Establece el monto a pagar según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de fallecer un familiar se otorga un mes de sueldo tabular.</li> <li>En caso de fallecer el trabajador se otorga un máximo de cuatro meses de sueldo integrado mensual, de resultar menor, solo el importe de los comprobantes más compensación si la hubiere; así mismo, se otorgará a quien acredite legalmente el parentesco dos meses adicionales del último sueldo base.</li> </ul>	
29		Envía la documentación a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH para revisión y autorización.	2 días
30	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH.	Recibe documentación revisa y autoriza pago y envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe y tramita ante la DGPOP los recursos en cuenta de salarios del Centro SCT y se envía también nómina en un tiempo estimado de 30 días.	45 días
32	Departamento de Recursos Humanos	Recibe depósito:	1 día
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de muerte de un familiar del trabajador se procede a la dispersión del recurso a la cuenta del trabajador y recaba firma en nómina.</li> <li>• En caso de muerte del trabajador, se formula cheque a nombre del beneficiario que acreditó ser el beneficiario.</li> </ul>	1 día
33		Envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH mediante oficio, nómina y finiquito.	3 días
34	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe oficio con la documentación anexa.	
35	Departamento de Recursos Humanos	<b>PARA EL PAGO DE DIAS ECONOMICOS</b>	5 días
		Recibe del Trabajador adscrito al Centro SCT solicitud de permiso económico en original y una copia autorizado por el jefe inmediato.	
36		Verifica que la documentación recibida esté debidamente requisitada.	2 días
37		Registra en el control de permisos económicos del ejercicio los días que tiene disfrutados el trabajador con anterioridad y turna al Subdirector de Administración la solicitud de permiso para su autorización.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38	Subdirección de Administración	Recibe y autoriza la solicitud de permiso económico y turna al Departamento de Recursos Humanos.	2 días
39	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de permiso económico y procede a distribuirla de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original al expediente del trabajador</li> <li>• La copia se entrega al trabajador</li> </ul>	1 día
40		Procede a la elaboración del formato denominado <b>Relación de Trabajadores con Derecho al Pago de Días Económicos (MP-CSCT-PR22-P13-F03)</b> en original y dos copias al final del año y turna a la Dirección de Asuntos Laborales para su trámite de pago correspondiente en los primeros 30 días del año siguiente.	3 días
41	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH.	Recibe formato, revisa y autoriza liberar la cantidad solicitada en el formato denominado Relación de Trabajadores con Derecho al pago de días económicos y turna a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	4 días
42	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe y tramita ante la DGPOP los recursos a la cuenta concentradora de salarios y se remite también nómina al Centro SCT en un tiempo estimado de 10 días.	2 días
43	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el depósito y nómina procediendo a la dispersión en la cuenta del trabajador; así como recaba la firma del mismo.	2 días
44		Envía a la Dirección de Remuneraciones de la	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
45	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	DGRH la nómina debidamente firmada Recibe del Departamento de Recursos Humanos del Centro SCT nómina requisitada.	2 días
46	Departamento de Recursos Humanos	<b>PARA EL PAGO DE CANASTILLA DE MATERNIDAD</b> Recibe de la trabajadora copia del acta de nacimiento del menor, original de la constancia de alumbramiento emitida únicamente por el ISSSTE, copia del talón de pago, original de la constancia expedida por el ISSSTE de que no entrego la canastilla y copia de la credencial administrativa.	2 días
47	Departamento de Recursos Materiales	Revisa que la documentación este completa y solicita al Departamento de Recursos Materiales, proceda a la adquisición de la canastilla de maternidad. Recibe solicitud para la adquisición de la canastilla de maternidad y procede a su adquisición y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	7 día
48	Departamento de Recursos Humanos	Recibe canastilla de maternidad y entrega a la trabajadora recabando firma en relación.	1 día
49	Departamento de Recursos Humanos	<b>PARA EL PAGO DE LA PRESTACION DE EMPLEADO DEL MES</b> Determina el número de beneficiarios que corresponden a cada área en base al número de trabajadores y al presupuesto autorizado e informa a las áreas.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
50		Recibe propuestas mensuales de los Centros de Trabajo del Centro SCT de los Servidores Públicos acreedores al Estímulo del Empleado del Mes, realizada en base a resultados obtenidos de la evaluación de cada uno de los candidatos.	5 días
51		Analiza Formato de Cédula de Evaluación del Empleado del Mes y verifica que contenga los requisitos establecidos.	1 día
52		Elabora nómina y Cuenta por Liquidar Certificada por el monto total a pagar.	5 días
53		Recaba las firmas en el Formato <b>“Relación del Pago del Empleado del Mes” (MP-CSCT-PR22-P13-F04)</b> del Subdirector de Administración, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	5 días
54		Solicita al Departamento de Recursos Materiales, la adquisición de Vales de Despensa.	2 días
55	Departamento de Recursos Materiales	Procede a la adquisición de los Vales de Despensa y hace entrega al Departamento de Recursos Humanos.	10 días
56	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los vales y realiza la entrega a los Servidores Públicos beneficiados.	12 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

**CEDULA PARA LA PREMIACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN**

① \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Datos del solicitante: ②				
Apellido paterno		Apellido Materno		Nombre(s)
Domicilio completo ③				
Calle, Av. Calzada, etc.	Num exterior e interior	Colonia	C.P.	Estado

N° de filiación al gobierno federal ④	Núm. CURP ⑤
<b>CENTRO S.C.T. " "</b>	
Unidad Administrativa de adscripción ⑥	Área de adscripción ⑦

⑧	⑨	⑩
Código del puesto	Nivel	Sueldo base para el calculo del estímulo y zona económica
		Firma del solicitante

**DETERMINACIÓN DE LOS AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS A LA FEDERACIÓN**

DEPENDENCIA	PERIODO				SUMA DEL PERIODO						
	D	M	A	AL	D	M	A	A	M	D	
S.C.T. ⑪		⑫			<b>CONTINUA LABORANDO</b>						⑬

Suma total de años, meses y días computados ⑭
Movimiento de: Baja (B) licencia sin goce de sueldo (L) suspensiones (S) o retiro voluntario (RV)

Dependencia y tipo de movimiento		Periodo				Suma del Periodo					
Dependencia	Movimiento	D	M	A	AL	D	M	A	A	M	D
⑮					⑯					⑰	

Suma total de años, meses y días no laborados ⑱
Total de años, meses y días reales laborados ⑲
Total de años computados para el pago del estímulo ⑳
<b>AÑOS</b>

Con fundamento a lo establecido en el art. 8 fracción I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos, así como en los artículos 10 fracción XI, 33 y 35 fracción X del Reglamento Interior de la SCT, se certifica que los datos contenidos en la presente cédula corresponden con los registros y documentos que obran en el expediente que se encuentra en los archivos de esta unidad administrativa, relativos al Servidor Público que está solicitando la prestación; por lo cual se expide la presente, a efecto de que, conforme al artículo 125 de las Condiciones Generales de Trabajo de la S.C.T., se le cubra el estímulo que le corresponde.

<b>ELABORO</b> <b>EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b> _____ ⑳	<b>VALIDO</b> <b>LA SUBDIRECTORA DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b> _____ ㉑	<b>CERTIFICO</b> <b>EL DIRECTOR GENERAL</b> _____ ㉒
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Cédula para la Premiación por Años de  
Servicio Prestados a la Federación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Lugar de la expedición (población y entidad federativa), seguido de la fecha de ésta, debiéndose anotar el día con dos dígitos (núms. Arábigos), seguido del prefijo “de”, el mes con letras minúsculas (sin abreviaturas), seguido del prefijo “de”, el año con cuatro dígitos.
2	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s), sin abreviaturas.
3	Domicilio particular (completo) del servidor público.
4	Número de filiación al Gobierno Federal, conteniendo cuatro letras y seis dígitos. 4.1. Número de empleado.
5	Número de la Cédula única de Registro de Población (CURP).
6	Unidad administrativa de adscripción (Oficina del C Secretario, Subsecretaría, Oficialía Mayor, Coordinación General, Dirección General y/o Centro SCT).
7	Área de adscripción (indicar la adscripción específica del trabajador hasta nivel de jefatura de departamento).
8	Código del puesto (el que tenga a la fecha de la elaboración de la Cédula).
9	Importe de las percepciones (sueldo básico), anotando la zona económica, que le corresponde.
10	Firma autógrafa del servidor público solicitante
11	Secretaría de Estado u organismos (con siglas) que coticen al ISSSTE, en donde haya trabajado el servidor público; incluyendo los laborados en la SCT y a Lista de Raya, previo reconocimiento.
12	Con dos dígitos anotar en día, mes años de ingreso y el día, mes y año de la terminación laboral en la dependencia u organismo.
13	Suma de los períodos en años, meses y días laborados al servicio de la Federación.
14	Suma total de los años, meses y días computados al servicio de la Federación.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Cédula para la Premiación por Años de  
Servicio Prestados a la Federación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Secretarías de Estado u organismos (con siglas) en los cuales no haya cotizado al ISSSTE; es decir, por haberse dado de baja, gozando de una licencia sin goce de sueldo, que haya sido suspendido por autoridad competente para ello; o haberse acogido al programa de Retiro Voluntario, seguido la inicial del tipo de movimiento que ocasiono la <b>NO</b> cotización.
16	Con dos dígitos anotar en día, mes años de ingreso y el día, mes y año de la terminación laboral en la dependencia u organismo.
17	Suma de los períodos en años, meses y días fuera del servicio de la Federación.
18	Suma total de los años, meses y días no laborados al servicio de la Federación.
19	Convertir los días a meses y los meses a años para computar el total de años para el pago del estímulo.
20	Resultado de restar al total del número 14, el total del número 18
21	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
22	Nombre completo y firma autógrafa del: Coordinador de Administración (Oficina del Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor y Coordinadores Generales); o del Director o subdirector de Administración (Direcciones Generales, Unidades, Centros SCT).
23	Nombre completo y firma autógrafa del Director General de la Unidad Administrativa (Director General de Unidad central, Titular o Jefe de Unidad y Director General de Centro SCT).





**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

RELACIÓN DE TRABAJADORES CON DERECHO AL PAGO DEL DÍA DEL NIÑO

AÑO 1

U.P. 2 UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT 3

HOJA: 4

N°	Numero de Empleado en la SCT	FILIACIÓN	CURP **	APELIDOS		NOMBRE	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL	* CÓDIGO DE ANTECEDENTE DE BASE *	APELIDOS		NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO Día Mes Año	
				PATERNO	MATERNO				PATERNO	MATERNO			
				5	6				7	8			9

- \* En esta columna deberá anotar el último código de base.
- \*\* Clave Única de Registro de Población.
- \*\*\* Cuando los apellidos del trabajador no coincidan con alguno del descendiente y/o los dos apellidos del trabajador sean los mismos que del descendiente, la Unidad Administrativa o Centro SCT, deberá constatar que exista el documento que compruebe el parentesco en el expediente del solicitante.
- \*\*\*\* Este documento deberá contener el sello de la Unidad Administrativa o Centro SCT.

No. de Casos: \_\_\_\_\_ TOTAL A 18 AR \$ \_\_\_\_\_

**Nota:** El departamento de Recursos Humanos de esta Unidad Administrativa y/o Centro SCT, verificó en el expediente de cada trabajador solicitante, la existencia de los documentos necesarios para realizar el pago.

Elaboró  
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE RECURSOS HUMANOS

19

Verificó  
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN  
 (o equivalente)

20

Autorizó  
 DIRECTOR GENERAL  
 (o equivalente)

21

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho a la  
Ayuda de Pago Día del Niño

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar el año que corresponda.
2	Clave unidad presupuestal
3	Nombre del Centro SCT
4	Indicar el volumen de hojas.
5	Número consecutivo que corresponda.
6	Número de empleado
7	Registro Federal de Contribuyentes.
8	Clave Única de registro de Población asignada.
9	Apellido Paterno del trabajador.
10	Apellido materno del trabajador.
11	Indicar nombre(s) del trabajador.
12	Indicar el código del puesto actual que le corresponda.
13	Indicar el código de antecedente de base que le corresponda, si fuera el caso.
14	Apellido paterno del descendiente.
15	Apellido materno del descendiente.
16	Nombre (s) del descendiente.
17	Fecha de nacimiento de hijo del trabajador (día, mes y año).
18	Anotar total de casos a pagar.
19	Nombre completo y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho a la  
Ayuda de Pago Día del Niño

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
20	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
21	Nombre completo y firma del Director General.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho al  
Pago de Días Económicos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente a la prestación
2	Número de la unidad administrativa Central o del Centro SCT.
3	Nombre de la Unidad administrativa Central o del Centro SCT.
4	Número de cada hoja respecto del total.
5	Número consecutivo de empleados.
6	Registro Federal de Causantes del Trabajador.
7	Clave Única de Registro de Población (complementaria, ya que anotó lo correspondiente al RFC).
8	Nombre completo del trabajador iniciando por los apellidos.
9	Código que actualmente ostenta el trabajador.
10	Código de base actual, si el trabajador es de confianza (CF), se anotará el código del último nombramiento de base.
11	Número de días económicos disfrutados por el trabajador.
12	Sueldo mensual de acuerdo al trabajador y código del empleado.
13	Número de días a que se hizo acreedor el trabajador.
14	Importe a recibir por el trabajador (sueldo mensual $\times$ días a pagar).
15	Total de trabajadores con derecho al pago de días económicos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho al  
Pago de Días Económicos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Suma total de incentivos
17	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la unidad administrativa.
18	Nombre y firma del Subdirector de Administración o equivalente de la unidad administrativa.
19	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

S.C.T.  
OFICIALIA  
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

5 DE 6

CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

TRIMESTRE  
(1)

DEPENDENCIA:
DIRECCION DE AREA:
SUBDIRECCION: (2)
DEPARTAMENTO:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: (3)
PUESTO QUE OCUPA: (4)

FACTORES	ESCALA
1) CRITERIO APTITUD PARA INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS RESOLVIENDO ADECUADAMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO INICIATIVA CALIDAD Y FRECUENCIA CON QUE HACE SUGERENCIAS PARA MEJORAR SISTEMAS Y METODOS DE TRABAJO, DISPOSICION PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE.	ACEPTABLE BUENO (5) SOBRESALIENTE
2) CALIDAD DE TRABAJO GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACION Y CONFIABILIDAD EN EL TRABAJO CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
3) DISCIPLINA ACTITUD QUE ADOPTA FRENTE AL PERSONAL REVISTIDO DE AUTORIDAD EN EL AMBITO DE TRABAJO	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
4) DISPOSICION Y COLABORACION DISPOSICION A COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE GRUPO, APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIOS PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO COMUN	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
5) PUNTUALIDAD CONSTANCIA Y EXACTITUD PARA CUMPLIR CON EL HORARIO DE TRABAJO.	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
EVALUACION GENERAL DEL SERVIDOR PUBLICO	TOTAL DE PUNTOS ACUMULADOS (6)

POR LA SECRETARIA NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EVALUA  (7)	POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA S.C.T.	Vs. Bn AREA ADMINISTRATIVA
FIRMA	FIRMA	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Cédula de Evaluación del Desempeño

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el trimestre que corresponda a la valuación.
2	Anotar la Subdirección de Área donde esta adscrito el servidor público a evaluar
3	Anotar el nombre(s) apellido paterno, apellido materno del servidor público a evaluar
4	Anotar el puesto actual que tiene el empleado
5	Anotar el desempeño del empleado procediendo a marcar con los valores específicos de sobresaliente, bueno o aceptables, según corresponda.
6	Anotar el nombre y cargo de la persona que evalúa
7	Nombre y cargo de la persona que evalúa





OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
CENTRO S.C.T. "VERACRUZ"

PERSONAL DESIGNADO "EMPLEADO DEL MES"

FECHA: [1]

No. C.T.	DESCRIPCION DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	CODIGO	MES DESIGNADO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO

(8)  
NOMBRE Y FIRMA

SA-RH-OSSCD-054

DELEGADO SINDICAL

(9)  
NOMBRE Y FIRMA

FOSEME

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Personal Designado "Empleado del Mes"

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha de elaboración del documento.
02	Clave del centro de trabajo (Número).
03	Nombre del centro de trabajo al cual se encuentra adscrito el trabajador.
04	Nombre completo del centro de trabajo comenzado por apellido paterno, materno y nombre (s).
05	Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.
06	Código de Puesto del Trabajador.
07	Mes correspondiente a la asignación.
08	Nombre y firma del jefe del Centro de Trabajo.
09	Nombre y firma del Responsable Sindical.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Integrar a todos los Servidores Públicos adscritos al Centro SCT, para que cuenten con los Derechos y Beneficios que otorga el ISSSTE, así como asegurar que en el expediente personal de cada Servidor Público se encuentren actualizados los documentos que amparan los Seguros de Vida, de Ahorro y Gastos Médicos Mayores, su identificación que los acredite como tales; integrando la documentación e información personal y laboral de cada uno de ellos y controlar la asistencia del personal a sus labores, además de emitir las solicitudes de Licencia con o sin Goce de Sueldo, entre otras.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Centro SCT deberá de reportar en su oportunidad las altas, bajas o modificaciones de sueldo que tenga cada uno de los trabajadores ante el ISSSTE para que cuenten con los derechos y beneficios que otorga ese Instituto.
2. Se deberán actualizar los documentos que amparan los Seguros de Vida, de Ahorro y Gastos Médicos Mayores, cuando el Servidor Público realice alguna modificación y resguardarse en el expediente personal de cada trabajador.
3. Deberá integrar la documentación e información personal laboral de cada uno de los Servidores Públicos adscritos al Centro SCT.
4. El Departamento de Recursos Humanos proporcionará la identificación que acredite a los Servidores Públicos como tales, así como emitir su reexpedición en caso de pérdida, robo y extravío.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

5. El Control de Asistencia del personal del Centro SCT a sus labores deberá de apearse a los controles establecidos para ello.
6. El manejo de las Licencias con o sin Goce de Sueldo, Licencias Médicas y Licencias Prejubilatorias, el Centro SCT será el encargado de tramitarlas de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
7. El Registro de Control de Vacaciones Autorizadas, Permisos Económicos y Tolerancia de Horarios deberá ser controlada de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El Centro SCT por conducto del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de el trámite para el pago del incentivo de Puntualidad y Eficiencia.
9. El Departamento de Recursos Humanos certificará y mantendrá un control de las Solicitudes de Préstamos a Corto y Mediano plazo y Complementario.
10. Se deberá proporcionar a los Servidores Públicos del Centro SCT cuando así lo requieran, Constancia de Servicio en la cual se avale su situación laboral, así como la expedición de la Hoja Única de Servicio.
11. El Centro SCT, formulará las Actas Administrativas por Accidentes de Trabajo
12. El Centro SCT, formulará las Actas Administrativas por Violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos	<p><b>ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO ANTE EL ISSSTE</b></p> <p>Efectúa las Altas ante el ISSSTE, al presentarse autorización para la ocupación de plaza de nuevo ingreso, según sea el caso, requisitando el Formato <b>Aviso de Alta del Trabajador (MP-CSCT-PR22-P15-F01)</b>, que proporciona el Instituto; así mismo elabora <b>los Avisos de Baja ante el ISSSTE (MP-CSCT-PR22-P15-F02)</b>, de acuerdo a una renuncia voluntaria, abandono de empleo, invalidez, etc.</p> <p>Presenta las Modificaciones de sueldo cada vez que la SHCP autorice el incremento salarial en los tabuladores de sueldo.</p> <p><b>SEGUROS DE VIDA</b></p>	5 min.
2		Verifica que todos los trabajadores tengan en sus expedientes personales, sus Seguros de Vida actualizados.	10 min.
3		Requisita los Consentimientos relativos al Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores y de Separación Individualizado, cuando ingresa un Servidor Público ocupando una plaza de Mandos Medio o Enlace.	10 min.
4		Requisita los Consentimientos correspondientes a los Seguros de Vida Institucional, Seguro FONAC, Seguro SAR y Seguro del Banco y cuando requiera de alguna modificación de beneficiarios.	10 min.
5		Remite a la Subdirección de Servicios al Personal, los Consentimientos de los Seguros de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6		<p>Gastos Médicos Mayores, Individualizado, y de Vida Colectivo que se hayan generado, debiendo archivar en el expediente del Servidor Público el original del Seguro de Vida y la potenciación o la renuncia correspondiente y copia de las demás Pólizas.</p> <p><b>APERTURA Y CONTROL DE EXPEDIENTES PERSONALES</b></p> <p>Integra el expediente de un Servidor Público que ingresa al Centro SCT con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Empleo, original</li> <li>• Acta de Nacimiento, original</li> <li>• Cartilla Liberada, copia</li> <li>• RFC, copia</li> <li>• CURP, copia</li> <li>• Resultados de los Exámenes de Admisión, psicométrico y médico, original</li> <li>• Currículo Vitae, copia</li> <li>• Constancia de Estudios, copia</li> <li>• Constancia de Nombramiento</li> <li>• Propuesta y/o Acuerdo del Nombramiento, original</li> </ul> <p>Archiva cada documento que se genere de la situación laboral del Servidor Público como de movimientos e incidencias a su expediente personal.</p>	1 día
7		<p>Cuando un Servidor Público es cambiado de Unidad Administrativa, elabora oficio en una</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Registro y Control de Personal
DURACIÓN TOTAL:	231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8		<p>copia con firma del Subdirector de Administración y envía anexando al Centro SCT de nueva adscripción, el expediente personal conteniendo además la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Aviso de baja ante el ISSSTE por transferencia</li> <li>• El G13 Aviso de Baja</li> <li>• Estados de Cuenta del SAR pendientes de entregar al trabajador</li> <li>• Certificado de Último Pago</li> <li>• <b>Control de Licencias Médicas (MP-CSCT-PR22-P15-F05)</b></li> <li>• Registro de Vacaciones Disfrutadas</li> </ul> <p><b>EXPEDICION Y REEXPEDICION DE CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS</b></p> <p>Solicita la Expedición de Credenciales y envía a la DGRH, acompañando de una fotografía tamaño infantil a colores y de una firma autógrafa del trabajador, siempre y cuando no esté en la base de datos.</p>	1 hora
9	Dirección General de Recursos Humanos	<p>Verifica que el Servidor Público se encuentre dado de alta en la Base de Datos del Sistema SICH.</p> <p>Emite la Credencial Administrativa respectiva turnándola al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio y relación para su acuse de recibido por parte de los trabajadores interesados.</p>	3 meses
10	Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe la Credencial Administrativa y efectúa su entrega al Servidor Público mediante su firma en</p>	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Registro y Control de Personal
DURACIÓN TOTAL:	231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		relación anexa.  Remite a la DGRH mediante oficio la relación de acuse de recibido de la credencial administrativa.	
12	Servidor Público	Envía circular a los Centros de Trabajo del Centro SCT especificando la forma de obtener duplicado de Credencial Administrativa.	1 hora
13	Departamento de Recursos Humanos	Presenta Acta del Juez Cívico de la Entidad y solicita la elaboración de la credencial por pérdida, robo o extravío.	
14		Recibe del servidor público Acta del Juez Cívico.  Envía mediante oficio a la DGRH el Acta, solicitando la reposición de la Credencial Administrativa, conteniendo los datos laborales del trabajador.	30 minutos
15		Recibe, analiza y verifica la documentación en la base de datos, procediendo a elaborar la Credencial Administrativa, la cual es remitida al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio.	3 meses
16	Departamento de Recursos Humanos y Centros Foráneos	Recibe y entrega la Credencial al Servidor Público, recabando firma de recibido y envía el acuse a la DGRH.  <b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>  Requisita listado y tarjetas de control de asistencia, recabando firma del interesado.  Verifica los registros diarios de asistencia de entrada y salida.	2 horas  1 día



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17		<p>Revisa las tarjetas o listas diariamente; en caso de incidencias anota el número que corresponda al control interno que está implantado en el Centro SCT y Centro de Trabajo Foráneo de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de Asistencia</li> <li>• Omisión de Entrada</li> <li>• Omisión de Salida</li> <li>• Retardos Sancionables</li> <li>• Retardos Acumulables</li> </ul>	2 horas
18	Departamento de Recursos Humanos	<p>Opera descuentos en la nómina de pagos quincenales del personal adscrito al Centro SCT y de los Centros de Trabajo Foráneos, verificando que los descuentos por faltas hayan sido aplicados correctamente.</p> <p><b>LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO</b></p>	2 horas
19		<p>Recibe según corresponda, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de licencia para trámite de pensión</li> <li>• Solicitud de licencia por invalidez</li> <li>• Solicitud de licencia por Matrimonio</li> <li>• Solicitud de licencia por Titulación</li> <li>• Solicitud de licencia por Jubilación</li> <li>• Solicitud de licencia por asuntos personales</li> <li>• Solicitud de licencia por Asuntos sindicales</li> </ul>	30 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Registro y Control de Personal
DURACIÓN TOTAL:	231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Centro de Trabajo	Requisita después de recibir la solicitud del servidor público en 0/3 copias formato <b>“Solicitud de licencia” (MP-CSCT-PR22-P15-F03)</b> y se turna al centro de trabajo.	
	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato “Solicitud de Licencia”, valida y da su anuencia firmando el documento efectuando su devolución al Departamento de Recursos Humanos quien continuará con el trámite correspondiente.	
	Subdirección de Administración	Recibe formato Solicitud de licencia con la anuencia del jefe inmediato y se turna para firma del Subdirector de Administración y del Director General del Centro.	
	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el formato de Solicitud de Licencia debidamente requisitado y acompañado de los documentos que amparan el beneficio, después de revisar y verificar el documento lo autoriza y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.	
	Dirección General	Procede cuando se tiene el formato debidamente firmado a requisitar el formato <b>Aviso de Cambio de Situación del Personal Federal (MP-CSCT-PR22-P15-F04)</b> , en 0/2 copias, conforme a datos de la última nómina ordinaria y oficio para su envío a oficinas centrales, después de obtener las firmas de autorización correspondiente.	
	Departamento de Recursos Humanos	Autoriza el oficio y formato Aviso de Cambio de Situación en forma mancomunada con la Subdirección de Administración y remitir al Departamento de Recursos Humanos para su	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Dirección General de Recursos Humanos	envío correspondiente a Oficinas Centrales. Recibe documentación por parte de la Dirección General del Centro y efectuar su envío a oficinas centrales.	
	Departamento de Recursos Humanos	Recibe en original el oficio, formato de licencia y Aviso de Cambio, asimismo de la documentación de apoyo que genera este beneficio.	
	Delegación Estatal del ISSSTE	Tratándose de licencia sin goce de sueldo se deberá:	
	Departamento de Recursos Humanos	Presenta ante la delegación estatal del ISSSTE el Aviso de Baja del Trabajador. Recibe y captura en la base de datos el Aviso de Baja del Trabajador, remitiendo al departamento de Recursos Humanos el acuse de recibo correspondiente. Recibe el acuse de recibo correspondiente y entregar copia al trabajador anexando formato de licencia Archiva en el expediente personal del servidor público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, copia.</li> <li>• Documentación de apoyo, copia.</li> <li>• Formato de licencia</li> <li>• Aviso de baja ante el ISSSTE (si es el caso)</li> </ul> Comunica al área de nómina para la suspensión del sueldo pago al servidor público, durante la	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Departamento de Recursos Humanos	<p>vigencia de la licencia sin goce de sueldo.</p> <p><b>CONTROL DE LICENCIAS MEDICAS</b></p> <p>Recibe del Centro de Trabajo donde presta servicios el trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original de Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE a favor del trabajador</li> </ul> <p>Verifica los siguientes datos en la Licencia Médica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Adscripción</li> <li>Tipo de Nombramiento</li> <li>Número de días que ampara la incapacidad</li> </ul>	1 hora
21		<p>Registra en la tarjeta Control de Licencias Médicas a nombre del trabajador los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fechas de Licencias Médicas</li> <li>Periodo y porcentaje de pago de cada incapacidad</li> </ul>	1 hora
22		<p>Verifica si no rebasa los días de licencia a que tiene derecho el trabajador conforme al Artículo 85 de las Condiciones Generales de Trabajo. En caso de rebasar los días requisita el Formato de "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal" en dos copias, firma formato y lo turna al Subdirector de Administración para su firma.</p>	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Subdirector de Administración	Envía mediante oficio en una copia Formato G13 al área de nómina para su registro y aplicación.	1 hora
		<b>LICENCIA PREJUBILATORIA</b>	15 días
24	Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe del trabajador interesado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Licencia Prejubilatoria en original.</li> <li>• Renuncia del trabajador fechada al término de la Licencia en original.</li> <li>• Hoja de Servicio original si laboró en otra Dependencia del ejecutivo federal y no retiró fondos del ISSSTE.</li> </ul> <p>Revisa que la documentación recibida este completa y verificar que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p>Jubilación para varones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinta años de servicio cotizando al ISSSTE.</li> </ul> <p>Jubilación para mujeres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiocho años de servicio cotizando al ISSSTE.</li> </ul> <p>Pensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cincuenta y cinco años de edad, con un mínimo de quince años de cotizar al ISSSTE.</li> <li>• Sesenta años de edad con un mínimo de 10 años de cotizar al ISSSTE.</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Dirección General del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensión por cesantía de edad avanzada.</li> </ul> <p>Elabora formato de Solicitud de Licencia</p> <p>Turna la solicitud de la Licencia Prejubilatoria a firma del Jefe inmediato del trabajador, Subdirector de Administración y Director General del Centro.</p> <p>Notifica al interesado y al centro de trabajo respecto de la autorización de la Licencia.</p> <p>Requisita formato Aviso de Cambio de Situación del Personal Federal, especificando el motivo por el cual se requisita.</p> <p>Requisita el formato <b>Hoja Única de Servicios (MP-CSCT-PR22-P15-F06)</b>, a fin de avalar la antigüedad del trabajador.</p> <p>Informa a la persona interesada que debe presentarse a recoger la documentación de referencia.</p> <p>Recibe del trabajador la documentación respectiva firmada con acuse de recibido</p> <p>Archiva en el expediente personal del servidor público copia de la documentación generada.</p> <p><b>CONTROL DE VACACIONES, PERMISOS ECONÓMICOS Y TOLERANCIA DE HORARIO</b></p> <p>Para el caso de las vacaciones autorizadas, emite oficio circular a todos los Centros de Trabajo, mediante el cual da a conocer los periodos vacaciones para el ejercicio correspondiente.</p>	1 día
26	Departamento de Recursos	<p>Recibe de cada Centro de Trabajo su</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Humanos	programación de vacaciones del personal a su cargo y genera una base de datos. Verifica que al recibir el formato de <b>Solicitud de Vacaciones de Personal Operativo</b> (MP-CSCT-PR22-P15-F08), esté debidamente requisitado.	1 día
28		Controla y registra los periodos vacacionales por cada Servidor Público.	1 día
29		Para el caso de los Permisos Económicos, recibe del Servidor Público adscrito al Centro SCT, Formato <b>“Solicitud de Permiso Económico”</b> (MP-CSCT-PR22-P15-F07), en original y dos copias autorizado por el Jefe Inmediato, lo revisa y recaba firma del Subdirector de Administración.	1 día
30	Subdirector de Administración	Autoriza y envía el formato correspondiente al Departamento de Recursos Humanos	1 día
31	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato debidamente requisitado, captura y controla el record por Servidor Público.	1 hora
32		Para las tolerancias de horario, recibe Formato <b>“Solicitud de Tolerancia de Horario”</b> (MP-CSCT-PR22-P15-F10), del Servidor Público, con visto bueno de su Jefe Inmediato.	1 día
33		Firma y recaba firma de autorización de la Subdirección de Administración en la solicitud, anexando según sea el caso, documentación comprobatoria correspondiente.	1 día
		<b>PAGO DE INCENTIVO DE PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA</b>	7 días
34		Recibe Cédulas trimestrales del Desempeño de los Servidores Públicos Evaluados	
35		Analiza en conjunto con la Subdirección de Administración las calificaciones obtenidas por cada Servidor Público durante el año, la	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
36		calificación del último trimestre se obtiene promediando los tres primeros trimestres, se obtienen las calificaciones mas altas y se determina los acreedores al estímulo, equivalente a 5, 15 y 30 días del sueldo mensual. El equivalente al 4% del personal en plantilla será el número de estímulos que se otorgarán de 5 días y otro 4% será de 30 días y el 2% será de 15 días.	
		Define el número de estímulos e importe, elabora relación, nómina y CLC por el total a pagar.	5 día
37		Recaba las firmas correspondientes en nómina y CLC y entrega original y copia al Departamento de Recursos Financieros.	1 día
		<b>TRAMITE PARA SOLICITUDES DE PRESTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO Y COMPLEMENTARIO</b>	
38		Recibe solicitud en original y verifica que se anexen los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talón de último pago en original y copia</li> <li>• Identificación Oficial, copia</li> <li>• Estado de Cuenta</li> <li>• Comprobante de domicilio con código postal y firmado por el trabajador.</li> <li>• CURP, copia</li> </ul>	1 hora
		Verifica que la documentación presentada esté vigente.	
39		Firma y sella el formato en el espacio correspondiente para que la representación sindical continúe el trámite.	1 hora



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Registro y Control de Personal
DURACIÓN TOTAL:	231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
40		<p><b>EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO Y HOJA UNICA DE SERVICIOS</b></p> <p>Se recibe solicitud por parte del Servidor Público en la cual requiere Constancia de Servicio Activo y/u Hoja Única de Servicios, elabora el documento con los datos que obran en su expediente personal, firma y en el caso de la Hoja Única de Servicios remite a la Subdirección de Administración para su firma.</p>	2 días
41	Subdirección de Administración	Firma y remite documento al Departamento de Recursos Humanos	1 día
42	Departamento de Recursos Humanos	Entrega al Servidor Público	1 hora
43		<p><b>FORMULACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA POR ACCIDENTE DE TRABAJO</b></p> <p>Recibe de los centros de trabajo foráneo y/o de las áreas del Centro SCT los documentos para efectos de trámite de las actas administrativas, que consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta Administrativa, dos copias.</li> <li>▪ Constancia Certificada de Asistencia de Labores del día del accidente, en original.</li> <li>▪ Constancia de horario habitual de labores, en tres copias.</li> <li>▪ Constancia de actividades específicas, en tres copias.</li> <li>▪ Certificado médico inicial y certificado de secuelas expedido por la clínica del ISSSTE, debidamente certificada.</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parte y croquis del accidente formulado por la Policía Federal de Caminos debidamente certificado en caso de que se haya tratado de un accidente de tránsito.</li>   <li style="padding-left: 40px;">En caso de fallecimiento se anexa:</li> <li>▪ Acta certificada de defunción.</li>   <li>Recibe y verifica que los datos se encuentren debidamente requisitados.</li>   <li>Registra los datos de la persona enferma o accidentada para efecto de control ante la Delegación del ISSSTE, a fin de que se realice el estudio respectivo y se emita Dictamen médico.</li>   <li>En caso del personal de las áreas del Centro SCT.</li>   <li>Elabora en dos originales, el Acta Administrativa por accidente de trabajo en la que se detallan los pormenores del accidente y descripción de los hechos.</li>   <li>Recaba la Constancia de Asistencia de Labores del día del accidente, el horario habitual de labores, constancia de actividades específicas, certificada por el titular del área de trabajo.</li>   <li>Solicita ante la clínica del ISSSTE el certificado médico inicial y el de secuelas.</li>   <li>En caso de accidente de tránsito:</li>   <li>Solicita ante la Policía Federal de Caminos o del Estado, el parte y croquis del accidente debidamente certificado por dicha autoridad.</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
	<p>Delegación Estatal del ISSSTE</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Solicita en caso de fallecimiento la siguiente documentación debidamente certificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuaciones del Ministerio Público.</li> <li>▪ Dictamen de Necropsia o dispensa de la misma.</li> <li>▪ Acta de defunción.</li> </ul> <p>Elabora oficio de envío al ISSSTE solicitando dictámenes médicos a fin de que sean otorgadas las prestaciones a que tenga derecho el trabajador, anexando la documentación correspondiente y los distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delegación del ISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Acta administrativa por accidente de trabajo en dos copias</li> <li>◦ Oficio en original.</li> <li>◦ Documentación anexa en dos copias.</li> </ul> </li> <li>▪ Dirección General de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Oficio, copia.</li> </ul> </li> </ul> <p>Envía al Departamento de Recursos Humanos el Dictamen médico.</p> <p>Recibe y da a conocer el Dictamen médico mediante copia del mismo al trabajador y en caso de muerte a sus deudos.</p> <p>Registra los datos del dictamen, fecha y archiva los siguientes documentos en el expediente personal del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta Administrativa por Accidente, copia.</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
44	Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de oficio</li> <li>▪ Formato Informe sobre el Trabajador enfermo o accidentado, copia.</li> <li>▪ Dictamen médico emitido por la Delegación del ISSSTE, en original</li> <li>▪ Parte y croquis elaborado por la Policía Federal de Caminos, en caso de accidente de tránsito.</li> </ul> <p>En caso de Fallecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de Nacimiento de hijos menores de 18 años y acta de matrimonio, copia.</li> <li>▪ Acta de Defunción</li> </ul> <p><b>FORMULACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA POR VIOLACIONES A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b></p> <p>Recibe del centro de trabajo la solicitud para proceder a levantar el Acta Administrativa por violación a las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes por parte del servidor público.</p> <p>Elabora oficio citatorio dirigido al trabajador infractor, a la Sección Sindical y a los testigos de cargo en 0/3 copias, para que comparezcan a la formulación del acta administrativa, señalando los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Hora.</li> <li>• Lugar de actuación administrativa y lo envía a firma del Subdirector Administrativo.</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Recursos</p>	<p>Recibe los acuses de oficio firmados de cada uno de los que intervendrán en la formulación del Acta Administrativa, distribuyendo las copias que correspondan al Jefe inmediato del servidor público.</p> <p>Procede a elaborar el Acta Administrativa correspondiente, en donde se asentará textualmente y con toda precisión los hechos y causas que motivaron a la formulación de la misma, recabando los documentos que sustentan los hechos y la firma de las siguientes personas que intervienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador infractor.</li> <li>• Dos testigos de cargo.</li> <li>• Dos testigos de descargo.</li> <li>• Intervención de representación sindical.</li> <li>• Dos testigos de asistencia de la formulación del Acta.</li> </ul> <p>Verifica que estén correctamente elaboradas las actas administrativas, y que los documentos anexos que recibe de los centros de trabajo estén completos.</p> <p>Envía mediante oficio las actas administrativas a la Dirección General de Recursos Humanos, acompañada de todos los documentos base que se utilizaron para la elaboración de la misma.</p> <p>Recibe, analiza y envía al Centro SCT acuerdo de sanción, haciéndolo al Departamento de Recursos Humanos para dar seguimiento al trámite.</p> <p>Recibe el acuerdo, por parte de la Dirección</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

DURACIÓN TOTAL:

231 Aprox.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Humanos	<p>General de Recursos Humanos y verificar la respuesta del mismo porque puede o no haber sanción en contra del trabajador que cometió la trasgresión.</p> <p>Envía mediante oficio, copia del acuerdo recibido al titular del centro de trabajo o al jefe del área correspondiente en el que se especifique el acuerdo, fundamento legal y motivo.</p> <p>Recibe la sanción determinada y si es referente a baja temporal en funciones y sueldos, se deberá</p> <p>Elabora oficio de notificación al trabajador indicando la sanción que determino la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>Turna a la Dirección General del Centro para la firma correspondiente de autorización del movimiento a efectuar.</p> <p>Turna debidamente firmado el oficio que se enviara al trabajador indicándole la sanción a aplicar y la fecha en que se llevará a cabo.</p> <p>Recibe oficio y entregar original al trabajador, remitiendo copia del mismo al área de nómina quien será la encargada de ejecutar la sanción que corresponda.</p> <p>Envía a la Dirección General de Recursos Humanos copia del formato de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y del oficio de notificación, recabando acuse de recibo.</p> <p>Archiva copia de la documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
	Dirección General		
	Departamento de Recursos Humanos		



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO  
SUBDIRECCION GENERAL DE PROVISIONES ECONOMICAS,  
SOCIALES Y CULTURALES  
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y HIGIENA

ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 9º DE LA LEY DEL I.S.S.T.E. Y  
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,  
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C. (2)	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (3)	PAIS DE ORIGEN (1)	ESTADO (5)
APellidos PATERNO (7)	APellidos MATERNO (8)	NOMBRE (4)	SEXO (6)
DOMICILIO CALLE (10)	Nº EXT. Nº INT. (9)	LOCALIDAD O COLONIA (11)	
MUNICIPIO O DELEGACION FEDERAL (12)	ENTIDAD FEDERATIVA (13)	CODIGO POSTAL (14)	
DATOS DEL EMPLEO		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA (15)	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (16)		RAMPO (17)	PALABRA (18)
DOMICILIO CALLE (20)	NUMERO (19)	LOCALIDAD O COLONIA (21)	
MUNICIPIO O DELEGACION FEDERAL (22)	ENTIDAD FEDERATIVA (23)	CODIGO POSTAL (24)	
CLAVE DE CONDO (25)			
FECHA DE INGRESO (26)	FUNDAMENTO (27)		
FECHA MANIFIESTA DE CONTINUACION AL I.S.S.T.E. (28)			
FECHA MANIFIESTA DE ABORTACION AL S.A.R. (29)			
EXPERIENCIA TOTAL (30)	NIVEL SALARIAL (31)		
		(32) Firma del Trabajador	(34)
		(33) Nombre y Firma del Fundador del ISSSTE	(34) Sello de Procepción del ISSSTE

ORIGINAL: PROCESO - CATALOGO MANEJO DE ASEGURADOS

VER INSTRUCCIONES AL REVISOR

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Aviso de Alta del Trabajador

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar la Clave única de Registro de población (CURP) del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación. Consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador asignado por SHCP.
3	Indicar el número de seguridad social, consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador, asignado por el ISSSTE.
4	Nombre del estado en la cual haya nacido el trabajador.
5	Número que corresponda a su estado Civil del Trabajador conforme a los siguientes:  1 Soltero(a)      2 Casado(a)
6	Cruzar el cuadro correspondiente de acuerdo al sexo del trabajador.
7	Apellido paterno del trabajador.
8	Apellido materno del trabajador.
9	Nombre(s) completos del trabajador
10	Nombre de la calle y número exterior e interior.
11	Anotar el nombre de la localidad y colonia.
12	Nombre del Municipio.
13	Nombre de la Entidad Federativa
14	Código Postal del domicilio.
15	Para uso exclusivo del ISSSTE.
16	Denominación de la dependencia u organismo.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Aviso de Alta del Trabajador

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Número del Ramo registrado ante el ISSSTE.
18	Número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
19	Número telefónico del representante de la Dependencia u Organismo.
20	Nombre de la calle y número exterior de la Dependencia.
21	Nombre de la localidad o colonia.
22	Nombre del Municipio.
23	Nombre del estado.
24	Código Postal de domicilio.
25	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia u organismo para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría de distribución de pago, de nivel, de subnivel, del trabajador.
26	Fecha(día, mes y año) del último ingreso del trabajador a la Dependencia u Organismo.
27	Número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador.
28	Sueldo básico de cotización ISSSTE (en pesos y centavos).
29	Sueldo básico de cotización SAR (pesos y centavos).
30	Ingreso mensual del trabajador (en pesos y centavos).
31	Nivel salarial de acuerdo con el trabajador de sueldos autorizado a la dependencia o entidad en que labora el trabajador.
32	Firma autógrafa del trabajador.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Aviso de Alta del Trabajador

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
33	Firma autógrafa y nombre del representante acreditado por la dependencia y organismo ante el ISSSTE. Imprimir sello de la dependencia.
34	Para uso exclusivo del ISSSTE.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Aviso de Baja del Trabajador

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar la clave única de registro de población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres.
2	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
3	Número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.
4	Nombre del estado donde haya nacido el trabajador.
5	Espacio para uso exclusivo del ISSSTE.
6	Apellido paterno del trabajador.
7	Apellido materno del trabajador.
8	Nombre(s) del trabajador.
9	Para uso exclusivo del ISSSTE.
10	Nombre de la dependencia u Organismo.
11	Número telefónico del representante de la Dependencia u Organismo.
12	Número de ramo registrado ante el ISSSTE.
13	Número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
14	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia u Organismo para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, nivel, de subnivel, del trabajador.
15	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE del trabajador.
16	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de aportación mensual al sistema de ahorro para el retiro del trabajador.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Aviso de Baja del Trabajador

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Fecha(día, mes, año) de la baja del trabajador en el empleo.
18	<p>Número de la causa que corresponde a la baja de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Licencia de sueldo</li> <li>2 Defunción</li> <li>3 Rescisión de contrato</li> <li>4 Pensión o jubilación</li> <li>5. Renuncia</li> <li>6 Retiro voluntario</li> <li>7 Otros.</li> </ul>
19	<p>Firma autógrafa y nombre del representante acreditado por la Dependencia u Organismo ante el ISSSTE. Imprimir sello de la dependencia.</p>
20	Sello de recepción del ISSSTE.



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**SOLICITUD DE LICENCIA**

**CENTRO VERACRUZ**

**DATOS GENERALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (1)  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ (2)  
 FILIACION: \_\_\_\_\_ (3)      FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ (4)

**NOMBRAMIENTO**

TIPO DE NOMBRAMIENTO ACTUAL (5)    TITULAR     INTERNO     PROVISIONAL   
 CLAVE: \_\_\_\_\_ (6)  
 ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_ (8)    CATEGORIA: \_\_\_\_\_ (7)  
 SUELDO COMPACTADO: \_\_\_\_\_ (9)  
 TOTAL: \_\_\_\_\_ (10)  
 PAGADURIA: \_\_\_\_\_ (11)  
 EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE ADEMÁS SEA TITULAR DE UNA PLAZA:  
 CLAVE: \_\_\_\_\_ (12)  
 ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_ (14)    CATEGORIA: \_\_\_\_\_ (13)  
 SUELDO COMPACTADO: \_\_\_\_\_ (15)  
 TOTAL: \_\_\_\_\_ (16)  
 PAGADURIA: \_\_\_\_\_ (17)

**SOLICITUD DE LICENCIA**

LICENCIA A PARTIR DEL (18) DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_ AL DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_  
 TOTAL DE DIAS: \_\_\_\_\_ (19)  
 TIPO DE LICENCIA (20)    CON SUELDO     SIN SUELDO     INDEFINIDA     PRORROGA   
 MOTIVO: \_\_\_\_\_ (21)  
 PERIODO DE LA ÚLTIMA LICENCIA DEL \_\_\_\_\_ DE (22) DE 19\_\_ AL DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_  
 TOTAL DE DIAS: \_\_\_\_\_ (23)  
 CON SUELDO  (24)    SIN SUELDO  (25)    PRORROGA   
 FIRMA DEL INTERESADO \_\_\_\_\_

**OPINION DE LA DEPENDENCIA**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 XALAPA, VER., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (27) de 19\_\_  
 JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO  
 \_\_\_\_\_ (28)

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (29)  
 VERIFICO  
 \_\_\_\_\_ (30)

**ACUERDO**

SE CONCEDE   
 NO SE CONCEDE  (31)      DIAS CONCEDIDOS (32)      CON SUELDO (33)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (34)

SELECCIONAR POR LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION

SELECCIONAR DE ABOGADO

SA-REI-ORCP-009

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Solicitud de Licencia

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Trabajador
2	Nombre de la Dependencia a la que pertenece
3	Filiación del trabajador
4	Fecha de Ingreso
5	Tipo de Nombramiento Actual
6	Código del Puesto
7	Puesto
8	Adscripción
9	Sueldo que percibe
10	Quinquenios recibidos
11	Pagaduría
12	En caso de que el solicitante además sea titular de una plaza
13	Código del Puesto
14	Adscripción
15	Sueldo que percibe
16	Quinquenios que percibe
17	Pagaduría
	<b>SOLICITUD DE LICENCIA</b>
18	Anotar fecha de iniciación de licencia
19	Anotar total de los días requeridos
20	Tipo de la licencia
21	Motivo de la Licencia
22	Periodo de la última licencia
23	Total de días de la licencia
24	Con sueldo/Sin sueldo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Solicitud de Licencia

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25	Firma del Interesado
26	Opinión de la Dependencia
27	Lugar y fecha de la elaboración de la Licencia
28	Firma del Subdirector de Administración
	<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p><b>LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
29	Describir observaciones en caso de que exista alguna
30	Forma de quién verificó (Jefe del departamento de Recursos Humanos)
	<b>Acuerdo</b>
31	Marcar con una (x) si se conceden o no se conceden
32	Anotar días concedidos
33	Marcar con una (x) con sueldo y/o sin sueldo
34	Forma: Solicitud de Compatibilidad de Empleos





**AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL**

**C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Presente  
SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TERMINOS  
INDICADOS CAMBIA LA SITUACION DE LA PERSONA A  
QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO.

0 DE 0

CODIGO DE OPERACION TIPO DE		DIA MES AÑO (1)	Nº DE DOCUMENTO (2)
DOCTO (3)	MVTO (4)	Nº SECRETAL	INTERDISCIPLINARIA
		(5)	

NOMBRE (6)	FILIACION (7)	ADSCRIPCION DEL EMPLEADO (8)			FECHA DE INGRESO (9)		
NOMBRE DEL PUESTO (10)	ESC.MV. (11)	CLAVE DE PAGO (12)	ESTADO (13)	MUNICIPIO (14)	ZONA (15)	CLAVE PROGR. (16)	

BAJA		LICENCIA				REANUDACION DE	
A PARTIR DEL (17)	TIPO	MOTIVO (18)	DIAS (20)		DEL (21)	AL (22)	LABORES A PARTIR DEL (23)
DIAS MES AÑO	CON SUELDO						
MOTIVO (19)	CON 1/2 SDO.						
	SIN SUELDO						DIAS MES AÑO

**CAMBIO DE RADICACION**

RADICACION	LUGAR	UNIDAD PRES.P	PROG.SUBPROG	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA DE PAGO	REGION	SUELDO	A PARTIR DEL
ANTERIOR									
NUEVA									DIAS MES AÑO
OBSERVACIONES (24)									

DESCUENTOS POR FALTAS				CONCEPTOS POR APLICAR				PERCEPCIONES ACTUALES	
DIAS A DESCONTAR POR FALTAS	DIAS A DESCONTAR POR RETARDOS	FECHA FALTA (S)	FECHA RETARDO (S)	QUINCENA (S)	AÑO	IMPORTE		PARTIDA (25)	IMPORTE (26)

**AUTORIZACION**

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	
FIRMA (28)		FIRMA (29)	
NOMBRE		NOMBRE	
		TOTAL	(27)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Aviso de Cambio de Situación de  
Personal Federal

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar con dos dígitos día, mes y año en que se elabora el documento.
2	Número de documentos que por el mismo motivo se generan.
3	Indicar con dos dígitos el tipo de documento conforme a lineamientos.
4	Indicar con dos dígitos el tipo de movimiento que genera el documento conforme a lineamientos.
5	Número que conforme a consecutivo le corresponda al documento.
6	Nombre completo del servidor público por el cual se genera el documento.
7	Filiación a trece posiciones del servidor público.
8	Área de adscripción en la cual se encuentra la plaza que ocupa el servidor público.
9	Con dos dígitos señalar el día, mes y año en que ingreso el servidor público a prestar sus servicios dentro de la Secretaría.
10	Asentar a 18 posiciones la clave CURP del servidor público
11	Descripción del puesto que se solicita su ocupación conforme a catálogo de puesto.
12	Código, Nivel y Región que conforme a catalogo corresponde al puesto que se requiere su ocupación.
13	Señalar la clave de pago del centro de trabajo al cual se encuentra adscrita la plaza del servidor público.
14	Con dos dígitos señalar el estado conforme a catálogos de estados y municipios.
15	Con dos dígitos señalar el municipio conforme a catálogos de estados y municipios.
16	Asentar con dos dígitos la zona conforme a catálogo de estados y municipios.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Aviso de Cambio de Situación de  
Personal Federal

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	En caso de que el motivo sea una baja asentar una (x) en el recuadro y con dos dígitos en cada campo señalar el día, mes y año en que se genera.
18	Describir brevemente el motivo de la baja que genera el presente documento.
19	En caso de que se genere una licencia con o sin goce de sueldo se deberá señalar en el rubro correspondiente conforme corresponda.
20	Señalar el número de días que ampara la licencia con o sin goce de sueldo.
21	Indicar la fecha en que da inicio la licencia con o sin goce de sueldo.
22	Indicar la fecha en que se da por terminada la licencia con o sin goce de sueldo.
23	En caso de ser una reanulación de labores asentar una (x) en el recuadro y con dos dígitos para cada campo señalar el día, mes y año en que da inicio.
24	En este rubro cuando así lo amerite el caso se deberá asentar el nombre del pagador habilitado para que firme el documento avalando hasta que quincena se le efectuó pago al servidor público.
25	Señalar las partidas que afectan el sueldo, compensación y en su caso quinquenio a que tiene derecho el servidor público.
26	Indicar el importe que corresponda a cada uno de los conceptos de sueldo, compensación y quinquenio a que tiene derecho el servidor público.
27	Asentar el importe total de las percepciones que en forma mensual percibe el servidor público.
28	Se deberá asentar el nombre y firma del Subdirector de Administración.
29	Se deberá asentar el nombre y firma del Director General del Centro.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Control de Licencias Médicas

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del servidor público
2	Registro Federal de Contribuyente a 13 posiciones del empleado
3	Código y nivel del puesto que ostenta el empleado
4	Descripción del puesto que ostenta el empleado conforme a catálogo
5	Área en la cual se encuentra adscrito el trabajador.
6	Domicilio particular del servidor público.
7	Fecha de ingreso a la Secretaría
8	Fecha en que se emitió la licencia médica al trabajador.
9	Número de folio de la licencia médica
10	Numero de días que ampara la licencia médica.
11	Período que ampara la licencia médica al servidor público.
12	Porcentaje de sueldo que ampara la licencia médica al trabajador.
13	Las observaciones que se consideren pertinentes con relación al período o motivo de la licencia médica.





ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Hoja Única de Servicio

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	El logotipo de la Dependencia o Entidad incorporado al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.
2	El nombre completo de la Dependencia o Entidad que expida la hoja Única de Servicio.
3	El número consecutivo de la hoja y total de éstas utilizado.
4	Los apellidos paternos y materno, así como el nombre completo del trabajador y/o extrabajador a favor de quien se expide la hoja única de Servicios (deberá conformarse invariablemente con los datos contenidos en el Acta de Nacimiento).
5	El registro federal de causantes que corresponde al trabajador y/o extrabajador, de acuerdo a las reglas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5a	Se asentaran los tres dígitos de la homonimia si cuenta con ella el trabajador y/o extrabajador.
6	La Cédula única de población (18 letras y número) que corresponde al trabajador, de acuerdo a las reglas establecidas por la Secretaría de gobernación (deberá confrontarse invariablemente con los datos contenidos en el Acta de nacimiento).
7	El domicilio debe ser igual al reportado por el interesado.
8	Con números arábigos, fecha en el que el trabajador y/o extrabajador comenzó su período de cotización al ISSSTE utilizando dos dígitos para día, dos para mes y dos para año. NOTA: La dependencia o Entidad que expide la Hoja Única de Servicios reconocerá exclusivamente el tiempo en que el trabajador y/o extrabajador cotizó al ISSSTE.
8a	Requisitar con letras, la fecha en que el extrabajador comenzó su período de cotización al ISSSTE señalando el día, mes y año.
9	Requisitar con números arábigos, el día, mes y año en que el extrabajador generó su última cotización al ISSSTE, utilizando dos dígitos para cada concepto. NOTA. La Dependencia o Entidad que expida la Hoja Única de Servicios, hará coincidente esta



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Hoja Única de Servicio

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

9a	<p>fecha con la del día en que el trabajador devengó su último sueldo.</p> <p>Requisitar con letra, la fecha en que el trabajador generó su última cotización al ISSSTE, señalando el día, mes y año.</p>
10	<p>La causa que originó la interrupción de cotizaciones al ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares.</li> <li>- Licencia sin goce de sueldo por comisión sindical o laudo ejecutoriado (suspensión seguida de reinstalación).</li> <li>- Licencia sin goce de sueldo por cargo de elección popular.</li> <li>- Licencia sin goce de sueldo por enfermedad no profesional / artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del estado).</li> <li>- Baja (renuncia).</li> </ul> <p>Las incidencias descritas deben aparecer en orden cronológico de la más antigua a la más reciente.</p>
11	<p>Las fechas de inicio y término de las licencias o suspensiones, cuando se trate de baja solamente se asentará en el apartado de “AL” en la columna de período y si fuera reingreso la fecha se anota en “DEL” al servicio, utilizando dos dígitos para día, dos para mes y dos para año.</p>
12	<p>Nombre, código y nivel de la categoría o plaza que tenía asignada el trabajador y/o extrabajador cuando ocurrió la baja, el reingreso, la licencia o la suspensión.</p>
13	<p>El número de la pagaduría que tiene registrado en la Subdirección de Afiliación y vigencia de derechos en ISSSTE, el trabajador y/o extrabajador.</p>
14	<p>El desglose de las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE no devengadas por el trabajador, exclusivamente por el período en que se registraron las bajas, reingresos, licencias o suspensiones, así como el total acumulado ajustado a 10 veces salarios mínimos general.</p>
15	<p>Este espacio se utilizará para invalidar Hoja Única de Servicios expedida en fecha anterior o mencionar el reconocimiento de la antigüedad indicando los datos del convenio o si se incluyó en el programa de trato especial, este período de</p>

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Hoja Única de Servicio

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	<p>reconocimiento solo debe considerarse para presión en la fecha de ingreso (punto 8 y 8<sup>a</sup>) en indemnizaciones global no.</p> <p>Las fechas entre las cuales se mantuvo sin cambio el conjunto de percepciones mensuales objeto de cotización utilizando dos dígitos para día, dos para mes y dos para año.</p> <p>NOTA: Esta fecha debe ser igual a la del punto 9 “FECHA DE BAJA” asentado en el anverso y que corresponda a la fecha de baja definitiva de la Hoja Única de Servicios.</p>
17	<p>Nombre, código y nivel de la categoría o puesto que tiene ó tenía asignado el trabajador y/o extrabajador durante el período de referencia.</p>
18	<p>El número de la pagaduría que tiene asignado en la Subdirección de Filiación y vigencia de derechos en ISSSTE.</p>
19	<p>El desglose de las percepciones mensuales devengadas por el trabajador y/o extrabajador, que cotizaron al ISSSTE.</p>
20	<p>El total de las percepciones mensuales devengadas por el trabajador y/o extrabajador, que cotizaron al ISSSTE.</p> <p>NOTA: La última percepción que cotizó al ISSSTE debe ser igual a las que aparecen en el talón de pago o en la constancia de percepciones y deducciones emitida por el ramo o la percepción correspondiente a la plaza o puesto en que gozó de la (s) licencia(s) del último año laborado.</p>
21	<p>El nombre y firma autógrafa del servidor público que revisó la Hoja Única de Servicios.</p>
22	<p>El nombre, firma autógrafa y puesto del servidor público que aprueba la emisión de la Hoja Única de Servicios.</p>
23	<p>El nombre y firma autógrafa del trabajador y/o extrabajador a favor de quien se expide la Hoja Única de Servicios.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Hoja Única de Servicio

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
24	El sello generalmente utilizado por la Dependencia o Entidad que expide la Hoja Única de Servicio, mismo que otorga validez oficial a dicho documento.
25	Lugar y fecha donde se elaboró la Hoja Única de Servicios.



CENTRO S.C.T. \_\_\_\_\_  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO

DRM-002

(1)

DIA	MES	AÑO

NOMBRE: (2) \_\_\_\_\_ N° DE TARJETA: (3) \_\_\_\_\_

ADSCRIPCION: (4) \_\_\_\_\_

PUESTO: (5) \_\_\_\_\_ CODIGO: (6) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: (7) \_\_\_\_\_

SOLICITA PERMISO ECONOMICO DURANTE (8) DIAS A PARTIR DEL: (9) \_\_\_\_\_

MOTIVO: (10) \_\_\_\_\_

OTROS PERMISOS EN EL PRESENTE AÑO: (11) \_\_\_\_\_

	CONFORME JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO	Vo. Bo. JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS	AUTORIZO EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
FIIRMA DEL TRABAJOR (12)	(13)	(14)	(15)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal



FORMATO:

Solicitud de Permiso Económico

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de elaboración
2	Nombre(s), apellido paterno y materno del empleado.
3	Número de tarjeta del empleado.
4	Área o centro de trabajo de adscripción.
5	Nombre del puesto.
6	Código del puesto de acuerdo al Catálogo de puestos del Centro SCT.
7	Lugar donde presta el servicio.
8	Número de días económicos otorgados.
9	Fecha del período de goce del permiso económico.
10	Motivo del permiso.
11	Día, mes y año del último permiso económico.
12	Firma del trabajador.
13	Firma del Jefe del centro de Adscripción.
14	Firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
15	Firma del Subdirector de Área.

  <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</p>	<b>CENTRO S.C.T.</b> <b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</b>		DRM-002		
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>		DIA	MES	AÑO
			1	1	1
<p>NOMBRE: _____ 2 _____ NO. DE TARJETA: _____ 3 _____</p> <p>ADSCRIPCIÓN: _____ 4 _____</p> <p>PUESTO: _____ 5 _____ CÓDIGO: _____ 6 _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____ 7 _____</p> <p>PRIMER PERIODO: DEL _____ 8 _____</p> <p>SEGUNDO PERIODO: DEL _____</p> <p>NOTA: 9</p>					
<p>C. _____ 10 _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL EMPLEADO</p>		<p>CONFORME</p> <p>JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO</p> <p>_____ 11 _____</p>			

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Solicitud de Vacaciones

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año en que se elaboró el documento.
2	Apellidos paterno, materno y nombre(s) del empleado.
3	Número de tarjeta de control de asistencia asignado al empleado, en su caso.
4	Dirección, Subdirección o Departamento en el cual se encuentra adscrito el empleado.
5	El que corresponde según el catálogo de puestos.
6	El que corresponda según el catálogo de puestos.
7	Área en la que se encuentra designado.
8	Período que abarca anotando día, mes y año.
9	En caso necesario.
10	Nombre y firma autógrafa del empleado.
11	Nombre y firma autógrafa del jefe del Centro de Trabajo.

**ACTA ADMINISTRATIVA  
(POR PERDIDA, ROBO O EXTRAVIO DE CREDENCIAL ADMINISTRATIVA)**



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES



En la Ciudad de ( 1 ), siendo las ( 2 ) del día ( 3 ), reunidos en las oficinas que ocupa ( 4 ) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sito en ( 5 ), da inicio el levantamiento del Acta Administrativa con motivo de ( 6 ) de la credencial administrativa número de Folio ( 7 ) que se le expidió al servidor público ( 8 ), con clave CURP: ( 9 ), Filiación ( 10 ), con categoría de ( 11 ), Código ( 12 ), Nivel ( 13 ), adscrito a ( 14 ) dependiente de la ( 15 ), de este Centro SCT; y con domicilio particular en ( 16 ), y se hace acompañar por dos testigos de asistencia que responden al nombre de ( 17 ), quienes se identifican con ( 18 ) número de folio ( 19 ) expedidas por ( 20 ), y con domicilio particular en ( 21 ), para hacer constar los hechos y circunstancias por la ( 22 ) de la Credencial Administrativa el día ( 23 ), aproximadamente a las ( 24 ) horas cuando ( 25 ) credencial administrativa con número de Folio ( 26 ) expedida por el Director General de Recursos Humanos de esta Secretaría a favor del C. ( 27 )-----

-----

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, ( 28 ), teniendo a la vista el expediente personal del compareciente, certifica que el servidor público se desempeña actualmente como ( 29 ), con código ( 30 ) y nivel ( 31 ); para dar debido cumplimiento a lo establecido en el procedimiento vigente para el trámite de reposición de la credencial administrativa por ( 32 ), emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, así como para deslindar cualquier responsabilidad por el mal uso que se le pudiera dar a ésta, y apercibido de las sanciones aplicables a quienes incurran en falsedad de declaración y bajo protesta de decir verdad, manifiesta los siguientes hechos: mediante oficio ( 33 ) de fecha ( 34 ) se recibieron ( 35 ) credenciales administrativas entre las cuales se encontraba el Folio No. ( 36 ) a nombre del C. ( 37 ), misma que fue entregada según consta en la relación que obra en el expediente respectivo, siendo todo lo que tengo que declarar.-----

-----



ACTA ADMINISTRATIVA  
(POR PERDIDA, ROBO O EXTRAÑO DE CREDENCIAL ADMINISTRATIVA)



Cierre del Acta.- No habiendo otro asunto que hacer constar, leída en todas y cada una de sus partes la presente se da por terminada a las ( 38 ) horas del día y la fecha arriba señalados, firmando de conformidad al calce de la misma los que en ella intervinieron.-----

ACTUANTE  
JEFE DEL DEPTO. REC. HUMANOS

COMPARECIENTE

( 39 )

( 40 )

TESTIGOS

( 41 )

( 42 )

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Acta Administrativa por Pérdida, Robo ó  
Extravío de la Credencial Administrativa

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar lugar en que se esta elaborando el documento.
2	Señalar la hora en que se indica la diligencia administrativa.
3	Señalar día, mes y año en que se efectúa la diligencia administrativa.
4	Indicar el área en la que se lleva efecto la diligencia administrativa.
5	Describir el domicilio en la que se lleva efecto la diligencia.
6	Indicar el motivo si es pérdida, robo o extravío.
7	Señalar el número de folio
8	Nombre del servidor público que solicitó el trámite.
9	Indicar la Clave Única de Registro de Población del Trabajador.
10	Asentar el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.
11	Nombre de la categoría que ostenta el trabajador.
12	Código del puesto que ostenta el trabajador.
13	Nivel del puesto que ostenta el trabajador.
14	Centro de trabajo en que presta servicios el trabajador.
15	Indicar área a la cual pertenece el centro de trabajo.
16	Señalar el domicilio particular del trabajador.
17	Nombre y apellido de dos testigos de asistencia.
18	Indicar el documento de identificación de los testigos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Acta Administrativa por Pérdida, Robo ó  
Extravío de la Credencial Administrativa

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
19	Señalar número de folio de cada identificación.
20	Indicar que institución expidió las credenciales de identificación.
21	Señalar el domicilio particular de los testigos.
22	Señalar el motivo de acta robo, pérdida o extravío.
23	Señalar el día en que sucedió el hecho.
24	Indicar la hora en que sucedió el hecho aproximadamente.
25	Citar como ocurrieron los hechos.
26	Asentar el número de folio de la credencial.
27	Nombre y apellidos del trabajador.
28	Nombre y apellidos del titular del departamento de recursos humanos.
29	Puesto que ocupa el trabajador.
30	Código del puesto que ocupa el trabajador.
31	Nivel del puesto que ocupa el trabajador.
32	Señalar el motivo de acta pérdida, robo o extravío.
33	Indicar número de oficio con el cual recibió la credencia motivo por el cual se efectúa el acta.
34	Fecha del oficio.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Acta Administrativa por Pérdida, Robo ó  
Extravío de la Credencial Administrativa

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
35	Número de credenciales que se recibieron.
36	Número de folio de la credencial.
37	Nombre del trabajador que solicitó el acta.
38	Indicar la hora en que se concluye la diligencia administrativa.
39	Nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.
40	Nombre y firma del trabajador que solicito el tramite.
41	Nombre y firma del primer testigo de asistencia.
42	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia.



**SOLICITUD DE TOLERANCIA DE HORARIO**

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLIDO PATERNO (2)	APELLIDO MATERNO (2)		NOMBRE(S) (2)
FILIACIÓN (3)	HOM (3)	CÓDIGO (4)	PUESTO (5)
DIRECCION, SUBDIRECCION Y DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCION (6)			
FECHA DE INGRESO (7)	HORARIO (8)	TARJETA(S) DE CONTROL DE ASISTENCIA, NUM. (9)	

<b>TRAMITE QUE SE SOLICITA</b>		
I. TOLERANCIA DE HORARIO POR: (10)		
<input type="radio"/> MATERNIDAD	<input type="radio"/> ESTUDIOS	HORARIO SOLICITADO
		(11)
		ENTRADA                  SALIDA
ESPECIFICACIONES:  _____		

<b>RESOLUCION</b>	
ACUERDO: (12)	
VIGENCIA: (13)	
<b>EL INTERESADO</b> (14)  _____	<b>JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO</b> (15)  _____
<b>EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> (16)  _____	<b>LA SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b> (17)  _____

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Personal

FORMATO:

Solicitud de Tolerancia de Horario

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Fecha
2	Nombre del trabajador
3	Filiación y sexo
4	Código
5	Puesto
6	Dirección, subdirección y departamento de adscripción
7	Fecha de ingreso
8	Horario
9	Tarjeta(s) de control de asistencia.
10	Tolerancia de horario
11	Horario solicitado
12	Acuerdo
13	Vigencia
14	Firma del interesado
15	Firma del jefe del centro de trabajo
16	Firma del jefe del recursos humanos
17	Firma del subdirector de administración

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
Marzo/2008	Total	Manual de Procedimientos	0	Elaboración Inicial	<b>SCT-CSCT-2.01-2008</b>
Marzo/2010	Parcial	Trámite de la Licencia Federal de Conducción (MP-CSCT-PR12-P01)	0	Procedimiento que se sustituye por el Procedimiento Unificado para la obtención de la Licencia Federal del Conductor.	<b>SCT-CSCT-2.01-A1-2010</b>
Marzo/2010	Parcial	Obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal	1	El cambio tiene como propósito contar con un procedimiento unificado que esté alineado a los procesos MO-312-PR23; MO-313-PR12 y MO-CSCT-PR12.	<b>SCT-CSCT-2.01-A1-2010</b>
Julio/2010	Parcial	Obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal	2	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.	<b>SCT-CSCT-2.01-A2-2010</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
05/Julio/2011	Parcial	Obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico	3	Se incorpora el procedimiento unificado para la obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico alineado a los procesos MO-310-PR01; MO-313-PR12 y MO-CSCT-PR12.	<b>SCT-CSCT-2.01-A3-2011</b>
		Revalidación de Licencia al Personal Técnico Aeronáutico	4	Queda sin efecto por la expedición del Procedimiento Unificado para la obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico	
18/Julio/2012	Parcial	Obtención de la Licencia Federal Ferroviaria	5	Se incorpora el Procedimiento Unificado para la Obtención de la Licencia Federal Ferroviaria con el propósito de homologar el procedimiento y criterios de trámite en las oficinas de todo el país.	<b>SCT-CSCT-2.01-A4-2012</b>
22/Abril/2016	Parcial	Permisos para el Aprovechamiento del Derecho de Vía y Zonas	6	Se incorpora el procedimiento MP-CSCT-PR06-P07 y sustituye a los procedimientos del	<b>SCT-CSCT-2.01-A4-2016</b>



## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
08/Nov/2017	Parcial	Aledañas en Carreteras Federales Libres de Peaje Compra-Venta de Terrenos de Propiedad Particular	7	MP-CSCT-PR06-P01 al P05  Como parte del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se determinó la optimización del procedimiento MP-CSCT-PR09-P08	<b>SCT-CSCT-2.01-A5-2017</b>
09/Feb/2018	Parcial	Proceso de Implementación y/o Verificación de Sitios de Conectividad	0	Se incorpora el procedimiento MP-CSCT-PR19-P04 para sustituir al MP-CSCT-PR19-P01 y al MP-CSCT-PR19-P03	<b>SCT-CSCT-2.01-A6-2018</b>
08/Dic/2021	Parcial	Proceso Transversal Licencia Federal Digital de Conductor	2	Se actualiza el procedimiento transversal "Obtención de la Licencia Federal Digital de Conductor de Autotransporte Federal" PTLFDC-P01.	<b>SCT-CSCT-2.01-A8-2021</b>