

CAPÍTULO II



SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE



ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Subsecretaría del Transporte	47
Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	29
Dirección General de Registro Público del Transporte	45
Subdirección de Archivo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga	25
Subdirección de Información Registral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	25
Subdirección de Concentración y Vinculación de Bases de Datos del Registro del Transporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Concentración de Base de Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte de Ruta	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte Público Individual	25
Subdirección de Validación y Proceso Registral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	25
Subdirección de Enlace con REPUVE	29
Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	45



Dirección de Transporte de Carga y Especializado	39
Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros	25
Dirección de Transporte Particular	40
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Transporte Particular	25
Subdirección de Control Vehicular	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 3	25
Subdirección de Licencias y Permisos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 4	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 6	25
Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 7	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 8	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 9	25
Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicios de Control Vehicular	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 10	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 11	25



Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 12	25
Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	40
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares	25
Subdirección de Operación y Proyectos del Transporte de Ruta	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Operación del Transporte de Ruta	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta	25
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	25
Subdirección de Control Vehicular y Licencias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Norte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur	25
Dirección Operativa de Transporte Público Individual	40
Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Público Individual	25
Subdirección de Permisos y Concesiones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	25
Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular y Seguimiento a la Operación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos y Mejora del Transporte Público Individual	25

ATRIBUCIONES

PUESTO: Subsecretaría del Transporte

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 36.- La Subsecretaría del Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con el transporte de pasajeros y carga en sus diferentes modalidades en la Ciudad de México;
- II. Coordinar la realización de los trámites de control vehicular y autorizaciones que se gestionan en los Centros de Servicios Autorizados por la Secretaría;
- III. Ejercer, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad la concertación con transportistas, organizaciones de taxistas, coordinadores de plataformas electrónicas y empresas particulares para mejorar la movilidad en la Ciudad de México;
- IV. Coordinar la emisión de normas para regular el otorgamiento de autorizaciones, permisos, concesiones y licencias para el transporte en todas sus modalidades, en la Ciudad de México;
- V. Vigilar en coordinación con el Organismo Regulador de Transporte el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y principios de la Ley por los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros público;
- VI. Vigilar que concesionarios y permisionarios realicen puntualmente las aportaciones al fondo de movilidad y seguridad vial;
- VII. Supervisar la integración e integridad de la documentación que debe incorporarse y mantenerse en el Registro Público del Transporte;
- VIII. Establecer las políticas en materia del Registro Público del Transporte que consideren lo señalado en la Ley de Movilidad del Distrito Federal;
- IX. Establecer los convenios de coordinación para el intercambio de información con Dependencias, Entidades y organizaciones que deba integrarse al Registro Público del Transporte o que requieran de la misma;
- X. Establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público y de carga, taxis y autobuses y vehículos compartidos para otorgar; en su caso, las autorizaciones, permisos o concesiones correspondientes;

- XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la reglamentación en materia de transporte público, privado, mercantil y particular;
- XII. Supervisar que los servicios públicos y privados de transporte, de pasajeros y carga, además de ser eficientes y eficaces, garanticen la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, atención a las víctimas involucradas por hechos de tránsito en el transporte público y especializado;
- XIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, mesas de trabajo con las Dependencias involucradas en la atención de hechos de tránsito, a fin de dar atención a los hechos que se susciten en el transporte público y especializado;
- XV. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, los protocolos de atención de hechos de tránsito en el transporte público y especializado;
- XVI. Planear y difundir, en coordinación y en el ámbito de su competencia, acciones de prevención de hechos de tránsito en el transporte público y especializado;
- XVII. Coadyuvar, en el ámbito de sus competencias, con las Dependencias que procuran justicia en la investigación de hechos de tránsito;
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de sus facultades en la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente;
- XIX. Autorizar el establecimiento del programa de financiamiento para aquéllos concesionarios que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte;
- XX. Supervisar los dictámenes, autorizaciones y la regulación de los proyectos para la prestación del servicio de transporte mercantil y privado tanto de pasajeros como de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;
- XXI. Supervisar el otorgamiento de permisos temporales para la prestación del servicio de transporte público, a personas físicas y morales, aún y cuando no sean concesionarias, en casos de suspensión total o parcial del servicio, por causas de caso fortuito, fuerza mayor o por necesidades de interés público;
- XXII. Dirigir la facilitación de estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, así como para aprobar el establecimiento de nuevos sistemas, rutas de transporte, y las modificaciones de las ya existentes; tomando como base los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Programa Integral de Movilidad;
- XXIII. Contribuir a determinar y autorizar las características y especificaciones técnicas de las unidades, parque vehicular e infraestructura de los servicios de transporte de pasajeros y carga;
- XXIV. Coadyuvar en la emisión de acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los

servicios público, mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XXV. Cooperar en el ámbito de sus facultades con las autoridades locales y federales para establecer los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir el tránsito en la Ciudad de México del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal y metropolitano, tomando en cuenta el impacto de movilidad, el impacto ambiental, el uso del suelo, las condiciones de operación de los modos de transporte de la Ciudad de México, el orden público y el interés general;

XXVI. Intervenir en la implementación de medidas que tiendan a satisfacer, eficientar y regular el transporte de pasajeros y de carga y, en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para este propósito;

XXVII. Coordinar y supervisar, con las instancias de la Administración Pública Local y Federal, la utilización de los servicios de transporte público de personas y de carga en caso de emergencia, desastres naturales y seguridad nacional;

XXVIII. Otorgar permisos y autorizaciones para el establecimiento de prórrogas de recorridos, bases, lanzaderas, sitios de transporte y demás áreas de transferencia para el transporte, de acuerdo a los estudios técnicos necesarios;

XXIX. Coadyuvar en el ámbito de sus facultades, en la implementación, control y operación de los centros de transferencia modal;

XXX. Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;

XXXI. Decretar la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación o extinción de las concesiones y permisos en los casos que correspondan;

XXXII. Participar en comités técnicos en materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte y planeación de vialidades, en el ámbito de sus atribuciones; y

XXXIII. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado

- Dar seguimiento a los Hechos de Tránsito con Transporte Público Concesionado y Especializado con las Dependencias que den atención a los hechos de tránsito y con aquellas que procuran justicia para las víctimas mediante su proceso de investigación.

- Coordinar el contacto con la Fiscalía General de Justicia (FGJ) a fin de que las áreas correspondientes y facultadas de la Fiscalía, den atención a las víctimas involucradas en los hechos de tránsito en el Transporte Público Concesionado y Especializado.
- Coordinar mesas de trabajo y/o establecer enlaces de comunicación con la Fiscalía General de Justicia (FGJ), Consejería Jurídica y de Servicios Legales (CEJUR), Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Secretaría de Salud (SEDESA) y Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), a fin de dar seguimiento a los casos que se susciten en el transporte público y especializado, así como, coadyuvar con información que requieran de las unidades implicadas para integrarlas en las investigaciones.
- Verificar los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito con los que cuenta el transporte público concesionado y especializado.
- Colaborar con las áreas encargadas en la difusión en materia de cultura de la movilidad y seguridad vial de la Secretaría de Movilidad, en la elaboración de contenidos temáticos y proponer medios de difusión para la prevención de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y especializado.
- Acatar las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección General de Registro Público del Transporte

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 192.- Corresponde a la Dirección General de Registro Público del Transporte:

I. Dirigir las acciones para que el Registro Público del Transporte, sea integral, en cuanto que contendrá, los registros señalados en La Ley de Movilidad del Distrito Federal y su Reglamento, se mantenga íntegro por lo que la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, garantizará su validez, mediante medidas de seguridad que permitan verificar quien lo consulta, maneja, modifica y actualiza; sea público y esté disponible para su consulta por personas que lo requieran o soliciten copias certificadas de su contenido, previo pago de Derechos;

II. Establecer, desarrollar, impulsar y mantener actualizado el Registro Público del Transporte en la Ciudad de México, en todos sus registros: concesiones, permisos, autorizaciones, licencias para conducir, tarjetones, permisos para conducir, permisos para circular, placas, tarjetas de circulación y la prórroga o revocación de estos actos administrativos que generen las Unidades Administrativas competentes, y sistematizar la información en forma coordinada con éstas;



- III. Actualizar y sistematizar de manera permanente en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, la información en medios electrónico y/o documental del Registro Público del Transporte: permisos, autorizaciones, placas, tarjetas de circulación, permisos para circular, licencias de conducir, permisos para conducir y la prórroga y revocación de estos actos administrativos, del servicio de corredores de transporte y toda la documentación necesaria de los vehículos y conductores en la Ciudad de México;
- IV. Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, Entidades Federativas, Administración Pública Federal y demás autoridades que así lo soliciten, en su caso;
- y desarrollar en coordinación con el área competente, procedimientos que faciliten la entrega de la información solicitada en forma rápida y oportuna;
- V. Determinar los criterios y estudios para el establecimiento de las cuotas y tarifas por los requerimientos de información al Registro Público del Transporte, para proponerlos al área que corresponda;
- VI. Establecer la normatividad administrativa y/o reglas de operación que determinen los criterios para determinar tarifas, horarios de atención al público y procedimientos claros para el personal en la integración de la información, actualización y manejo de los productos;
- VII. Desarrollar un sistema de información que sea de calidad, confiable, suficiente, claro y disponible, que facilite la consulta por parte de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios, Entidades Federativas y, en su caso, la Administración Pública Federal, en forma coordinada con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VIII. Preparar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se formalicen con las Entidades Federativas y la Administración Pública Federal, en el caso de que requieran en forma regular, información del Registro Público del Transporte;
- IX. Coordinar las labores de actualización de datos con el Registro Público Vehicular (REPUVE);
- X. Registrar peritos en materia de transporte, tránsito y vialidad, acreditados ante las instancias correspondientes;
- XI. XI Registrar las normas técnicas y operacionales del servicio de transporte de pasajeros particular, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del mismo y evaluar su cumplimiento;
- XII. Realizar los estudios técnicos basados en el registro público vehicular y necesidades de atención de la demanda de usuarios, que justifiquen incrementar autorizaciones, permisos y/o concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de

Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);

XIII. Dictar y registrar acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XIV. Diseñar la arquitectura tecnológica y administrar los sistemas de información y bases de datos del Registro Público Vehicular y Padrones de Transporte particular; transporte de pasajeros público de pasajeros en sus diferentes modalidades; carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular); transporte especializado y; otros sistemas alternativos que requieran su registro. Todo lo anterior en Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas;

XV. Participar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas, en lo que corresponde al Registro Público Vehicular y sistemas y procesos vinculados licencias, tarjetón-licencia, concesiones, permisos, control vehicular, revista y autorizaciones, para implementar, directamente o por conducto de terceros, lo que competa al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría; y

XVI. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría o de la Secretaría.

PUESTO: Subdirección de Archivo

- Supervisar la recepción y custodia de expedientes que integran el Registro Público de Transporte por medio de la clasificación y organización de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Planear y supervisar la recepción de expedientes que son entregados por la Subdirección de Validación y Proceso Registral para la custodia del archivo, así como formular la clasificación para su almacenamiento en los espacios, de acuerdo con las modalidades señaladas en la normatividad aplicable.
- Diseñar el plan de trabajo para la debida integración del archivo, que satisfaga la demanda y consulta de los expedientes que se resguardan en el archivo del Registro Público de Transporte.
- Supervisar la búsqueda de la documentación que sea solicitada por los Organismos Públicos o por la Ciudadanía, para ser entregada en tiempo y forma por la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular.

- Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular Particular.
- Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios.
- Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro.
- Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.
- Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
- Realizar las búsquedas expeditas de información en el Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular, para su entrega a las áreas correspondientes.
- Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes.
- Implementar los mecanismos para informar en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros.

- Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros.
- Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios.
- Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro.
- Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de

herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad.

- Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.
- Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
- Realizar las búsquedas expeditas de información en el Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular, para su entrega a las áreas correspondientes.
- Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes.
- Implementar los mecanismos para informar en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga

- Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga.
- Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios.
- Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro.
- Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.
- Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
- Realizar las búsquedas expeditas de información en el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga, para su entrega a las áreas correspondientes.



- Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes.
- Implementar los mecanismos para informar en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Información Registral

- Coordinar la atención de las solicitudes de información realizadas por la Ciudadanía, Unidades Administrativas de la Secretaría y Autoridades competentes, así como la certificación de dicha información cuando se requiera.
- Proponer y ejecutar los procedimientos necesarios para el intercambio de información del Registro Público de Transporte con los órganos jurisdiccionales, dependencias y demás autoridades.
- Coordinar la clasificación de las peticiones de acuerdo con las modalidades de transporte establecidas en la normatividad para desahogar la carga de trabajo.
- Coadyuvar al desahogo de requerimientos de información del Registro Público de Transporte efectuados por parte de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Coordinar las peticiones con la Subdirección de Archivo respecto a información relacionada con los expedientes y registros que obran en el acervo archivístico de la Dirección General de Registro Público del Transporte para la atención de los requerimientos de instancias gubernamentales o ciudadanos en particular.
- Coordinar la atención de solicitudes de los ciudadanos sobre la información que requieran, verificando su procedencia en términos de la legislación aplicable.
- Integrar la información proporcionada por la Subdirección de Archivo para su certificación.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes recibidas hasta su entrega a fin de desahogar los requerimientos de información.
- Evaluar la búsqueda y cotejo de los registros electrónicos y/o documentales que se realizan para atender las solicitudes sobre la información que obra en la Dirección de Registro Público del Transporte.
- Proporcionar a las Entidades Federativas que lo soliciten, información sobre los vehículos matriculados en la Ciudad de México, con el fin de mantener actualizado el registro del padrón vehicular de ambos.
- Coordinar la anotación y/o retiro de anotaciones electrónicas (candados) en el padrón vehicular de la Ciudad de México, así como en el registro electrónico de licencias en sus distintas modalidades, que restrinjan la realización de un trámite, a solicitud de las autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.



- Supervisar la correcta inscripción, rectificación o cancelación de los diferentes actos administrativos, tales como, las bajas de placas vehiculares dadas de alta en otras Entidades Federativas, registros no reconocidos y avisos de venta de vehículos particulares.
- Revisar la actualización y corrección de datos dentro de los sistemas electrónicos de la Secretaría en las distintas modalidades de transporte, que presentan inconsistencias en su registro conforme a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral

- Verificar y realizar las anotaciones de baja administrativa reportadas por las Entidades Federativas o por la Secretaría de Administración y Finanzas en el sistema electrónico correspondiente a fin de mantener actualizados los padrones vehiculares de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de Estatus de Baja Administrativa ingresadas por las personas ciudadanas previo análisis de procedencia y validación de la Entidad Federativa correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar los documentos correspondientes y gestionar el registro de gravámenes de las concesiones otorgadas por la Secretaría y/o representatividad de las empresas que se conformaron como corredor ante el Órgano Regulador del Transporte.
- Realizar y verificar la anotación o retiro de los bloqueos electrónicos(candados) solicitados en los sistemas electrónicos con los que cuenta la Secretaría en los distintos tipos de licencias o transporte, por las Autoridades Jurisdiccionales, Secretaría de finanzas y otras instancias gubernamentales conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la notificación de aviso de venta de vehículo particular.
- Verificar la corrección de datos en los distintos tipos de licencias o de transporte particular derivado de las solicitudes de información o módulo de atención ciudadano, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar la compulsas de los documentos de titularidad de las concesiones otorgadas por la Secretaría, así como su registro electrónico para proporcionar la situación administrativa de las mismas para verificar la autenticidad, legitimidad y vigencia de los documentos generadores de derecho y sus titulares, respecto de algún trámite o procedimiento que se pretenda iniciar.
- Gestionar el alta de placas en el sistema electrónico de la Secretaría de las concesiones que se conforman en Corredor previa revisión documental de los requisitos que establece la Ley.

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación estadísticas relacionadas con los bloqueos y desbloqueos administrativos, así como las bajas administrativas inscritas en el Sistema Informático de la Secretaría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación.

- Atender las solicitudes de información de ciudadanos, autoridades jurisdiccionales y administrativas, con base en los archivos electrónicos y físicos del Registro Público del Transporte.
- Desahogar los requerimientos de información del Registro Público del Transporte solicitados ante la Secretaría, siempre y cuando sea procedente otorgar la información.
- Organizar con el personal la distribución y atención específica a cada uno de los requerimientos y/o solicitudes.
- Consultar en los archivos digitales la información requerida para su integración y respuesta.
- Solicitar la documentación que obre en el archivo para su debida revisión, respetando los procedimientos internos establecidos para tal fin.
- Registrar las solicitudes de información recibidas y atendidas, así como las observaciones de aquellas donde no fue procedente proporcionar la información.
- Atender las solicitudes de certificación de información de ciudadanos, autoridades jurisdiccionales y administrativas con base en la normatividad establecida.
- Solicitar la documentación que obra en el archivo para su debida certificación, respetando los procedimientos internos establecidos para tal fin.
- Controlar las certificaciones de la información que obra en el archivo de la Dirección General Público de Transporte.

PUESTO: Subdirección de Concentración y Vinculación de Bases de Datos del Registro del Transporte

- Colaborar con las solicitudes de información de las áreas internas, de ciudadanos, así como autoridades judiciales y administrativas, con base en lo que obra en los archivos electrónicos y físicos del Registro Público del Transporte.
- Supervisar la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de las herramientas informáticas que permitan la administración de la información generada en los trámites del registro vehicular de particulares, del servicio público de carga, especializado y de pasajeros en Bases de Datos adecuadas utilizando las

buenas prácticas de administración y seguridad es decir que sean Disponibles, que mantengan confidencialidad, atonicidad e integridad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concentración de Base de Datos

- Concentrar y administrar las bases de datos que se encuentran bajo el resguardo de la Subdirección de Concentración y Vinculación de Base de Datos y auxiliar en el desarrollo de herramientas informáticas que se realicen en el área utilizando las buenas prácticas de administración y seguridad es decir que sean Disponibles, que mantengan confidencialidad, atonicidad e integridad.
- Concentrar las bases de datos para darles mantenimiento preventivo y correctivo para evitar la redundancia en los datos.
- Depurar las bases de datos a fin de que la redundancia de datos sea mínima.
- Crear interfaces para el acceso concurrente entre múltiples usuarios y dar seguridad de acceso a las bases de datos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte de Ruta

- Mantener actualizado el Registro Electrónico de los vehículos del transporte público de ruta.
- Diseñar, implementar, dar mantenimiento y actualizar la base de datos (padrón) de las unidades de transporte público de ruta, local, metropolitana y corredores que circulan en la Ciudad de México, así como sus plataformas de consulta.
- Controlar, dentro de los ámbitos de extensión del Padrón vehicular de transporte público de ruta, los registros de titularidad: cesión de derechos, títulos de concesión, permisos prórrogas, entre otros.
- Colaborar con la Subdirección de Archivo, para coadyuvar en la eficiencia de búsquedas de información, consultas y análisis relacionales relativos al padrón.
- Mantener actualizado los registros tocantes a trámites de las unidades: reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, domicilio, corrección de datos placa local y metropolitana, conforme con la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte Público Individual

- Mantener actualizado el Registro Electrónico Público de Transporte Individual.
- Diseñar, implementar, dar mantenimiento y actualizar, la base de datos (padrón) de las unidades de transporte público individual de la Ciudad de México, así como sus plataformas de consulta.

- Colaborar con la Subdirección de Archivo, para coadyuvar en la eficiencia de mejorar la expedición de trámites de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, de domicilio, corrección de datos y reemplazamiento de placa local y metropolitana del transporte de individual conforme con la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Validación y Proceso Registral

- Supervisar y coordinar la correcta inscripción registral, rectificación o cancelación de los diferentes actos jurídicos y/o administrativos respecto a los trámites de transporte en sus distintas modalidades, que resulten del proceso de validación documental o de la corrección de datos.
- Supervisar que la integración de solicitudes de modificación de datos al Registro se realice de acuerdo con el tipo de trámite o solicitud que sustente modificar el acto administrativo que le antecede.
- Aprobar, gestionar o aplicar las solicitudes de inscripción, actualización y corrección de datos en el sistema de correo electrónico oficial, previa validación.
- Revisar y emitir dictamen administrativo con base al análisis de la información contenida en el acervo documental y de sistemas informáticos, a cargo del Registro Público de Transporte, con la finalidad de dar certeza jurídica respecto de los trámites de control vehicular, otorgamiento de concesiones y permisos.
- Emitir dictamen sobre las autorizaciones, concesiones y permisos otorgados a través de la validación documental normativa.
- Verificar que la validación de datos y documentos se realice con base en la normatividad, instrumentos y catálogos de trámite relativos al servicio de pasajeros y de carga, así como de sus clasificados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte

- Recibir, recolectar y validar la debida integración de expedientes de trámites de Control Vehicular; expedición de licencias; autorizaciones, otorgamiento de concesiones y permisos; sanciones y cancelaciones e inscripción de embargos.
- Recibir, recolectar y validar datos y documentos que integren expedientes físicos o electrónicos.
- Proponer e instrumentar lineamientos operativos relativos a la recepción, recolección y validación.
- Realizar la validación a través de muestras representativas de manera aleatoria de la integración del total de expedientes recibidos por Unidades Administrativas y ejercicios fiscales.



- Dictaminar el ingreso, validación y transferencia de remesas y para su incorporación al acervo documental a cargo de la Subdirección de Archivo.
- Atender solicitudes de préstamo o entrega de copias de expedientes por trámites de atención ciudadana; unidades administrativas de la Secretaría; instancias de control, fiscalización, impartición de justicia, derechos humanos y en materia de transparencia y/o peticiones jurisdiccionales.
- Emitir observaciones a la debida integración de expedientes y sus mecanismos de Control Interno respecto de algún trámite o procedimiento administrativo que se pretenda iniciar.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte

- Verificar y analizar la correcta integración de los expedientes de renovación de transporte y equipamiento tecnológico, en atención a los acuerdos publicados y a la normatividad aplicable.
- Administrar los expedientes y verificar que cumplan con la normatividad correspondiente en cualquier modo de transporte que fueron sustituidas o en la cual se tiene algún dispositivo o equipo de renovación tecnológica.
- Evaluar que los expedientes del modo de transporte, dispositivo o equipo de renovación tecnológica cumplan con las condiciones ergonómicas y físico-mecánicas, observando los estándares de normatividad para la prestación de servicio de transporte específico.
- Coordinar el flujo de entradas de los expedientes conformados de las unidades que son sustituidas para la prestación del servicio de transporte concesionario.
- Participar en la verificación de las unidades que son sustituidas, por su deterioro o caso fortuito, que no cuenten con las condiciones de seguridad para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y de carga.
- Ejecutar o gestionar la corrección de datos de propietarios, vehiculares y de trámites y tracto sucesivo.
- Instrumentar los mecanismos operativos del módulo de atención ciudadana que recepcione solicitudes de corrección de datos; estableciendo el Control Interno correspondiente y las vías de canalización a unidades administrativas competentes para su atención.
- Proponer y actualizar los lineamientos operativos de la Subdirección de Validación y Proceso Registral, relativos a la corrección de datos.
- Elaborar propuestas de aplicativos electrónicos para la atención de solicitudes de corrección de datos, así como del sistema electrónico oficial por el cual se realice la inscripción registral de este acto administrativo.
- Verificar la vigencia de los requisitos y documentos normativos, proponiendo su actualización a los ordenamientos jurídicos y al Manual Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas

- Diseñar y actualizar el instrumento denominado Estudio Técnico, diseño de instrumentos administrativos, operativos y electrónicos relativos a la autorización, revalidación y cancelación de permisos para la prestación del servicio público de pasajeros en sitios y bases, lanzaderas y equipamiento auxiliar.
- Proponer los instrumentos y lineamientos operativos relativos a los trámites de registro de personas físicas, representantes legales, apoderados y mandatarios que solicitan autorización o revalidación del permiso para el establecimiento del servicio de transporte público de pasajeros y de carga en sitios y bases.
- Analizar los documentos y/o expedientes aplicando las normas técnicas, modelos, manuales, reglamentos e instrumentos que regulen el establecimiento de sitios y bases para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga.
- Levantar minutas de reunión y acuerdos técnicos relativos al diseño y adecuación de normas técnicas, encaminados a mejorar los instrumentos y lineamientos operativos en materia de otorgar el permiso para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, en sitios y bases, equipamiento auxiliar y lanzaderas.
- Solicitar apoyo en el proceso de validación de datos y expedientes a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte, así como para el proceso de transferencia al acervo documental.

PUESTO: Subdirección de Enlace con REPUVE

- Coordinar, implementar y operar con entidades e instituciones que vigilan el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, impartición y procuración de justicia que determinan la realización de un trámite en materia del Registro Público Vehicular (REPUVE).
- Formular convenios y coordinar el envío, de forma periódica, de la transferencia de información con las dependencias u organismos que captan datos de los vehículos en materia de seguridad y que integran los convenios específicos de colaboración y que así lo soliciten.
- Revisar y actualizar los procedimientos de operación del Módulo de REPUVE, referentes a actualizaciones, inscripciones o reposiciones de constancias, para la validación, resguardo de la información y su integración en la base de datos del REPUVE.
- Fungir como enlace con el Secretariado Nacional de Seguridad Pública para intercambio de información.

- Dar seguimiento a las modificaciones en la normatividad del REPUVE para implementarlas conforme a los alcances jurídicos del área.
- Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los requerimientos de la ciudadanía a través del área de atención sobre los servicios que presta la Dependencia en materia de REPUVE.
- Realizar mediante el módulo de REPUVE, la identificación vehicular y el testimonial (Peritaje Físico y Visual), para corrección de datos y atender las inconsistencias presentadas en la base de datos de Control Vehicular de la SEMOVI, a través del Módulo de atención Ciudadana.
- Colaborar en la implementación del uso de herramientas de comunicación masiva y diseño de estrategias de difusión de los logros, servicios y oportunidades de mejora, ampliación y modernización del REPUVE.
- Proponer mecanismos de supervisión y revisión a las instalaciones, equipos e infraestructura bajo custodia y reportar las incidencias correspondientes, con el fin de realizar las labores de mantenimiento o de reparaciones previstas o emergentes, cumpliendo con los protocolos de nivel de calidad de los servicios.

PUESTO: Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 193.- Corresponde a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular:

I. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en la Ciudad de México; para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;

II. Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México;



III. Regular, programar, orientar, organizar, controlar y, en su caso, modificar, la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también, a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad;

IV. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, disposiciones administrativas y reglamentarias, cometidas por los concesionarios, permisionarios, operadores, empleados o personas relacionados directamente con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), a excepción de aquellas que deriven de un procedimiento de verificación administrativa cuya atribución corresponde exclusivamente al Instituto correspondiente y las que por atribución le competan a las Alcaldías y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

V. Diseñar, redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, y bases del transporte público de pasajeros, privado y de carga en forma coordinada con la Dirección General de Planeación y Políticas, así como con el Organismo Regulador de Transporte; en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en el Sector y los resultados de la evaluación correspondiente;

VI. Proyectar y establecer las normas adecuadas para el funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal y Corredores de Transporte, así como su operación y servicios, y propiciar los mecanismos de coordinación interinstitucional;

VII. Dictaminar, autorizar y regular los proyectos para la prestación del servicio de transporte mercantil y privado tanto de pasajeros como de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;

VIII. Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, bases de servicio, de transporte público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia;

IX. Ejecutar los Acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el



de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

X. Actualizar y sistematizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental, relativa a concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de ésta;

XI. Recibir, registrar y analizar las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones, permisos y autorizaciones de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y turnarlos para su tramitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XII. Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);

XIII. Impulsar el desarrollo del transporte escolar, de personal, y todos aquellos sistemas de transporte que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente;

XIV. Adoptar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer las necesidades de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y, en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito;

XV. Establecer y administrar depósitos de vehículos que deban remitirse y custodiarse con motivo de infracciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias;

XVI. Promover acciones que tiendan a satisfacer y regular el servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y, en su caso, coordinarse con las demás Dependencias de transporte, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para este propósito;

XVII. Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte mercantil y privado y mantenerlo actualizado y, en su caso, en forma coordinada con la Dirección



General de Asuntos Jurídicos, proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en esta materia para la Ciudad de México; XVIII. Coordinar la entrega de los insumos para su funcionamiento regular y permanente; XIX. Implementar las decisiones y acuerdos de los órganos colegiados auxiliares de consulta; dictar las disposiciones y/o reglas de operación y desarrollar los procedimientos que faciliten proporcionar la información solicitada en forma rápida y oportuna, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

XX. Fomentar, ordenar y regular el desarrollo del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, así como la infraestructura y equipamiento auxiliar del Servicio, en la Ciudad de México;

XXI. Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública;

XXII. Regular, orientar, organizar, y controlar la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también, a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del Sistema de Movilidad;

XXIII. Diseñar, redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios y bases del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis en forma coordinada con la Dirección General de Planeación y Políticas, así como el Organismo Regulador de Transporte; en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en el Sector y con base en las necesidades de los usuarios y la evaluación de los servicios;

XXIV. Realizar todas las acciones necesarias para que el servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, garantice la integridad y la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones; y desalentar el uso del automóvil particular y estimular el uso del transporte público, mediante medidas novedosas en materia económica y de promoción de la cultura de la movilidad;

XXV. Promover, redistribuir, modificar y adecuar los sitios y bases del servicio, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Ejecutar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis,

implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XXVII. Actualizar y sistematizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental de concesiones, permisos, licencias, control vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, en forma coordinada con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerla a disposición de esta última;

XXVIII. Participar en la inspección y vigilancia del Servicio; así como en la aplicación de sanciones, con base en los lineamientos que fijen las normas jurídicas y administrativas correspondientes;

XXXIX. Recibir, registrar y analizar las solicitudes de los interesados, que estén involucrados en conflictos de titularidad, respecto de las concesiones de servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis en la Ciudad de México, y turnarlos para su tramitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XXX. Dictaminar con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, la representatividad de los concesionarios o permisionarios del servicio, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones, a fin de que el servicio no se vea afectado en su prestación regular, permanente, continua, uniforme e ininterrumpida;

XXXI. Promover acciones que tiendan a satisfacer y regular el servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, y en su caso, coordinarse con las demás Dependencias de transporte, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública para este propósito;

XXXII. Desarrollar y establecer con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, un programa de financiamiento para aquéllos que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte;

XXXIII. Fomentar, ordenar, regular y evaluar el desarrollo de la movilidad en materia del servicio de transporte de pasajeros particular; con los estudios y proyectos que en materia de reordenamiento, fomento y promoción lleve a cabo el Sector en materia transporte de pasajeros particular en la Ciudad de México;

XXXIV. Emitir y Vigilar la adopción de las normas técnicas y operacionales del servicio de transporte de pasajeros particular, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del mismo y evaluar su cumplimiento;

XXXV. Regular el otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



XXXVI. Dar solución a las problemáticas que se presenten por motivo de la realización de trámites de otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en la Ciudad de México;

XXXVII. Sistematizar y actualizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental relativa al control vehicular: permisos para circular, placas y tarjetas de circulación de vehículos del servicio transporte de pasajeros particular, así como las licencias y permisos para conducir este tipo de vehículos, en forma coordinada con la Dirección General de Registro Público del Transporte, para su entrega en forma oportuna a esta última;

XXXVIII. Promover acciones que tiendan a satisfacer y a regular el servicio de transporte de pasajeros particular y, en su caso, coordinarse con las demás áreas del transporte, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para este propósito;

XXXIX. Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte de pasajeros particular y mantenerlo actualizado y, en su caso; en forma coordinada con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de transporte particular para la Ciudad de México;

XL. Regular las plataformas digitales de cobro de servicios y cualquier otro instrumento de aplicación de la tarifa de servicio para todas las modalidades de servicio de transporte público de pasajeros en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);

XLI. Coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de servicios de la Secretaría, Tesorería y Alcaldías;

XLII. Diseñar, mejorar y adecuar la infraestructura y equipo tanto en el exterior como en el interior de los centros y espacios públicos en donde se presten los servicios de la Secretaría por la mejor calidad y transparencia de los servicios;

XLIII. Promover la sistematización de procesos y la expansión de plataformas y red digital en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación para la realización de los diferentes trámites y servicios de la Secretaría que le correspondan, para que éstos se lleven a cabo de forma rápida y segura;

XLIV. Implementar, coordinar y establecer nuevas áreas de atención para brindar los servicios de la Secretaría de Movilidad que le correspondan;

XLV. Actualizar, la información de los requisitos para cada uno de los trámites y facilitar la transmisión de expedientes y datos al Registro Público Vehicular y a la Dirección Ejecutiva de Sistemas;

XLVI. Resguardar y tutelar datos personales y claves de servicio en responsabilidad pública de conformidad con las normas aplicables para la realización de trámites y la gestión de la información en sus áreas de responsabilidad; y

XLVII. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría o de la Secretaría.

PUESTO: Dirección de Transporte de Carga y Especializado

- Establecer, definir y dirigir las estrategias, proyectos y programas para fortalecer la prestación del Servicio de Transporte de Carga, en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, en la Ciudad de México; para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Dirigir, planear, organizar y regular la prestación de los Servicios de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad.
- Coadyuvar/Coordinar la aplicación de infracciones y sanciones correspondientes por violaciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, disposiciones administrativas y reglamentarias, cometidas por los concesionarios, permisionarios, operadores, empleados o personas relacionados directamente con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, a excepción de aquellas que deriven de un procedimiento de verificación administrativa cuya atribución corresponde exclusivamente al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y las que por atribución le competan a las Alcaldías y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Promover, estudiar y establecer los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, bases de servicio, del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia.



- Autorizar, coordinar, organizar, difundir, divulgar, notificar, plantear los proyectos de acuerdos, acciones y programas para el mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y transporte de pasajeros en sus modalidades mercantil y privado, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin.
- Supervisar que los trámites de expedición de las concesiones, permisos, registro vehicular, validación vehicular, revista, sitios y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se lleven a cabo con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar y dar seguimiento a los trámites de licencias relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, en coordinación con la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.
- Coadyuvar y coparticipar en la actualización de la información en medios electrónicos y documentales, relativa a los expedientes de trámites de concesiones, permisos, registro vehicular, validación vehicular, revista, sitios y autorizaciones relacionados al Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de ésta.
- Dirigir y conducir la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y transporte de pasajeros mercantil y privado, incluyendo la capacitación para licencias con quien se revisará en apoyo de la Subdirección de licencias adscrita a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.
- Notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a los permisionarios y concesionarios del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y el Servicio de Transporte de Pasajeros

Mercantil y Privado de la Ciudad de México, en los casos que exista controversia respecto de la titularidad de los derechos, derivado de los permisos y concesiones, con el fin de garantizar la prestación del servicio, en términos de la normatividad aplicable.

- Dirigir y organizar el desarrollo del transporte escolar, de personal, y todos aquellos sistemas de transporte de pasajeros privado o mercantil que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente.
- Instruir y designar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer las necesidades del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, y en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito (mesas de trabajo, operativos, etc.).
- Recibir y asesorar a los representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones, permisionarios y concesionarios del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil y privado) y del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado para organizar, planear, programar, dirigir, establecer, resolver, vigilar y coadyuvar a una correcta atención y cumplimiento de las estrategias, proyectos y/o programas que se establezcan para la mejora de la prestación del servicio.
- Supervisar, dar seguimiento a los casos y vigilar junto con la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, adscrita a la Dirección de Operación de Licencias y Transporte de Ruta y Especializado, las actividades enfocadas a los depósitos vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad, particularmente para casos de unidades del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil y privado) y del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y privado.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros

- Coordinar y supervisar los procesos para llevar a cabo trámites, programas, actualizaciones de información y otras actividades relacionadas con el Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado.
- Supervisar el registro de permisos del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado; así como, los



demás que sean necesarios en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que estos vehículos transiten con apego a las normas establecidas.

- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la expedición de permisos o revalidaciones, relacionados con la prestación del del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y en las disposiciones jurídicas administrativas correspondientes.
- Implementar proyectos, avalados y generados, por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, para la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente.
- Supervisar, coordinar y vigilar los trámites de expedición de las concesiones, permisos, registro vehicular, revista, sitios, y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado; previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Organizar, coordinar y supervisar la información documental, relativa a los expedientes de trámites de concesiones, permisos, registro vehicular, revista y autorizaciones relativas al Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado; otras si así lo indica la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de esta.
- Auxiliar, que permanezca actualizada la información documental, relativa a los expedientes de trámites de licencias relativas a la prestación del Servicio de Transporte Privado Especializado con Chofer, en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de esta.
- Implementar, contribuir y participar en las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer las necesidades del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado; y otros que así lo dispone la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus

atribuciones y en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito (operativos).

- Coordinar, observar, implementar y supervisar el funcionamiento de los programas y sistemas de CAMOVI y Validación Vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.
- Diseñar el proceso anual de validación vehicular relacionado con las unidades del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer y proponerlo a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación y autorización.
- Diseñar el proceso anual de revista vehicular para unidades de Transporte de Carga (mercantil y privado) y de Pasajeros (mercantil y privado) y proponerlo a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación y autorización.
- Previa autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado; asignar personal de verificación para observar y monitorear el proceso completo y adecuado relacionado con la inspección físico-mecánica durante el proceso de Revista Vehicular de los Servicios de Transporte de Carga (Mercantil y Privado), así como Pasajeros (Mercantil y Privado), cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar y vigilar la atención ciudadana a las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresan a través de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria, vinculadas al Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros

- Realizar, atender, registrar y ejecutar los trámites de expedición de concesiones, permisos, revista vehicular, sitios y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado en la modalidad de Turístico con Recorridos Específicos, además de consolidar y analizar los datos resultado de la operación para generar reportes periódicos que provean de información a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, así como a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- Revisar y validar la documentación de los trámites de expedición de concesiones para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Público.
- Llevar, operar y mantener el registro de acreditaciones expedidas para los efectos que haya lugar en materia del Servicio de Transporte de Carga.



- Remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte lo relativo a la gestión y actualización de permisos y concesiones para el transporte de carga, previa notificación y autorización por parte de la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, así como de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- Recabar, procesar y tramitar las respectivas autorizaciones a organizaciones del Servicio de Transporte de Carga que se registren en el padrón correspondiente.
- Brindar atención a los representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte de carga y concesionarios, remitiendo para tal efecto a la Dirección General del Registro Público de Transporte, lo relativo a la gestión de su inscripción, en términos de la normatividad, que en el caso concreto, amerite aplicar.
- Registrar, documentar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones del Servicio de Transporte de Carga público y remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su atención.
- Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, expedientes problemas de duplicado y dar información al que reclame la concesión sobre el procedimiento a seguir.
- Integrar la documentación y requisitos para la solicitud de nuevas concesiones y permisos o revalidaciones a petición de los interesados que prestan el Servicio de Transporte de Carga y del Servicio de Transporte de Pasajeros en la modalidad de Turismo con Recorridos Específicos, cuando se cumplan con los trámites y se apeguen a los plazos que señala la normatividad aplicable en cada caso de manera concreta.
- Apoyar a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, y a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, en la planeación de implementación, y en lo que sea necesario, del proceso anual de Revista Vehicular de los Servicios de Carga Público, Mercantil y Privado, así como de Pasajeros Mercantil y Privado.
- Ejecutar en el proceso anual de Revista Vehicular de los Servicios de Carga Público, Mercantil y Privado, así como Pasajeros Mercantil y Privado, para la adecuada integración de los expedientes mediante la verificación de un correcto proceso de validación documental basado en los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Compilar, procesar y analizar datos e información referentes a la operación y programas relacionadas con la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para elaborar, realizar y actualizar, estandarizar y presentar reportes a la Dirección a la que pertenece y a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, cuando así se lo soliciten.

- Realizar las acciones, que por instrucción se den directamente por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, así como la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros.
- Revisar y vigilar la atención ciudadana a través de las solicitudes que ingresan en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), el cual consiste en dar respuesta a solicitudes de servicios, quejas, denuncias, solicitudes de información, comentarios o sugerencias sobre algún asunto de interés por parte de la ciudadanía, relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga y de Pasajeros Turísticos con Recorridos Específicos.
- Revisar y vigilar la atención ciudadana a las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresan a través de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria, vinculadas al Servicio de Transporte de Carga.
- Realizar el proceso para el registro de los trámites de concesiones y permisos del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades y de Pasajeros Turísticos con Recorridos Específicos que lleve a cabo en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros

- Realizar, atender, registrar y ejecutar los trámites de expedición de permisos, registro de control vehicular, de los Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado; además de consolidar y analizar los datos resultado de la operación, para generar reportes periódicos que provean de información a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros y a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- Realizar los trámites de control vehicular del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado, conforme a la normatividad vigente y expedir los documentos oficiales correspondientes.
- Llevar, operar y mantener el control y registro de acreditaciones expedidas para los efectos a que haya lugar en materia de los Servicios de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado.
- Remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte lo relativo a la gestión y actualización de permisos y concesiones para el Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en su modalidad Mercantil y Privado, otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México.



- Brindar atención a los permisionarios, representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado; para notificar a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros; así como a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, para las acciones conducentes.
- Registrar, documentar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado y remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su atención.
- Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y de la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, expedientes con problemas de duplicado y dar información al que reclama la concesión sobre el procedimiento a seguir.
- Integrar la documentación y requisitos para solicitar nuevas concesiones o revalidaciones a petición de los interesados que prestan el Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en su modalidad Mercantil y Privado, cuando se cumplan con los trámites y se apeguen a los plazos que señala la normatividad aplicable en cada caso de manera concreta.
- Remitir los archivos y/o expedientes a la Dirección General del Registro Público del Transporte, para la guarda, custodio y actualización, o en su caso para la creación, de los padrones vehiculares de permisionarios del Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en su modalidades Mercantil y Privado.
- Compilar, procesar y analizar datos e información referentes a la operación y programas relacionados con la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para elaborar, realizar, actualizar, estandarizar y presentar reportes a la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado, así como a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado de las que depende directamente, cuando así se lo soliciten.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Revisar, ejecutar, operar y vigilar la atención ciudadana a través de las solicitudes que ingresan en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), el cual consiste en dar respuesta a solicitudes de servicios, quejas, denuncias, solicitudes de información, comentarios o sugerencias sobre algún asunto de interés por parte de la ciudadanía.



PUESTO: Dirección de Transporte Particular

- Mantener el padrón vehicular actualizado y el funcionamiento de los trámites y servicios para el otorgamiento y expedición de la documentación oficial vigente en materia de control vehicular, licencias y permisos de transporte de pasajeros de uso particular.
- Establecer los requisitos y procesos necesarios para trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos para particulares, con base en las disposiciones legales y administrativas en sus modalidades presencial y/o digital.
- Coordinar con los titulares del área a su cargo, la supervisión periódica a los trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos para particulares.
- Planear e implementar los mecanismos operativos de sistematización y actualización de la información en medios digitales y documentales, para la realización de trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Definir los lineamientos de mejora regulatoria, para la adecuada coordinación jurídica y administrativa de los trámites y sus mecanismos digitales y presenciales, en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Analizar, planear e implementar los proyectos de mejora que presenten los titulares del área a su cargo y superiores, así como supervisar su debida instrumentación y ejecución.
- Proponer modificaciones a los ordenamientos jurídicos en materia de trámites y servicios relacionados con el control vehicular, licencias y permisos de particulares, con el fin de mejorar la atención ciudadana y los mecanismos operativos.
- Coordinar el soporte tecnológico y técnico respecto a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana, en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares, en conjunto con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad, en cuyas atribuciones y funciones se encuentran las relacionadas con recursos materiales, abastecimientos, servicios, administración, tecnologías de la información y comunicación.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de las áreas de atención ciudadana en las que se realizan trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos para particulares.



- Coordinar el diseño de las reglas de operación para las Áreas de Atención Ciudadana en materia de control vehicular, licencias y permisos de uso particular en conjunto con las áreas transversales de la Secretaría.
- Fomentar los mecanismos operativos de sistematización y actualización de la información en medios digitales y documentales para la realización de trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Garantizar el soporte a la operación para la adecuada funcionalidad de los espacios físicos en donde se realizan los trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Resolver las necesidades que presenten las Áreas de Atención Ciudadana, para su adecuada operación en apego a los principios de eficiencia, efectividad, veracidad, eficacia, confiabilidad y honestidad
- Autorizar proyectos, planes y programas considerando las necesidades y expectativas de la demanda ciudadana.
- Definir la instrumentación para la correcta funcionalidad de los Centros de Atención Ciudadana, en cooperación con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Planear, supervisar y coordinar la emisión de informes financieros, de avances y resultados, el control de insumos, así como la gestión de los mismos y del capital humano.
- Administrar la existencia y recepción de insumos y formas valoradas utilizados para los trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos de uso particular.
- Administrar el Sistema de Control de Insumos (SICODI).
- Gestionar los usuarios y contraseñas para la operación y realización de trámites en materia de control vehicular y licencias por medio del sistema o aplicativo que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación disponga para dicho fin
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano en las Áreas de Atención Ciudadana, así como el personal que se encuentre a su cargo.
- Coordinar con las Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias para el suministro y gestión de insumos.
- Coordinar las funciones jurídico-administrativas, así como el control de gestión interno y en libros de gobierno.
- Diseñar y mantener actualizado el control interno de gestión y libros de gobierno para la regularización y mantenimiento del padrón vehicular, así como de las actividades sustantivas.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

- Coadyuvar con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en la expedición de los trámites de control vehicular.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular

- Llevar a cabo de manera periódica y sistematizada, las supervisiones en las áreas de atención ciudadana adscritas a la Secretaría, así como áreas coadyuvantes como Alcaldías y otros entes, para garantizar que los trámites de control vehicular y licencias de particulares, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer a las Unidades de la Dirección para su revisión y aprobación, mecanismos que garanticen las supervisiones por parte de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio.
- Coordinar las supervisiones de todas las áreas de atención ciudadana y dar seguimiento a las propuestas de mejora que presenten en las mismas el personal adscrito a esta Dirección.
- Presentar a las Unidades de la Dirección, las necesidades que deban ser cubiertas para garantizar el óptimo funcionamiento de las áreas de atención ciudadana de la misma.
- Atender, dar seguimiento e informar de la conclusión de los asuntos encomendados por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, o como apoyo a las Unidades Administrativas que integran a esta Dirección.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Brindar apoyo para la supervisión de los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en la expedición de los trámites de control vehicular.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular

- Coordinar y atender los requerimientos y solicitudes presentados en la Dirección, por parte de las diversas Unidades de la Secretaría, Dependencias locales y federales, y la ciudadanía en general.

- Llevar a cabo el análisis de los cuerpos normativos que regulan la actividad de la Dirección, para proponer las modificaciones que sean necesarias.
- Elaborar los documentos de carácter normativo que deban ser suscritos u operados por la Dirección, para la revisión y validación de las áreas competentes de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los requerimientos turnados a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, y en su caso, proporcionar el apoyo legal necesario para la atención de los mismos.
- Brindar apoyo en las áreas de atención ciudadana respecto a los documentos que se presenten para realizar trámites de control vehicular o licencias para conducir de particulares, analizando los elementos jurídicos que resulten necesarios.
- Atender, dar seguimiento e informar de la conclusión de los asuntos encomendados por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, o como apoyo a las Unidades Administrativas que integran a esta Dirección.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular

- Dar seguimiento a los asuntos presentados en la Dirección, relacionados con la atención ciudadana en tiempo real y aquellos implementados a través de mecanismos de dicha naturaleza.
- Proponer los mecanismos por los cuales se tenga un registro preciso de las peticiones ciudadanas captadas y atendidas por la Dirección.
- Diagnosticar las áreas de oportunidad y acciones de mejora que se deban implementar con base en las peticiones ciudadanas captadas y atendidas por la Dirección.
- Gestionar la atención de las peticiones ciudadanas que son captadas por las diversas herramientas, medios y sistemas digitales de atención ciudadana, y garantizar que se atiendan dentro de los parámetros de respuesta establecidos.
- Dar atención a los requerimientos de información que se encuentren relacionados con dichos sistemas de atención ciudadana.
- Atender, dar seguimiento e informar de la conclusión y/o resolución de los asuntos encomendados por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, o como apoyo a las Unidades Administrativas que integran a esta Dirección.

- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Transporte Particular

- Coordinar la entrega de expedientes generados con base en la realización de trámites de control vehicular y licencias y permisos para conducir de particulares.
- Analizar la integración de los expedientes de control vehicular, licencias y permisos para conducir de particulares, y proponer modificaciones a ésta con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar las tareas que sean necesarias para hacer entrega de los expedientes de control vehicular, licencias y permisos para conducir de particulares, a la Dirección General de Registro Público y del Transporte.
- Llevar a cabo los estudios y análisis necesarios para garantizar el estado adecuado de los expedientes que se encuentren bajo su custodia hasta el momento de su entrega final.
- Atender los requerimientos de expedientes presentados por las diversas Unidades de la Dirección, para su remisión a las diversas Dependencias locales o federales, o Unidades de la Secretaría que requieran los mismos.
- Atender, dar seguimiento e informar de la conclusión de los asuntos encomendados por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, o como apoyo a las Unidades Administrativas que integran a esta Dirección.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Control Vehicular

- Coordinar con la Dirección de Transporte Particular, el otorgamiento y expedición de trámites y servicios de Control Vehicular de Particulares, con base en la documentación oficial vigente.



- Coordinar en conjunto con la Dirección de Transporte Particular y la Subdirección de Programación, Dotación y Control de insumos el Sistema de Control de Insumos (SICODI).
- Regular y actualizar el padrón vehicular de uso particular.
- Programar y distribuir las cargas de trabajo en las ventanillas de Control Vehicular para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas en la prestación de trámites, servicios y labores encomendadas.
- Innovar sistemáticamente el catálogo de trámites de Control Vehicular conforme a los avances tecnológicos y digitales para poner al alcance de la ciudadanía la realización de los mismos.
- Identificar, analizar y proponer soluciones a la problemática que se pueda presentar en la realización de trámites de control vehicular.
- Diseñar, implementar y aplicar controles para la revisión periódica en la integración de expedientes de trámites de control vehicular y su equivalente electrónico, así como los mecanismos normativos para su entrega a la Dirección General de Registro Público del Transporte.
- Colaborar en proyectos de creación, actualización y renovación de sistemas electrónicos para la atención a trámites, en coordinación con enlaces de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, en las etapas del desarrollo hasta la puesta en marcha.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del número de trámites y recaudación de estos, dirigidos a la Dirección de Transporte Particular.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos de Control Vehicular en las Áreas de Atención Ciudadana, de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
- Vigilar, actualizar y proponer, ordenamientos jurídicos, normativos y técnicos de Control Vehicular en pro de la ciudadanía.
- Proponer mesas de trabajo para una atención integral sobre asuntos que requieran apoyo jurídico, técnico, administrativo y operativo.
- Atender las peticiones, quejas y recomendaciones que realicen los usuarios respecto a los servicios que el área proporciona en materia de control vehicular de particulares con la finalidad de dar solución en el ámbito de su competencia.
- Prestar servicio de información y atención al público para el debido acompañamiento en sus trámites.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.

- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Apoyar a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular en la realización y expedición de sus trámites de control vehicular.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 2

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 3

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y expedición de la documentación oficial vigente de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Aplicar las mejoras que se requieran para la elaboración de los trámites de control vehicular, Licencias y Permisos de Particulares en Áreas de Atención Ciudadana según corresponda.
- Ejecutar planes, mecanismos y lineamientos, reportando a las Subdirecciones incidencias, evaluaciones y observaciones que determinen relevantes.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal Técnico-Operativo, en apego a los lineamientos y mecanismos vigentes.
- Conformar, asignar y gestionar los asuntos relativos a los trámites de control vehicular, licencias y permisos de particulares que atiende con base a los lineamientos normativos que dictamine la Dirección de Transporte Particular.
- Elaborar y actualizar los reportes, informes, incidencias y notas informativas solicitadas por la Dirección y las Subdirecciones.
- Ejecutar y cumplir los programas de trabajo, instrumentos y mecanismos que soliciten la Dirección y las Subdirecciones, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios y la mejora de los sistemas para la atención ciudadana.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para la realización y expedición de los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

PUESTO: Subdirección de Licencias y Permisos

- Expedir, renovar y reponer licencias y permisos para conducir de particulares.



- Acordar y adecuar las modalidades presenciales y digitales necesarias con la Dirección de Transporte Particular, para expedir, renovar y reponer licencias y permisos para conducir de particulares.
- Participar con la Dirección de Transporte Particular, en el control y evaluación de las funciones operativas en las Áreas de Atención Ciudadana.
- Establecer y actualizar controles en la gestión de los trámites y servicios que determine oportunos, así como llevar a cabo la revisión de la debida integración de expedientes.
- Supervisar que las Áreas de Atención Ciudadana realicen el proceso de expedición, renovación y reposición de licencias y permisos para conducir de particulares, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Recibir, programar y establecer la entrega de requisiciones e informes de los trámites y servicios elaborados en las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados en materia de licencias y permisos para conducir.
- Proponer a la Dirección de Transporte Particular, cambios y mejoras de los instrumentos jurídicos, normativos y técnicos que regulan el registro de los Centros de Enseñanza de Manejo.
- Proponer a la Dirección de Transporte Particular, cambios y mejoras de los instrumentos jurídicos, normativos y técnicos relacionados con la emisión de licencias y permisos para conducir.
- Registrar y actualizar los Centros de Enseñanza de Manejo que imparten los cursos para la emisión de los permisos para conducir de menores de edad, y que en consecuencia emiten la constancia que establece la aptitud de la persona menor de edad.
- Establecer mecanismos para la atención, seguimiento y almacenamiento de las gestiones, solicitudes y notificaciones electrónicas.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del número de trámites y recaudación de estos, dirigidos a la Dirección de Transporte Particular.
- Atender las peticiones, quejas y recomendaciones de las personas que solicitan los servicios, y dar soluciones dentro del ámbito de competencia.
- Validar mediante sistema la utilización de líneas de captura pagadas con relación a trámites de licencias y permisos para conducir, e informar mediante oficio a la ciudadanía la procedencia de devolución de las mismas.
- Gestionar las solicitudes realizadas por la ciudadanía para corrección de datos personales.
- Programar e implementar proyectos y planes de trabajo considerando las necesidades y expectativas para la mejora de los sistemas electrónicos, y atención al público de la Subdirección de Licencias y Permisos.

- Atender, dar seguimiento e informar de la conclusión de los asuntos encomendados por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, o como apoyo a las Unidades Administrativas que integran a esta Dirección.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, las sugerencias para el desarrollo de aplicaciones dirigidas a la realización de trámites y la interacción vía web con los usuarios de los servicios.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable.
- Gestionar las solicitudes de claves de acceso que permitan llevar a cabo los trámites de licencias y permisos para conducir en los sistemas respectivos.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Apoyar a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular en la realización y expedición de sus trámites de licencias y permisos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 4

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 5

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 6

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y expedición de la documentación oficial vigente de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Aplicar las mejoras que se requieran para la elaboración de los trámites de control vehicular, Licencias y Permisos de Particulares en Áreas de Atención Ciudadana según corresponda.
- Ejecutar planes, mecanismos y lineamientos, reportando a las Subdirecciones incidencias, evaluaciones y observaciones que determinen relevantes.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal Técnico-Operativo, en apego a los lineamientos y mecanismos vigentes y autorizados.
- Conformar, asignar y gestionar los asuntos relativos a los trámites de control vehicular, licencias y permisos de particulares que atiende con base a los lineamientos normativos que dictamine la Dirección de Transporte Particular.
- Elaborar y actualizar los reportes, informes, incidencias y notas informativas solicitadas por la Dirección y las Subdirecciones.



- Ejecutar y cumplir los programas de trabajo, instrumentos y mecanismos que soliciten la Dirección y las Subdirecciones, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios y la mejora de los sistemas para la atención ciudadana.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para la realización y expedición de licencias y permisos de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

PUESTO: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

- Integrar la programación de insumos, gestionar y administrar el material a Oficinas y Áreas de Atención Ciudadana, necesarios para los trámites y servicios relativos al Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Acordar con la Dirección de Transporte Particular, la recepción, evaluación y autorización de las requisiciones para la entrega de material a las Áreas de Atención Ciudadana.
- Participar con la Dirección de Transporte Particular, así como con las demás Subdirecciones para el control y evaluación de las funciones operativas a su cargo.
- Recopilar y revisar las requisiciones y oficios conforme al ámbito de su competencia, que deberá validar con la Dirección de Transporte Particular.
- Coordinar el control interno de la baja documental para la destrucción de material (láminas y formas valoradas) generado por las Áreas de Atención Ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones a través de informe detallado de las causales de dicha destrucción.
- Determinar y formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Actualizar el inventario de los recursos materiales, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centros de Servicio, para mejorar la recepción, entrega y administración Técnico-Operativa de los asuntos de su competencia.



- Supervisar y coordinar con las Áreas de Atención el inventario y resguardo de todas las formas valoradas.
- Coordinar con las áreas transversales de la Secretaría la dotación y resguardo de todos los insumos para la operación.
- Administrar el Sistema de Control de Insumos (SICODI).
- Asignar y activar los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares, por medio del SICODI.
- Coordinar y controlar la distribución y aplicación de insumos para la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares, por medio del SICODI.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al Capital Humano que atiende los trámites y servicios del Control Vehicular, Licencias y Permisos de Conducir, así como del personal adscrito a la Dirección Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño operativo del personal, en coordinación con la Dirección de Transporte Particular, las Subdirecciones adscritas a la misma, e informar sobre los asuntos administrativos relativos al Capital Humano.
- Programar capacitaciones para el Capital Humano en materia de administración pública y todo lo relacionado en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Atender la asignación de tareas, rotación y criterios de evaluación que determine la Dirección de Transporte Particular, para el personal Técnico-Operativo que integra la Dirección.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Gestionar las solicitudes del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión térmica ZEBRA para control vehicular y licencias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 7

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 8

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 9



- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y expedición de la documentación oficial vigente de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Aplicar las mejoras que se requieran para la elaboración de los trámites de control vehicular, Licencias y Permisos de Particulares en Áreas de Atención Ciudadana según corresponda.
- Ejecutar planes, mecanismos y lineamientos, reportando a las Subdirecciones incidencias, evaluaciones y observaciones que determinen relevantes.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal Técnico-Operativo, en apego a los lineamientos y mecanismos vigentes y autorizados.
- Conformar, asignar y gestionar los asuntos relativos a los trámites de control vehicular, licencias y permisos de particulares que atiende con base a los lineamientos normativos que dictamine la Dirección de Transporte Particular.
- Elaborar y actualizar los reportes, informes, incidencias y notas informativas solicitadas por la Dirección y las Subdirecciones.
- Ejecutar y cumplir los programas de trabajo, instrumentos y mecanismos que soliciten la Dirección y las Subdirecciones, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios y la mejora de los sistemas para la atención ciudadana.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo y expedir los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

PUESTO: Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicios de Control Vehicular

- Garantizar el soporte a la operación para la adecuada funcionalidad de los espacios físicos en donde se realizan los trámites y servicios, en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Diseñar y proponer a la Dirección de Transporte Particular, la implementación de recorridos de supervisión continua a las Áreas de Atención Ciudadana para elaborar diagnósticos de la operación y el servicio al público.



- Establecer los mecanismos de captación, registro, seguimiento y control en materia de soporte a la operación en las Áreas de Atención Ciudadana que turne la Dirección de Transporte Particular.
- Efectuar la intervención y atención a las necesidades de soporte y mantenimiento de las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección de Transporte Particular.
- Coordinar los proyectos, planes y programas que establezca la Dirección de Transporte Particular, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios, y la mejora de los sistemas electrónicos y recursos tecnológicos en las Áreas de Atención Ciudadana.
- Coordinar con las unidades administrativas que conforman la Dirección de Transporte Particular, las acciones necesarias para mejorar la operación de las Áreas de Atención Ciudadana, y supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional correspondiente.
- Controlar, mantener y revisar el inventario físico, electrónico e inmobiliario en las Áreas de Atención Ciudadana, a fin de salvaguardar los bienes de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que el personal operativo cuente con la indumentaria necesaria en las áreas de atención ciudadana, acorde con la imagen institucional correspondiente.
- Mantener el registro de las Áreas de Atención Ciudadana actualizado ante las dependencias correspondientes.
- Programar capacitaciones para el personal adscrito a la Dirección de Transporte Particular, en materia de atención ciudadana y sus principios.
- Mantener el registro de los trámites y servicios actualizado ante las dependencias correspondientes.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Apoyar a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular en la realización y expedición de sus trámites de control vehicular y de licencias y permisos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 10

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 11

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 12

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y expedición de la documentación oficial vigente de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Aplicar las mejoras que se requieran para la elaboración de los trámites de control vehicular, Licencias y Permisos de Particulares en Áreas de Atención Ciudadana según corresponda.
- Ejecutar planes, mecanismos y lineamientos, reportando a las Subdirecciones incidencias, evaluaciones y observaciones que determinen relevantes.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal Técnico-Operativo, en apego a los lineamientos y mecanismos operativos vigentes y autorizados.
- Conformar, asignar y gestionar los asuntos relativos a los trámites de control vehicular, licencias y permisos de particulares que atiende con base a los lineamientos normativos que dictamine la Dirección de Transporte Particular.
- Elaborar y actualizar los reportes, informes, incidencias y notas informativas solicitadas por la Dirección y las Subdirecciones.
- Ejecutar y cumplir los programas de trabajo, instrumentos y mecanismos que soliciten la Dirección y las Subdirecciones, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios y la mejora de los sistemas para la atención ciudadana.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo y expedir los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

PUESTO: Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.

- Asegurar la planeación y coordinación del adecuado desarrollo del Transporte de Ruta y Especializado, con base en revisiones, supervisiones, autorizaciones, informaciones, controles y seguimientos que permitan la operación de estos servicios.
- Dirigir acciones normativas y operativas para instaurar los programas de revista vehicular que permitan verificar el estado general de los vehículos destinados al servicio de transporte de Ruta y especializado.



- Monitorear y evaluar el funcionamiento de los centros de revista e inspección para adoptar medidas que mejoren el servicio.
- Autorizar la operatividad de gestiones y trámites para el desempeño de los Centros de Revista Vehicular.
- Regular y vigilar el cumplimiento de las concesiones que detentan los transportistas por parte de la Secretaría de Movilidad para la prestación del transporte de Ruta y especializado de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar la expedición de licencias de conducir para la operación de transporte de Ruta y especializado.
- Atender las solicitudes, quejas y sugerencias; que, a través de las áreas de atención al público, generen los concesionarios de los servicios de transporte y, la ciudadanía en general, para adoptar las medidas de resolución conducentes.
- Aprobar los programas de capacitación que proporciona la dependencia para que los operadores del servicio de Ruta y especializado, brinden un adecuado servicio y se cumpla con la normatividad establecida.
- Coordinar mecanismo de colaboración al interior de la Secretaría de Movilidad y con otras dependencias para la eficiente operación del servicio de transporte de Ruta y especializado, en apego a la normatividad aplicable.
- Implementar los controles administrativos en los depósitos vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad; respecto al ingreso, resguardo y liberación de unidades de transporte de Ruta, individual, carga y especializado que son remitidas por infracciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- Definir y evaluar los controles administrativos en los Depósitos vehiculares asignados a la Secretaría, respecto al resguardo y liberación de estas unidades de acuerdo con los términos de la normatividad aplicable.
- Validar la puesta a disposición de los vehículos que se integran al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso para garantizar la capacidad suficiente de espacio dentro de los depósitos vehiculares.
- Analizar la operatividad de forma permanente del transporte de Ruta y especializado para autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio, en coordinación con las áreas de planeación correspondientes.
- Participar y coadyuvar en los trámites de Publicidad en el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Constar la personalidad jurídica de los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte colectivo de pasajeros de Ruta en la Ciudad de México, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos, derivado de las autorizaciones de los permisos o concesiones, con el fin de garantizar la prestación del servicio y, canalizar cuando



- Supervisar las autorizaciones anuales para bases y recorridos para el servicio de Ruta y especializado en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar la expedición de trámites de control vehicular de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revalidar autorizaciones anuales de bases y derroteros de Rutas respecto a sus servicios y operación en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar la promoción de los trámites de carácter jurídico relacionados con las concesiones y Rutas.
- Coordinar las actividades que se realicen a efecto de remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte, las resoluciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a las controversias de titularidad de las concesiones de transporte público de pasajeros colectivo de Ruta.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares

- Resguardar unidades que son remitidas a depósitos vehiculares, por infracciones cometidas a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y ejecutar el proceso de liberación, además de participar en el procedimiento de enajenación por bienes chatarra (desecho ferroso) que corresponda a la Secretaría.
- Recibir y apoyar con el resguardo de unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en las modalidades de Ruta, Individual, Carga y Especializado en todas sus modalidades, remitidas por parte del INVEA, para realizar inspección físico-externa y levantamiento del inventario, sin incluir motor y cajuela, y registrar en la base de datos correspondiente.
- Realizar la liberación de las unidades vehiculares en resguardo, previa determinación de la autoridad sancionadora y/o jurisdiccional competente e integrar el expediente de trámite correspondiente con el apoyo del personal asignado.
- Proporcionar los informes mensuales, trimestrales y anuales respecto al histórico de trámites atendidos (vehículos en resguardo y liberaciones).
- Efectuar el registro y control de datos de las unidades vehiculares en resguardo y liberadas.
- Realizar el inventario de las unidades vehiculares que se integran al programa de enajenación de bienes chatarra (derivado de la declaratoria de abandono emitida por la autoridad competente), con intervención de un representante del Órgano de Control Interno, la Secretaría de Administración y Finanzas, las áreas correspondientes de la propia Secretaría y las demás autoridades competentes;



así como la puesta a disposición, de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida, para contar con el espacio suficiente en los depósitos vehiculares y cubrir la demanda de remisiones realizadas por la dependencia sancionadora.

- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Operación y Proyectos del Transporte de Ruta

- Coordinar la administración del registro de las concesiones, permisos y revalidaciones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores, así como las demás que sean necesarias a juicio de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que las unidades de transporte operan con apego a las normas establecidas.
- Coordinar los análisis de operatividad del transporte de Ruta y especializado para autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio, en coordinación con las áreas de planeación correspondientes.
- Coordinar diagnósticos e insumos técnicos para la implementación de programas de mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo.
- Establecer mecanismos de colaboración al interior de la Secretaría de Movilidad y con otras dependencias para la eficiente operación del servicio de transporte de Ruta y especializado, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar la autorización y revalidación anual de autorizaciones de bases y derroteros de Rutas respecto a sus servicios y operación en términos de la normatividad aplicable.
- Generar, proponer e implementar los programas de capacitación, concientización y profesionalización pertinentes para los operadores de las unidades vehiculares que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, Servicio de Transporte de Carga y Especializado en todas sus modalidades, con el objetivo de garantizar la integridad de los ciudadanos.
- Proponer, generar y supervisar los programas relativos a la capacitación de los operadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Proponer proyectos de redistribución, modificación, adecuación o innovación de itinerarios o rutas, con el fin de que sean evaluados por la Dirección General de Planeación y Políticas, para adecuar el Sistema de transporte a las necesidades de la población.

- Coordinar la promoción de los trámites de carácter jurídico relacionados con las concesiones y rutas.
- Efectuar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Operación del Transporte de Ruta

- Elaborar los análisis de operatividad del transporte de Ruta y especializado para autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio, en coordinación con las áreas de planeación correspondientes.
- Actualizar contenidos, medios y técnicas para otorgar capacitación y asesorías a conductores de vehículos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en la Ciudad de México.
- Supervisar con el apoyo de las áreas especializadas de la Secretaría, los contenidos, técnicas y medios para otorgar los servicios de capacitación y asesoría, así como el proceso de acreditación y certificación de conocimientos y habilidades de los solicitantes de licencias de conducir.
- Organizar las visitas de verificación o de inspección al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta e Incorporado a Corredores, en conjunto con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, así como otras tareas.
- Realizar la programación anual de los insumos (dípticos, manuales para operadores y demás normatividad aplicable) mismos que se incorporan al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto el cual se remite al superior jerárquico para la autorización.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta

- Atender los requerimientos turnados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Dirección de Operación y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado, en materia de Amparo Administrativo, y en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para atender las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en



materia de Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporado a Corredor.

- Emitir respuesta a las solicitudes realizadas en el marco de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales que reciba la Dirección de Operación y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado.
- Participar en la opinión jurídica de los proyectos en los que participe la Dirección de Operación y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado.
- Fundamentar estrategias para atender las problemáticas que le competen a la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado.
- Diseñar estrategias jurídicas para los diferentes programas en los que la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado participe o implemente.
- Recibir, procesar y dar contestación a los escritos de petición por parte de los concesionarios, así como a los representantes legales de las Rutas del Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporado a Corredor.
- Apoyar a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado brindando información respecto de las concesiones y/o unidades de Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporado a Corredor involucradas en hechos de tránsito y a las gestiones correspondientes para implementar las sanciones correspondientes.
- Elaborar apercibimientos a los concesionarios, así como a los representantes legales de las Rutas del Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporados a Corredor, por hechos de tránsito y/o quejas por parte de la ciudadanía.
- Despachar los requerimientos turnados a la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría, relacionados con posibles irregularidades en el desempeño.
- Desarrollar los proyectos para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdos y/o programas en los que sea parte la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado.
- Remitir al Registro Público de Transporte, las solicitudes de representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte y concesionarios y atenderlos para realizar las gestiones correspondientes.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos

- Elaborar y coordinar con diversas unidades administrativas programas de trabajo y calendario de visitas y recorridos en campo que permitan obtener información y datos a fin de sustentar autorizaciones y revalidaciones periódicas de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- Analizar la información obtenida en campo para su validación conforme al marco normativo en materia de movilidad de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- Proponer proyectos de redistribución, modificación, adecuación o innovación de bases, lanzaderas y recorridos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; con el fin de que sean evaluados y adecuados a las necesidades de la población, con enfoque integrando la perspectiva de género a fin de atender las necesidades y patrones de viaje de las mujeres de forma efectiva y prevenir situaciones de violencia.
- Diseñar los términos de referencias necesarios para llevar a cabo la contratación del instrumento denominado estudio técnico para evaluar la factibilidad con base al cual se habrá de revalidar bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado, así como autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio.
- Validar la metodología, información y resultados del Estudio Técnico para otorgar la autorización o revalidación de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado, así como emitir recomendaciones en caso de diferencias del estudio técnico para su correcta elaboración.
- Validar el análisis de factibilidad emitido por el Estudio Técnico para otorgar la autorización de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado en caso de ser factible, de lo contrario, de no existir condiciones para su factibilidad, emitir observaciones para su atención y corrección.
- Gestionar las reubicaciones solicitadas o que resulten del Estudio Técnico, a fin de mejorar o mantener la prestación del servicio que mantenga condiciones de calidad y atención a los ciudadanos.
- Elaborar autorizaciones y revalidaciones periódicas de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos de rutas respecto a sus servicios y operación en términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar bases de datos de información periódica, trámites, registros e ingresos de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.



- Participar con otras áreas de la Secretaría de Movilidad y con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México en acciones de verificación y regularización conforme a las normas y reglamentos vigentes en materia de movilidad relacionadas con bases, lanzaderas y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- Promover reuniones periódicas de trabajo con representantes de las Asociaciones Civiles que prestan el servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado para el mejoramiento y adecuación del servicio en función de las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar mediante recorridos en campo las observaciones, quejas y comentarios de la ciudadanía en cuanto al buen uso de bases, lanzaderas destinadas al servicio del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Control Vehicular y Licencias

- Supervisar y autorizar los trámites de control vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y corredores, así como las acciones de solicitud de inscripción y/o corrección en el Registro Público de Transporte, de las concesiones, y permisos, relacionados con el transporte de Ruta y corredores.
- Diseñar y coordinar los programas y proyectos necesarios para la revista reglamentaria vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta, de Carga y especializado, mediante la aplicación y desarrollo de programas, que verifiquen el estado de los vehículos, en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar las gestiones, trámites e informes de los Centros de Revista Vehicular a efecto de implementar control y seguimiento de los sistemas administrativos y operativos necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual, tanto para la revisión documental como para la inspección físico-mecánica, y la debida integración del expediente para ser remitida al Registro Público de Transporte.
- Establecer en coordinación con las áreas jurídicas y de regulación, los lineamientos generales a los que deberán sujetarse los módulos, para la expedición y otorgamiento de licencias a operadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.
- Efectuar la expedición, renovación y/o reposición de licencias de conducir para la operación de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros

Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.

- Coordinar los servicios de asesoría para solicitantes de licencia de conducir de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.
- Promover la automatización y digitalización de los procesos de emisión, renovación y reposición de licencias de conducir para la operación de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado.
- Supervisar que la infraestructura, equipamiento, materiales y la operación de los módulos de expedición de licencias cuenten con las características necesarias para brindar un servicio de atención ciudadana, claro, eficiente, y de confort.
- Coordinar la supervisión de los módulos de expedición de licencias para verificar que los trámites se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, procurando la reducción de tiempos de ejecución en los procesos sustantivos.
- Supervisar de manera permanente los procesos con los que se realizan los trámites de acreditación de competencias para la obtención de licencias de conducir.
- Supervisar, autorizar y compilar la información generada de la programación anual de los insumos (hojas de papel seguridad - formas valoradas-, dípticos, manuales para operadores y demás normatividad aplicable) mismos que se incorporan al programa operativo anual, a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto el cual se remite al superior jerárquico para su autorización.
- Efectuar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir
Módulo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 2

- Coordinar la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable y calidad exigida. Resguardar los expedientes de Registro Público del Transporte.
- Implementar y supervisar los requisitos que permitan la expedición, renovación o reposición de licencias, en apego a la normatividad vigente.

- Efectuar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir en materia del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado conforme a los requisitos vigentes y el programa operativo anual.
- Elaborar informes mensuales y anuales de los trámites e ingresos por expedición, renovación y reposición de las licencias de conducir para cotejo con la meta programada y los distintos controles que así lo requieran.
- Organizar la operación y administración del módulo, para verificar que los trámites se realicen de conformidad a la normativa aplicable.
- Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que encomiende el superior jerárquico inmediato.
- Gestionar la programación anual de insumos (formas valoradas), misma que se incorpora al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto para prestar los servicios de expedición de licencias y el uso racional de los recursos materiales que se requieren.
- Integrar y resguardar temporalmente cada uno de los expedientes generados para su envío al Registro Público del Transporte, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Ejecutar las mejoras en la expedición de Licencias de Conducir para el Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado con el fin de brindar un servicio de calidad.
- Proporcionar los servicios de asesoría a los solicitantes de licencias de conducir vehículos de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.
- Formular, proporcionar información y asesoría de los trámites para la expedición, renovación y reposición de las licencias de conducir para vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado en todas sus modalidades a la ciudadanía, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte

- Mantener actualizado el Registro Público de Transporte de los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, relativos a las concesiones de transporte, a fin de que el Servicio sea controlado conforme a la normatividad establecida.



- Atender los trámites de expedición y control vehicular del Transporte de los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo; así como, la expedición de los permisos correspondientes para solicitar la inscripción en el Registro Público de Transporte conforme la normatividad establecida.
- Supervisar la expedición de los trámites de sustitución de unidad, cesión de derechos, prórroga de concesión, alta vehicular, baja de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, cambio de domicilio, cambio de combustible, reposición de una y dos placas, reposición de engomado de placa local, metropolitana, de Transporte de Pasajeros Público Colectivo conforme con la normatividad vigente.
- Expedir las constancias de los trámites de control vehicular que amparen la realización del trámite de su competencia conforme a la normatividad establecida.
- Concentrar los expedientes conformados de los trámites finalizados (documentos que respalden la realización de los trámites de su competencia conforme a la normatividad establecida), y canalizarlos a la Dirección General de Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada.
- Registrar, documentar y turnar a la Dirección General de Registro Público de Transporte, solicitudes de información e inscripción en el Sistema respecto a las concesiones de los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- Elaborar un informe a la Subdirección de Control Vehicular y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado de los trámites de control vehicular realizados con la finalidad de llevar el seguimiento de los trámites realizados.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes relacionadas con los permisos de Publicidad, en las unidades de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, recabar, compilar y concentrar la documentación referente a los permisos de publicidad además de gestionar el seguimiento del trámite hasta su resolución.
- Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, expedientes con problemas de duplicidad documental o conflicto de titularidad informando a los interesados sobre el procedimiento que deberá continuar ante las áreas administrativas respectivas.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular
Región Sur

- Realizar el proceso Revista Vehicular en sus fases documental y físico-mecánica de acuerdo con la programación anual y el marco reglamentario de la Ley, con el fin de garantizar que las unidades concesionadas de Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y el Incorporado a Corredores, operen con las condiciones necesarias de seguridad y confort para asegurar la seguridad de los usuarios.
- Dar seguimiento a las solicitudes, quejas y sugerencias; que, a través de las áreas de atención al público, generen los concesionarios de los servicios de transporte y, la ciudadanía en general, para adoptar las medidas de resolución conducentes.
- Elaborar el proyecto de Convocatoria para la Revista Vehicular Anual, pasarlo a visto bueno de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y solicitar la revisión y aprobación del proyecto por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Realizar los trámites institucionales a efecto de implementar los sistemas administrativos y operativos necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual conforme a la normatividad establecida.
- Implementar la integración de Tecnologías de la Información a los procesos de revisión documental y revisión físico-mecánicas de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y el Incorporado a Corredores, con el objetivo de minimizar los tiempos.
- Elaborar el proyecto de solicitud de las formas valoradas e insumos necesarios, a fin de conformar las requisiciones para implementar la Revista Vehicular Anual, así como realizar su respectivo control y distribución a los módulos de revisión documental e inspección físico-mecánica.
- Operar e inspeccionar la instrumentación de la Revista documental y la revisión físico-mecánica a los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, e Incorporado a Corredor.
- Operar la realización del trámite de Revista Vehicular, tanto de la fase de revisión documental, como la de revisión físico-mecánica, a efecto de que se integren de conformidad con lo establecido en la Convocatoria anual y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar la aplicación de la normatividad correspondiente, en las fases de la revisión y validación documental y revisión físico-mecánica a los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos publicados anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México relativos a la Revista Vehicular, para los vehículos

que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta e Incorporado a Corredores en la Ciudad de México.

- Integrar los informes mensuales y anuales determinados en la normatividad aplicable y los que sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, relacionados con la Revista Vehicular Anual, así como los que en su momento le solicite el superior jerárquico.
- Organizar al personal encargado de la Revista Vehicular (peritos y revisores) para que cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Organizar el cierre administrativo del proceso Anual de Revista Vehicular y las gestiones administrativas a efecto de remitir el archivo correspondiente, tanto documental como electrónico, al Registro Público del Transporte.
- Organizar in situ, de ser requerido, el desarrollo de la Revista Vehicular Corporativa/domiciliaria para facilitar la inspección vehicular de grandes flotas.
- Supervisar la expedición de los trámites de sustitución de unidad, cesión de derechos, prórroga de concesión, alta vehicular, baja de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, cambio de domicilio, cambio de combustible, reposición de una y dos placas, reposición de engomado de placa local, metropolitana, de Transporte de Pasajeros Público Colectivo conforme con la normatividad vigente.
- Remitir al Registro Público de Transporte, las solicitudes de representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte y concesionarios y atenderlos para realizar las gestiones correspondientes.
- Expedir las constancias de los trámites de control vehicular que amparen la realización del trámite de su competencia conforme a la normatividad establecida.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Dirección Operativa de Transporte Público Individual

- Proponer con base en la normativa vigente, los mecanismos necesarios para la regulación de los concesionarios, permisionarios y operadores; empleados o personas directamente relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el objetivo de este Servicio.
- Plantear y definir las disposiciones y/o reglas de operación, así como los procedimientos que faciliten la gestión de información relacionada con el Sistema de Transporte de Pasajeros Público Individual, en atención a las directrices determinadas por la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte

Vehicular y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

- Autorizar la entrega de los insumos para el funcionamiento regular y permanente de esta Dirección.
- Plantear políticas y lineamientos con el objetivo de ordenar y regular la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, ciclotaxis u otro vehículo que prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Ordenar y promover los vínculos con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, a fin de establecer un programa de financiamiento para aquéllos que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte.
- Coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de trámites establecidos para la atención del sector de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Proponer la instrumentación de mecanismos de mejora, adecuación y rediseño de la infraestructura y equipo tanto en el exterior como en el interior de los centros y espacios públicos en donde se realicen los trámites del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, todo ello buscando la mejor calidad y transparencia de los servicios.
- Proponer la actualización de las áreas de atención para brindar los servicios del sector de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Coordinar la actualización de la información de los requisitos para cada uno de los trámites, con base en la normatividad vigente.
- Coordinar y autorizar el envío de expedientes y datos al Registro Público Vehicular por medio de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Aplicar todas aquellas acciones necesarias para el resguardo de los datos personales y claves de servicio en responsabilidad pública, de conformidad con las normas aplicables para la realización de trámites y la gestión de información.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo

- Proponer la regulación para el uso apropiado del Sistema de Transporte de Pasajeros Público Individual de última milla, en la modalidad de Ciclotaxi de la

Ciudad de México, mediante la emisión y la aplicación de la normatividad y los reglamentos respectivos, así como, de los protocolos de registro, revisión, verificación y monitoreo que se deban aplicar a los vehículos y operadores para conceder los permisos y certificar sus condiciones para transitar en la Ciudad de México.

- Realizar el registro y entrega de los permisos otorgados a las personas físicas o morales para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en su modalidad de Ciclotaxis o Vehículo adaptado de último tramo.
- Gestionar la autorización y reubicación de las bases de servicio y polígonos de operación en conjunto con las autoridades correspondientes.
- Realizar los trámites de control vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en su modalidad de Ciclotaxi, en coordinación con las áreas respectivas.
- Actualizar de manera permanente, el padrón vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Ciclotaxi o Vehículo adaptado de último tramo para verificar que la operación se lleve conforme a los criterios establecidos.
- Operar la Revista Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en su modalidad de Ciclotaxi de acuerdo con los siguientes criterios: revisión documental, inspección físico - mecánica y equipamiento auxiliar de las unidades que prestan el Servicio de Transporte.
- Recabar un informe semestral de las personas morales que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Ciclotaxi o Vehículo adaptado de último tramo, del total de usuarios, viajes y temporalidad (días y horarios) que utilizan esta modalidad del Servicio.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Público Individual

- Apoyar en la actualización del sustento legal conforme al marco normativo aplicable, para formatos y solicitudes de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- Validar la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad y aquella que se encuentre vinculada a las funciones de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- Brindar atención a temas jurídicos que le competen a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.



- Apoyar en la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo, previstas en la Ley de Movilidad.
- Apoyar en la dirección y actualización de la regulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Analizar las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, así como, remitirlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por instrucciones de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.
- Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- Registrar y actualizar los datos de registro de los concesionarios de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, realizando las acciones necesarias cuando, debido a irregularidades administrativas o disposiciones jurídicas, deban modificarse o corregirse los datos asentados en el registro.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar propuestas de regulación a fin de apoyar a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual en la toma de decisiones.

PUESTO: Subdirección de Permisos y Concesiones

- Supervisar la expedición de permisos, licencias, Control Vehicular, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Coordinar el registro de datos de control vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, para su actualización.
- Coordinar el registro de información de las bases de datos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual para su actualización.
- Vigilar el correcto registro de información en las bases de datos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.

- Supervisar el registro de datos de la expedición de licencias de conducir tipo B, de los operadores que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual para su actualización.
- Participar y coadyuvar en los trámites de Publicidad en el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Operar la expedición de concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Coordinar la expedición de los trámites relativos a Control Vehicular Control Vehicular, del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Planear y coordinar entrega de insumos para el correcto funcionamiento de las áreas a cargo.
- Supervisar la integración de expedientes de los trámites de Control Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

- Asesorar en lo correspondiente a trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Verificar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos indicados en las disposiciones normativas vigentes, para los trámites de Control Vehicular de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual, previo a la autorización de las solicitudes presentadas.
- Autorizar los trámites de Control Vehicular que se emiten para las Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Turnar las solicitudes de trámites de Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual a la Subdirección de Permisos y Concesiones para su revisión y en su caso la autorización para la ejecución del trámite.
- Realizar los trámites de Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual, y autorizar la constancia del trámite en el Sistema de Control Vehicular, siempre y cuando haya sido autorizada por la Subdirección de Permisos y Concesiones.
- Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la realización de los trámites de Control Vehicular y Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual ya realizados, atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.

- Concentrar y organizar los archivos de trámites de Control Vehicular ya realizados, atendiendo la normatividad establecida referente a la organización y control de archivos vigente, así como su preparación para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias para contar con una base de datos actualizada respecto a los trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual ya realizados.
- Vigilar y asegurar que cualquier atención brindada respecto de los trámites de Control Vehicular y Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual sea gratuita, en estricto apego a la normatividad aplicable al trámite y a las funciones del servidor público que la proporciona.
- Proponer, en caso de ser necesario, adecuaciones en la normatividad aplicable a cada uno de los trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

- Autorizar la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir y tarjetones de identidad respectivamente, para los operadores de las unidades del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, de la Ciudad de México, previa verificación del cumplimiento de requisitos y documentales establecidos en los lineamientos normativos vigentes.
- Simplificar, de conformidad a las disposiciones normativas vigentes, los procedimientos de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir y tarjetones de identidad de las personas operadoras de unidades que prestan el Servicio de Transporte Público Individual.
- Verificar que los trámites de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo “B” y tarjetones de identidad correspondientes, se realicen en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Verificar que el personal responsable de la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir y tarjetones de identidad, aplique las políticas, normas, lineamientos y disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan.
- Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la expedición, renovación o reposición de licencias de conducir, atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.



- Realizar las acciones correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la base de datos y padrón de licencias correspondiente de los operadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Organizar y coordinar los archivos de licencias de conducir del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual de la Ciudad de México, atendiendo la normatividad vigente, en materia de organización y control de archivos vigente.
- Elaborar periódicamente, los concentrados de información, trámites e ingresos de las actividades que se realizan, así como aquellos que solicite la Subdirección de Permisos y Concesiones, para la integración de los Informes Institucionales que soliciten las autoridades.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases.

- Emitir el permiso para autorizar el establecimiento o revalidación de las bases, sitios, lanzaderas y equipamiento auxiliar, mediante la debida integración del expediente y sus requisitos normativos.
- Analizar las solicitudes de autorización y revalidación de Sitios, Bases o Lanzaderas, para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), para, posteriormente, emitir una opinión de inspección.
- Generar el calendario de visitas a las ubicaciones solicitadas, a fin de realizar el Estudio Técnico en coordinación con diversas Unidades Administrativas.
- Gestionar las reubicaciones solicitadas o que resulten del Estudio Técnico, a fin de mejorar o mantener la prestación del servicio.
- Revisar el cumplimiento de normatividad vigente en materia de sitios, bases y lanzaderas para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Capacitar a personal interno o externo, en la debida aplicación del Estudio Técnico, en coordinación con la Unidad Administrativa que proveerá el instrumento.
- Inspeccionar la ejecución del instrumento denominado Estudio Técnico, así como las adecuaciones al diseño y normas técnicas, por las que se habrá de emitir la Resolución Administrativa para otorgar el Permiso o la prevención, en atención a las solicitudes.
- Coordinar con diversas Unidades Administrativas, operativos de inspección respecto a la prestación del servicio de transporte en sitios y bases.
- Contar con un registro actualizado de sitios, bases y lanzaderas que operen en la Ciudad de México.



- Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.
- Realizar el registro y la acreditación de las organizaciones o personas morales, que proporcionan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Analizar las solicitudes de registro de organizaciones o personas morales dedicadas a la prestación del Servicio Público de Individual de Pasajeros.
- Contar con un registro actualizado de los representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales de organizaciones de transporte.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público

- Verificar que el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, cumpla con los estándares de seguridad, eficiencia y calidad, como resultado de la verificación e inspección físico-mecánica de las unidades, propiciando entre los conductores de los vehículos confianza y certeza del estado físico y legal de su unidad para el desarrollo de su actividad.
- Promover la Revista Vehicular anual a las unidades vehiculares registradas por los concesionarios que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), verificando el debido cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
- Promover acciones para el mejoramiento del parque vehicular, así como alentar la cultura de la movilidad en la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi).
- Sugerir medidas y acciones tendentes a disminuir los índices de contaminación, derivados de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, así como mantener comunicación estrecha con la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y con los administradores de fideicomisos, fondos e instituciones financieras, con el fin de evaluar mejores alternativas de crédito, que coadyuven a la renovación del parque vehicular
- Recopilar la información necesaria para diagnosticar y evaluar el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), elaborando las propuestas correspondientes que conmine a los concesionarios y permisionarios, así como a los conductores, a cumplir con los estándares establecidos en el título concesión y normatividad aplicable vigente.
- Supervisar la recopilación y procesamiento de la información del estado del parque vehicular, las competencias y desempeño de los conductores, el

funcionamiento y operación del Servicio y la opinión de los usuarios por medio de los registros de trámites y cuestionarios, así como la recepción de quejas y sugerencias de los mismos.

- Establecer los mecanismos de control y supervisión del cobro autorizado de tarifas en el Servicio de Transporte Público Individual (Taxi).
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos

- Solicitar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.
- Informar sobre el estatus que guardan las concesiones en el sistema de control vehicular, cuando las autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o concesionarios, así lo requieran.
- Atender las solicitudes que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado, Vigimovi y el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Dar seguimiento a los turnos de quejas ciudadanas, verificando que se atiendan y/o en su caso elaborar la respuesta correspondiente.
- Elaborar informes del estatus de las concesiones, a petición de los concesionarios del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros.
- Apoyar a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual en la solicitud y generación de expedientes relacionados a la activación o desactivación de bloqueos administrativos, conforme a la solicitud de los concesionarios y órganos jurídicos correspondientes.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular y Seguimiento a la Operación

- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben vía digital como el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), relacionadas con el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual en su modalidad sitios y bases, y verificar que dicho servicio cumpla con los estándares de seguridad y eficiencia de la normativa aplicable.

- Recibir, registrar, remitir y atender, las solicitudes de quejas ciudadanas, respecto de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual en su modalidad sitios y bases, que se reciban por medios digitales y/o tradicionales.
- Vigilar la operación, en coordinación con las autoridades competentes, de los operadores y concesionarios que presten el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, conforme a la normatividad aplicable vigente, relacionada con las medidas de seguridad.
- Proponer y participar en la implementación de todas aquellas medidas necesarias para inhibir, corregir y mejorar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Coordinar y participar en operativos con las autoridades competentes para la inhibición de bases de taxis no autorizadas o que operan de forma irregular.
- Solicitar la realización de operativos preventivos para la corrección y mejora del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Implementar la Revista anual a las unidades vehiculares, registradas por los concesionarios, que prestan el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, verificando el debido cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar y actualizar, periódicamente, informes sobre los trámites de Revista Vehicular, así como de los resultados correspondientes al seguimiento y vigilancia de la operación del Servicio de Transporte Público Individual.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos y Mejora del Transporte Público Individual

- Proponer las acciones necesarias para el mejoramiento del parque vehicular, así como alentar la cultura de la movilidad en la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Establecer mecanismos de comunicación con instituciones financieras y empresas automotrices, a efecto analizar alternativas para la renovación, sustitución y modernización del parque vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, que ha cumplido con su vida útil, incorporando unidades con tecnologías avanzadas y sustentables.
- Sugerir las medidas y acciones tendientes a disminuir los índices de contaminación, derivados de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público individual.
- Coordinar e implementar los mecanismos y estrategias para incentivar a operadores y concesionarios en la incursión y adopción de herramientas tecnológicas en la prestación del servicio.



- Proponer actualizaciones a los programas de capacitación de operadores de Servicio de Transporte Público Individual (Taxi), con la intención de mejorar la convivencia y operación con otros usuarios de las vías.
- Procurar la promoción de programas, proyectos, medidas y acciones para mejorar la inclusión de personas con discapacidad y vincularlos a través de Asociaciones Civiles promotoras del transporte accesible.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Seguimiento de los hechos de tránsito en el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la CDMX.
2. Diagnóstico y Elaboración de los Protocolos de Hechos de Tránsito para el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la Ciudad de México.
3. Recepción de solicitudes de información.
4. Anotación y retiro de bloqueos electrónicos (candados) en las distintas modalidades de transporte y licencias.
5. Baja Administrativa del padrón de la Secretaría de Movilidad.
6. Inscripción, actualización y/o corrección de datos de Licencias.
7. Solicitud de Expedientes y/o registros documentales en las distintas modalidades de transporte.
8. Integración del acervo documental del Registro Público de Transporte.
9. Inscripción registral de trámites de control vehicular, otorgamiento de autorizaciones, concesiones, permisos y expedición de licencias.
10. Recepción de remesas documentales.
11. Proceso de validación documental.
12. Gestión de solicitudes de expedientes.
13. Atención a solicitudes de corrección de datos.
14. Solicitud de expedientes para ejecución de compulsas.
15. Revisión de los expedientes de la sustitución y/o retiro voluntario financiado (a) de unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte público concesionado de pasajeros (Chatarización de unidades).
16. Validación y proceso de inscripción de los trámites de Sitios y Bases.
17. Diseño, actualización y desarrollo de aplicativos para el estudio técnico de Sitios y Bases.
18. Corrección de Datos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
19. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado.
20. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría Escolar, Personal y Turístico.
21. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Ambulancia.
22. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Servicios Funerarios.
23. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Seguridad Privada.
24. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Bomberos.
25. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Protección Civil.



26. Reposición de Tarjeta de Circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
27. Baja de vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
28. Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
29. Expedición de permisos para la portación de aditamentos en vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
30. Expedición de permiso ocasional para Transporte de Carga.
31. Expedición de permiso temporal para circular sin placas del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
32. Revista vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
33. Permisos para el establecimiento de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, y Revalidación del permiso de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público Mercantil y Privado en la Ciudad de México
34. Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil y Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado) en la Ciudad de México.
35. Otorgamiento de la prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil y Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado) en la Ciudad de México.
36. Emisión de la Constancia de Registro Vehicular para unidades registradas por las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México.
37. Emisión de la Constancia de Registro de las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente en éste trámite se les nombra “personas morales”).
38. Validación Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.
39. Expedición, reposición y renovación de la licencia tipo “E1”
40. Expedición, Renovación y Reposición de licencia para conducir tipo “A”, “A1” o “A2”, y permisos para conducir de menores de edad.
41. Renovación digital de licencia para conducir tipo “A”, “A1” o “A2”.
42. Toma de datos biométricos e impresión de licencia digital para conducir tipo “A”, “A1” o “A2”.
43. Toma de datos biométricos e impresión de licencia de conducir y tarjetón tipo “B”.
44. Registro de escuelas de manejo.



45. Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).
46. Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Altas Vehiculares (mediante agencias).
47. Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.
48. Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).
49. Alta de vehículos usados en el padrón vehicular, provenientes de otra Entidad Federativa sin registro previo en Ciudad de México, a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
50. Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.
51. Alta de placas de matrícula demostradoras.
52. Alta de vehículos para personas con discapacidad.
53. Alta de vehículos antiguos.
54. Alta de vehículos de procedencia extranjera.
55. Baja de vehículos del padrón vehicular de forma presencial.
56. Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma presencial.
57. Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma presencial.
58. Baja de vehículos del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
59. Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
60. Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
61. Cambio de propietario, domicilio o motor de forma presencial.
62. Cambio de propietario de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.
63. Refrendo o reposición de tarjeta de circulación de forma presencial.
64. Refrendo de tarjeta de circulación de forma digital.
65. Permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales.
66. Permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos.
67. Gestión de formas valoradas y requisiciones presentadas por las Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría.
68. Activación de los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular particular por medio del SICODI.
69. Gestión para la baja y destrucción de Formas Valoradas.
70. Supervisión y diagnóstico de operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.
71. Intervención y atención a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.
72. Desarrollo del Programa de Capacitación a Conductores.



73. Expedición, reposición o renovación de las licencias tipo “C”, “D” y “E”
74. Suspensión temporal o definitiva “Baja”, del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
75. Sustitución de unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
76. Reposición de tarjeta de circulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
77. Reposición de una placa, reposición de dos placas y/o reposición de engomado/calcomanía, del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
78. Prórroga de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
79. Cesión o transmisión de Derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
80. Cambio de datos, motor, domicilio o combustible del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
81. Trámite de Alta Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
82. Revista Vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores.
83. Recepción y resguardo de unidades sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares.
84. Liberación de unidad vehicular.
85. Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta.
86. Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos, Bases y Lanzaderas del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.
87. Activación de candados en la concesión.
88. Desactivación de Candados a la concesión.
89. Atención a las solicitudes de estatus de concesión.
90. Sustitución de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
91. Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo “B”.
92. Autorización o Revalidación de permiso complementario para recorridos, bases de servicio y sitios.
93. Cesión o Transmisión de Derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
94. Cambio de Datos de domicilio, motor o combustible de Transporte de Pasajeros Público Individual.
95. Baja de Vehículo o Suspensión Provisional de Transporte de Pasajeros Público Individual.
96. Reposición de Tarjeta de Circulación de Transporte de Pasajeros Público Individual.
97. Reposición de Título Concesión de Transporte de Pasajeros Público Individual.
98. Otorgamiento de Permiso, placa y tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
99. Reposición de Tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.



- 100.Reposición de placa por pérdida, mutilación o deterioro, para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
- 101.Alta de unidades por robo o siniestro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
- 102.Baja de unidades del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
- 103.Cambio de propietario o domicilio dentro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
- 104.Registro de organizaciones o personas morales dedicadas a la prestación del Servicio Público Individual de Pasajeros.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de los hechos de tránsito en el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la CDMX.

Objetivo General: Dar seguimiento a los hechos de tránsito que se susciten en el transporte público concesionado y permisionario en la Ciudad de México, mediante los reportes que haga la Ciudadanía y/o las Dependencias como la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX, la Fiscalía General de Justicia de la CDMX, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a la Subsecretaría del Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Recibe y analiza reporte del hecho de tránsito.	15 minutos
2		Remite información, según sea la unidad involucrada, para que inicien seguimiento con el o los representantes de la concesión.	5 minutos
3		Recibe información de los resultados que obtuvo, contactan al representante de la concesión y para recabar información del hecho.	15 minutos
4		Confirma y complementa información del hecho de tránsito, para tener más elementos en el seguimiento.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Clasifica como grave o no grave el hecho de tránsito y se remite al o a las áreas correspondientes, para que definan lo procedente e informarán el seguimiento efectuado.	20 minutos
		¿El caso llegó a Ministerio Público o Juzgado Cívico?	
		NO	
6		Específica en reporte que no hubo proceso legal y se remite al o a las áreas correspondientes, para que definan lo procedente.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Contacta vía telefónica o vía mensaje WhatsApp con los Fiscales de Investigación Territorial correspondientes o Justicia Cívica.	15 minutos
8		Genera en los casos graves una Acta de hechos.	1 hora
9		Entrega (medios electrónicos disponibles o física) para recibir indicaciones.	15 minutos
10	Subsecretaría del Transporte	Recibe el Acta de hechos, revisa y da indicaciones para su seguimiento.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionario	Registra en una base de datos en Excel, los casos graves y no graves, para análisis estadístico.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 25 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 1, se especifica que los reportes de hechos de tránsito no tienen hora, lugar y fecha definidos. Por lo tanto, en cuanto se recibe el reporte del hecho de tránsito con unidad de transporte público y/o permisionario, este se analiza en un tiempo aproximado de 15 minutos, ya que se verifica si la unidad involucrada es con Transporte Público Individual “Taxi”, Ruta, Corredor y/o permisionario. Es importante identificarlo, para canalizar la información a las áreas correspondientes, ya que en WhatsApp se crearán los siguientes grupos de chats:

- I. Corredores lo trata el Organismo Regulador del Transporte (ORT) | se canaliza al chat de WhatsApp de Hechos de Tránsito Ruta. Por tratarse de una instancia autónoma, el mecanismo de cooperación emplea los mismos recursos electrónicos que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría del Transporte.
- II. Colectivo y Metropolitano lo trata la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE) | se canaliza al chat de WhatsApp de Hechos de Tránsito Ruta.
- III. Individual lo trata la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) | se canaliza al chat Hechos de Tránsito Taxi/Carga/Ambulan.
- IV. Carga lo trata la Dirección de Transporte de Carga y Permisionario (DTCyE) | se canaliza al chat Hechos de Tránsito Taxi/Carga/Ambulancia.

Las personas que integrarán cada uno de los chats, serán definidos por las áreas de previa referencia y que se encuentren involucradas en la atención operativa.

Así también, los medios para reportar el hecho de tránsito pueden ser a través de redes sociales, del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5), de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Secretaría de Salud (SEDESA) u otras Dependencias. Cualquiera de los medios de previa referencia, se envía a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público vía mensaje en la aplicación WhatsApp. Es importante destacar, que la Subdirección depende mucho del tiempo en que le reporten el hecho de tránsito, esto quiere decir, que hay probabilidad de que los hechos no se reporten al momento y pueden pasar días para que se lo reporten. Es importante precisar, que se opta por utilizar la aplicación WhatsApp para agilizar el seguimiento del hecho de tránsito por ser un medio de comunicación instantáneo y eficaz.

La información que generalmente, comparten en redes sociales, el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5), la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) u otras Dependencias, son:

- i. Hora del hecho
- ii. Fecha del hecho
- iii. Ubicación (Calle 1, Calle 2, Colonia, Alcaldía, Código Postal)
- iv. Número de lesionados (nombres, sexo y edades) y diagnóstico por parte de las personas paramédicas; en caso de que sea posible.
- v. Número de fallecidos (nombres, sexo y edades) y diagnóstico por parte de las personas paramédicas; en caso de que sea posible.
- vi. Hospital de traslado de los lesionados.
- vii. En caso de que aplique, ministerio público al que se trasladen.
- viii. Servicios de emergencia
 - a) Ambulancias: número de placa/económico de la ambulancia, especificar si es del ERUM, Cruz Roja, de Alcaldía, de Protección Civil o particular y nombre de las personas paramédicas.
 - b) Patrullas: Placa de la unidad, nombre del o los oficiales y su o sus números de placa.
 - c) Bomberos: Placa de la unidad, nombre del o los bomberos y su o sus números de placa.
- ix. Descripción de los hechos.

Nota: Como se mencionó, no todos los datos antes enlistados son compartidos, pero depende del medio que lo haya reportado. Ejemplo: Se reportó un hecho de tránsito a través de redes sociales, en donde sólo refirieron ubicación y lesionados. Por consiguiente, se solicita ampliar información del caso a la SSC y al C5 con la finalidad de obtener más detalles del caso para continuar con los seguimientos.

2.- En las actividades 2 y 3, se refiere a unidades involucradas a: la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE). Las unidades antes citadas, establecerán contacto con el representante de la concesión para recabar más datos e informar los resultados a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito. En caso que no puedan establecer contacto con el representante de la

concesión, deberán indicar los motivos. Lo anterior, deberán informar por medio de los chats especificados en la actividad 1. Por otro lado, el tiempo en las actividades 2 y 3, se aplicará al momento que las áreas antes especificadas, así como, del o los representantes de la concesión den respuesta.

3.- En la actividad 4, se confirma y complementa información con otras Dependencias y/o con la DOLTRE, el ORT, la DOTPI o la DTCyE, esto va relacionado con la actividad 2 y 3 antes mencionado, dependiendo del medio por el cual se recibió el reporte, se solicita precisar más datos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5) y en caso de lesionados, se consulta con la Secretaría de Salud si se encuentra alguna persona en los Hospitales de la Red de la Ciudad de México, éste último se le efectúa llamada o se manda mensaje por vía WhatsApp. De la misma forma, se solicitará apoyo de la a Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para complementar información del hecho.

4.- En la actividad 5, los casos graves y no graves, se canaliza la información vía mensaje por medio de WhatsApp al o a las áreas de Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para que definan las acciones a efectuar conforme a la Ley de Movilidad e informarán a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado el seguimiento efectuado de cada caso. Sin embargo, la clasificación del hecho grave o no grave, nos la define las Dependencias facultadas para ello, en este sentido, puede ser la SSC, C5, FGJCDMX y/o ERUM. Al menos, se considera como caso grave aquellas que derivado de un hecho de tránsito resulten personas fallecidas y/o personas que sus lesiones ponen en peligro su vida. En cuanto a un hecho de tránsito no grave, es cuando derivado del hecho resultan las personas con lesiones menores en sanar en 15 días o sólo haya daños materiales. Dependiendo de la magnitud del hecho de tránsito, deriva a que las personas involucradas acudan a Justicia Cívica o al Ministerio Público. Lo anterior, lo definen las autoridades correspondientes.

5.- En cuanto a la actividad 6, en caso de que el hecho no derive en un proceso legal, en donde los involucrados no acudieron al Juzgado Cívico o Ministerio Público, ya que llegaron a un acuerdo reparatorio y dependiendo de la unidad involucrada, se da aviso vía mensaje de texto por WhatsApp a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para que definan las acciones a efectuar conforme a la Ley de Movilidad e informarán a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado el seguimiento efectuado de cada caso. Es importante destacar, que la Subsecretaría del Transporte definirá e instruirá a la Dirección General y a sus Direcciones adscritas

previamente especificadas, las acciones a ejecutar con base en el ordenamiento de antes especificado en el presente punto.

6.- En la actividad 7, en caso de que el hecho de tránsito derive en un proceso legal, en donde los involucrados acudieron al Juzgado Cívico o Ministerio Público, ya que resultaron las personas involucradas concesiones que pongan en peligro la vida y/o se tengan daños materiales. Además, de que entre los involucrados no llegan a un acuerdo entre particulares para resolver el hecho y por ello acudieron al Juzgado Cívico o al Ministerio Público, se contacta vía llamada o mensaje por WhatsApp a Justicia Cívica o a la Fiscalía en Investigación Territorial correspondiente, con la finalidad de coordinar envío de oficio a la Secretaría de Movilidad para que efectúen el requerimiento de información de las unidades involucradas. Posteriormente, se monitorea con las áreas correspondientes de la Secretaría de Movilidad que los requerimientos efectuados por Justicia Cívica o el Ministerio Público estén atendidos para no atrasar los procesos iniciados. Es importante destacar, que el tiempo especificado se aplicará al momento de que Justicia Cívica y Ministerio Público den respuesta.

7.- En la actividad 8, cuando el hecho de tránsito se considera como grave, se generará un acta de hechos para indicar el seguimiento que se ha llevado del caso. Se destaca, que no se especifica tiempo ya que depende de los tiempos del Ministerio Público para efectuar las investigaciones. Con independencia de lo anterior, se mandan mensajes en WhatsApp de los avances que se tienen del caso a las áreas correspondientes, tomando en consideración que dependiendo de las unidades involucradas, se avisa por medio de los chats de WhatsApp previamente referidos a: la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para que definan las acciones a efectuar conforme a la Ley de Movilidad e informarán a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado el seguimiento efectuado de cada caso.

8.- En la actividad 9, se envía la Acta de Hechos a la Subsecretaría del Transporte; se especifica en el tiempo aproximado por las razones expuestas en la actividad 8. A razón que se deben confirmar más datos y es posible que den alcances las demás Dependencias o Áreas. Por tal motivo, puede variar el tiempo. Es importante precisar, que en la misma actividad 9 se contempla que, en caso de medios electrónicos disponibles, se fundamenta bajo la publicación número 318, fechado el día seis de abril del año dos mil veinte, en la Gaceta oficial de la Ciudad de México, Título Primero y Segundo, que a la letra dice: *...”Primero.- Se entiende como medio remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares”; “Segundo.-Las comunicaciones por correo electrónico institucional entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la ciudad de México, serán consideradas comunicaciones oficiales y tendrán validez jurídica plena”. Sic.*



9.- En la actividad 10, la Acta de Hechos generada y enviada a la Subsecretaría del Transporte, será revisada por la persona titular a fin de dar indicaciones para ser acatadas por la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado (SSHTTPC), por la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), por el Organismo Regulador del Transporte (ORT), por la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE). De la misma forma, no se especifica tiempo ya que se depende del tiempo de la Subsecretaría del Transporte.

10.- En la actividad 11, los casos no graves y graves se registran en una base de datos elaborada en formato Excel de nombre “Registro de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado” para análisis estadístico.

11.- Para el llenado de la base de datos en Excel “Registro de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y Permisionario” y del Acta de Hechos, se cuenta con un Anexo Técnico que funge de guía para el llenado de la información.

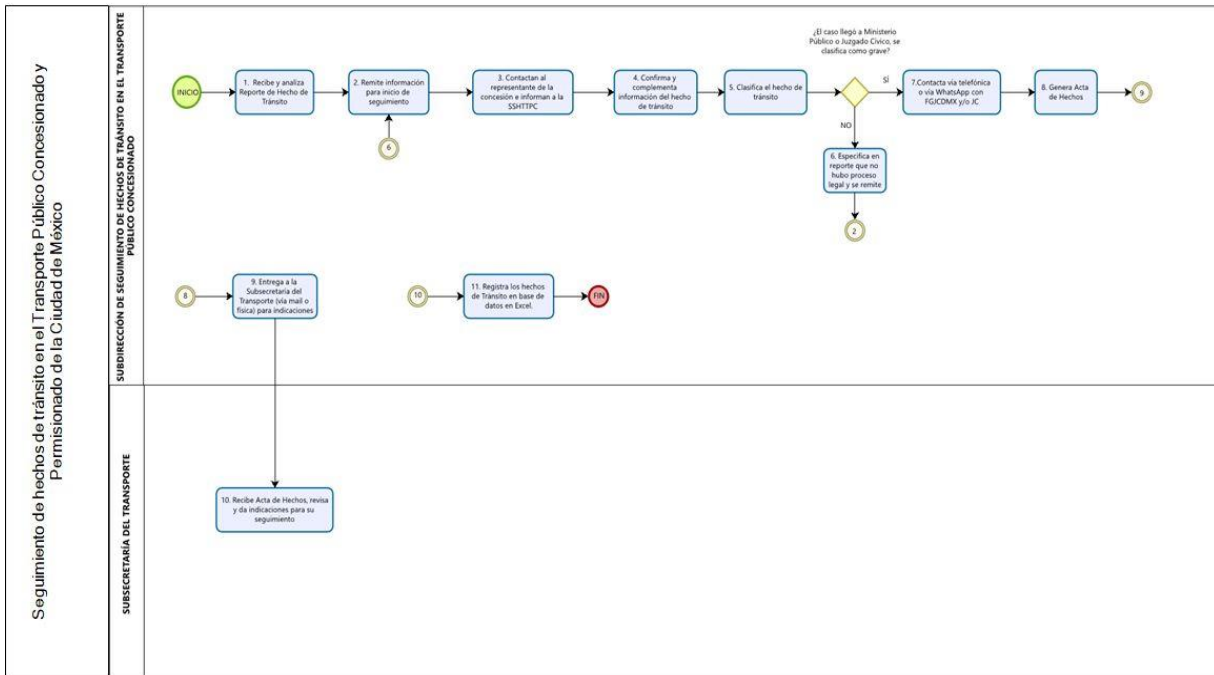
12.- El “tiempo aproximado de ejecución” no es exacto, a razón de que la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado, depende de la respuesta de otras Dependencias y de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), del Organismo Regulador del Transporte (ORT), de la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) y de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE) para poder dar seguimiento de los hechos que se susciten bajo las características antes expuestas en el presente procedimiento.

13.- Existirán unidades de transporte público concesionado y permisionario, que cuentan con matrículas de otros Estados. Por lo que, en este caso, imposibilita el seguimiento y la aplicación de sanciones. A razón que este procedimiento, da seguimiento a las unidades (transporte público concesionado y permisionario) matriculados en la Ciudad de México.

14.- Se precisa que derivado a la magnitud del hecho de tránsito en donde esté involucrado alguna unidad de transporte público concesionado y/o permisionario, se tendrá que coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEMOVI, a efecto de que con base en sus facultades procedan y coadyuven con el Ministerio Público.

15.- Es importante precisar, que, dependiendo de las necesidades operativas, se actualizará los procesos, a fin de optimizar el seguimiento de los hechos de tránsito con unidades de transporte público concesionado y permisionario. Así también, por eventos fortuitos puede afectarse en el cumplimiento del proceso.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Claudia Franco Arias
 Subdirectora de Seguimiento de Hechos de Tránsito
 en el Transporte Público Concesionado

Nombre del Procedimiento: Diagnóstico y Elaboración de los Protocolos de Hechos de Tránsito para el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la Ciudad de México.

Objetivo General: Verificar y establecer sugerencias para que el transporte público concesionado den atención y seguimiento a estos hechos mediante Protocolos de Hechos de Tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Envía oficio solicitando Información sobre protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionario correspondiente.	2 días
2	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Recibe y analiza información respuesta , referente al o los protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado correspondiente.	15 minutos
		¿Cuenta con protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito?	
		NO	
3	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Efectúa un taller de orientación y elaboración de protocolos de atención de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Revisa y determina si requiere emitir sugerencias para reforzar el protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado.	3 días
		¿Se elaboró o se aplicaron las sugerencias al protocolo?	
		NO	
5	Subsecretaría del Transporte	Elabora y remite oficio para que soliciten la aplicación de sugerencias en los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Observa el seguimiento del protocolo de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 15 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Se requiere aplicar un diagnóstico para evaluar si se cuenta o no con protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y/o permisionado. Para ello, se requiere de reuniones presenciales con los representantes de las concesiones. En este sentido, con base en registros que se tengan de los hechos de tránsito suscitados con transporte público concesionado y/o permisionado, prioritariamente se verificarán si cuentan o no con los protocolos de hechos de tránsito.
- 2.- Se depende mucho de la colaboración de los representantes del transporte público concesionado y permisionado, así como de otras Áreas, por lo tanto, no se tiene garantizado que respondan inmediatamente.
- 3.- En la actividad 1, se precisa que las áreas a solicitar información de los protocolos de hechos de tránsito, son: a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE),
- 4.- En la actividad 2, se precisa que de las áreas que se espera la información, son: de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE);
- 5.- En la actividad 3, se diseñará un taller para que los representantes del transporte público concesionado y/o permisionado, puedan sensibilizarse y orientarse para elaborar un protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito. El diagnóstico se aplicará con base en el mecanismo operativo especificado en el Anexo Técnico de Atención y Seguimiento de Hechos de Tránsito.
- 6.- En la actividad 4, es importante efectuar revisiones a los protocolos que presenten para el transporte público concesionado y/o permisionario, a fin de orientar en el proceder ante un hecho de tránsito, dependiendo de la situación que se llegue a suscitar. Los hechos de tránsito, no son similares, por lo que es necesario analizar con detenimiento los casos.
- 7.- En la actividad 5, la Subsecretaría del Transporte, solicitará a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) o a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), la aplicación de las sugerencias al protocolo de hechos de tránsito. Esto con la finalidad de que se revisará y evaluará los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito que cuenten las unidades de transporte público concesionado y/o permisionado. El cual, se analizará a fin de que oriente a la persona representante de la concesión en cómo atender un hecho de tránsito y las consecuencias por no atender a las personas que resulten lesionadas, así como, la importancia de contar con un seguro registrado ante la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas.
- 8.- Se remitirá oficio por parte de la Subsecretaría de Transporte a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) o a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), a fin

de que soliciten a aquellas personas concesionarias y permisionarias, aplicar las sugerencias efectuadas a sus protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito que ya ocupan y/o aplicar el protocolo diseñado por medio de los talleres.

9.- En la actividad 6, se precisó de temporalidad 1 día, en razón de que sólo se está considerando la entrega del oficio por parte de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), por el Organismo Regulador del Transporte (ORT), por la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), a las personas concesionarias o permisionarias. Sin embargo, es importante recalcar, que no viene contemplado el tiempo de respuesta de las personas (concesionarias o permisionarias), por lo que este tiempo puede prolongarse para dar cumplimiento a la presente actividad.

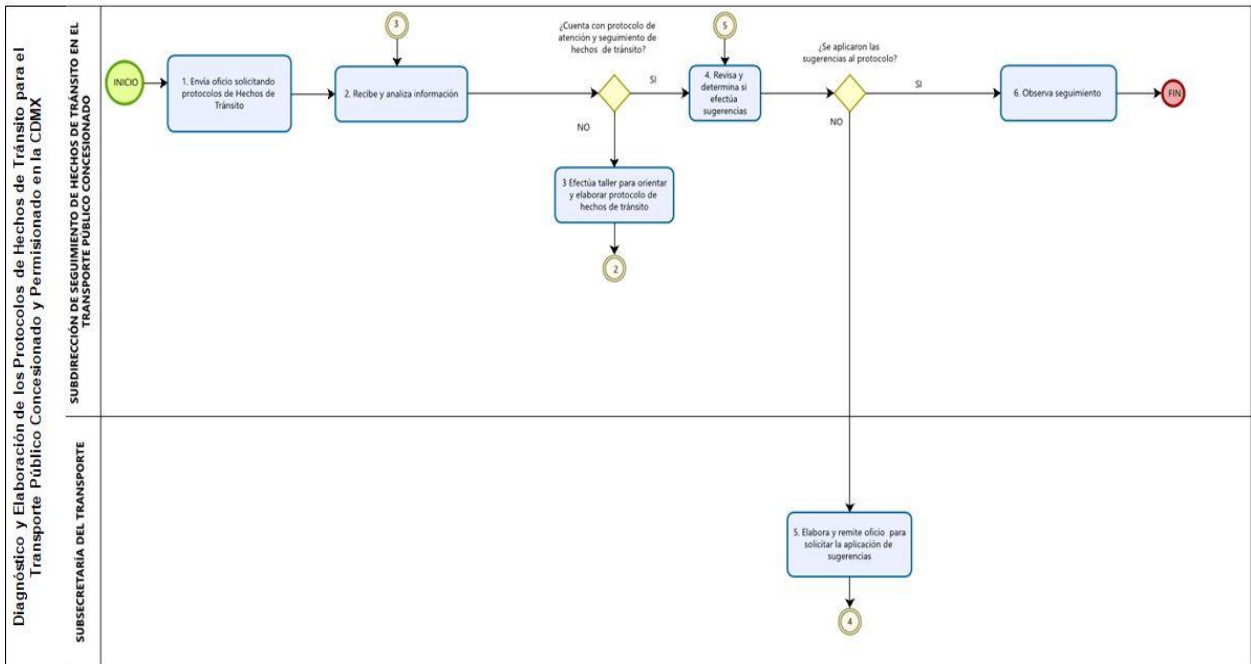
10.- En la misma actividad 6, el observar el seguimiento de la aplicación de los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y/o permisionado, dependerá de las veces que estén involucrados en hechos de tránsito trimestralmente, a fin de verificar su efectividad. Esta temporalidad puede variar conforme se vayan registrando los hechos de tránsito y conllevaría a un cambio en el tiempo de verificación. En esto, debe tener apoyo de las áreas: Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), por el Organismo Regulador del Transporte (ORT), por la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE).

11.- Se requerirá apoyo de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), por el Organismo Regulador del Transporte (ORT), por la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), a fin de coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento al procedimiento. Lo que esto implica, al no tener certeza de la disponibilidad de las áreas por sus actividades operativas y/o administrativas, no se especifican tiempos.

12.- Es importante precisar, que, dependiendo de las necesidades operativas, se actualizará los procesos, a fin de optimizar la verificación de los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito con unidades de transporte público concesionado y permisionado. Así también, por eventos fortuitos puede afectarse en el cumplimiento del proceso.

13.- El seguimiento de este procedimiento será trimestralmente a fin de evaluar su aplicación. Esto implica que posiblemente pudiera haber modificaciones para mejorar el procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Claudia Franco Arias
 Subdirectora de Seguimiento de Hechos de Tránsito
 en el Transporte Público Concesionado

Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de información.

Objetivo General: Atender los requerimientos de solicitud de información recibidos en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio del interés jurídico del solicitante y revisión de la documentación que se presenta a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitudes, determina procedencia y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe, analiza y turna las solicitudes para lo correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Registra, analiza y clasifica las solicitudes de información conforme al solicitante.	2 días
		¿Se puede atender la solicitud con la consulta electrónica?	
		NO	
4		Solicita información a la Subdirección de Archivo y elabora oficio de respuesta.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Realiza consulta electrónica en los diferentes aplicativos con los que cuenta y elabora oficio de respuesta.	1 hora
6	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite.	1 hora

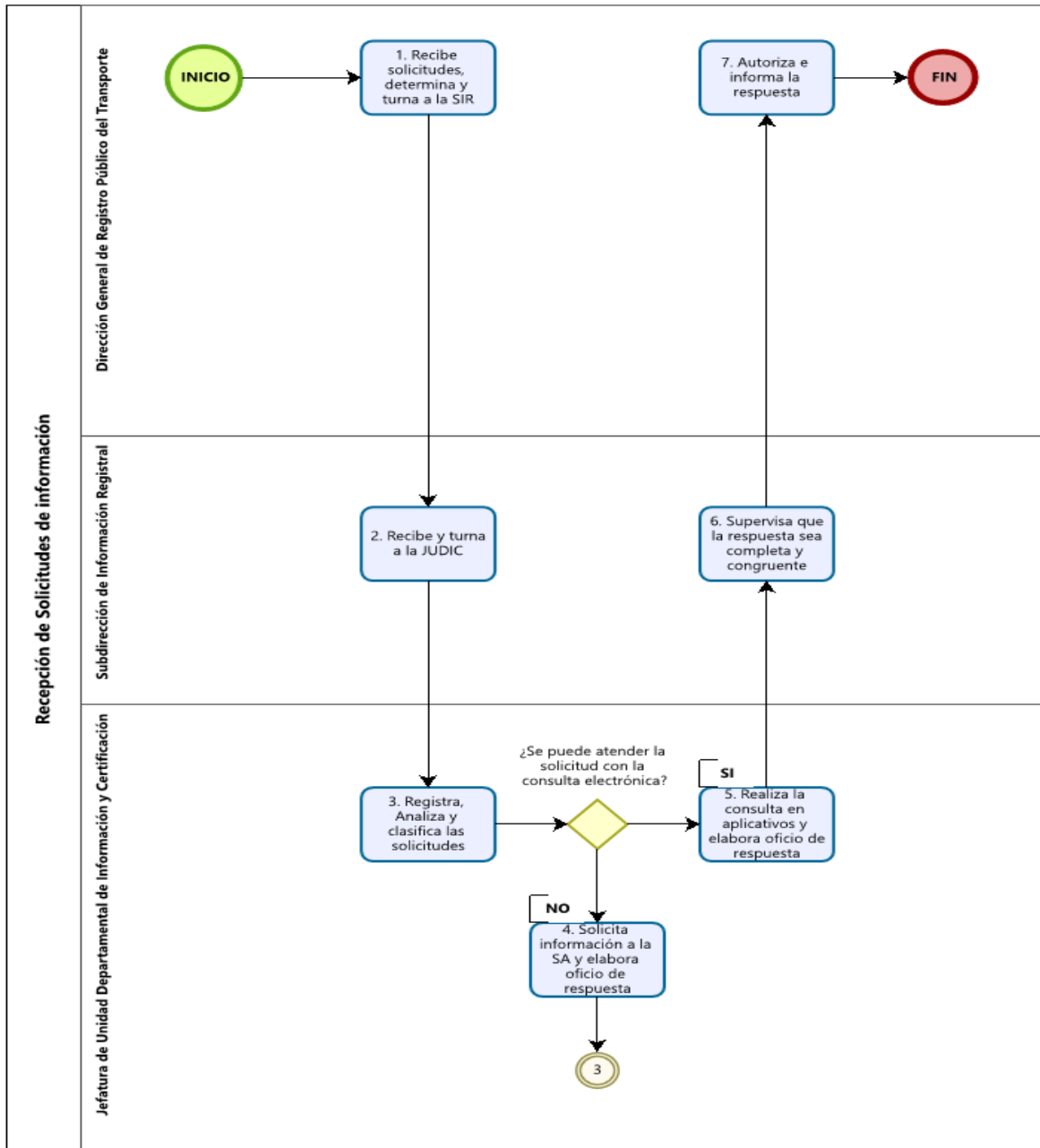


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos para otorgar la información depende del tiempo de respuesta de la Subdirección de archivo, que depende del tiempo que tarda en realizar la búsqueda, localización y entrega de lo solicitado.
- 2.- El oficio de respuesta de la actividad 7 es de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Archivo.
- 3.-Las solicitudes de información enviadas por alguna instancia jurisdiccional se atienden en el tiempo que establezca el comunicado u oficio recibido.
- 4.- Cuando los diferentes aplicativos con los que cuenta la Dirección General de Registro Público del Transporte fallan, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lilian Berenice Ortega Mendoza
Subdirectora de Información Registral

Nombre del Procedimiento: Anotación y retiro de bloqueos electrónicos (candados) en las distintas modalidades de transporte y licencias.

Objetivo General: Atender las solicitudes de anotación y retiro de bloqueos electrónicos del padrón de la SEMOVI recibidos en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio de procedencia y revisión de los datos proporcionados a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

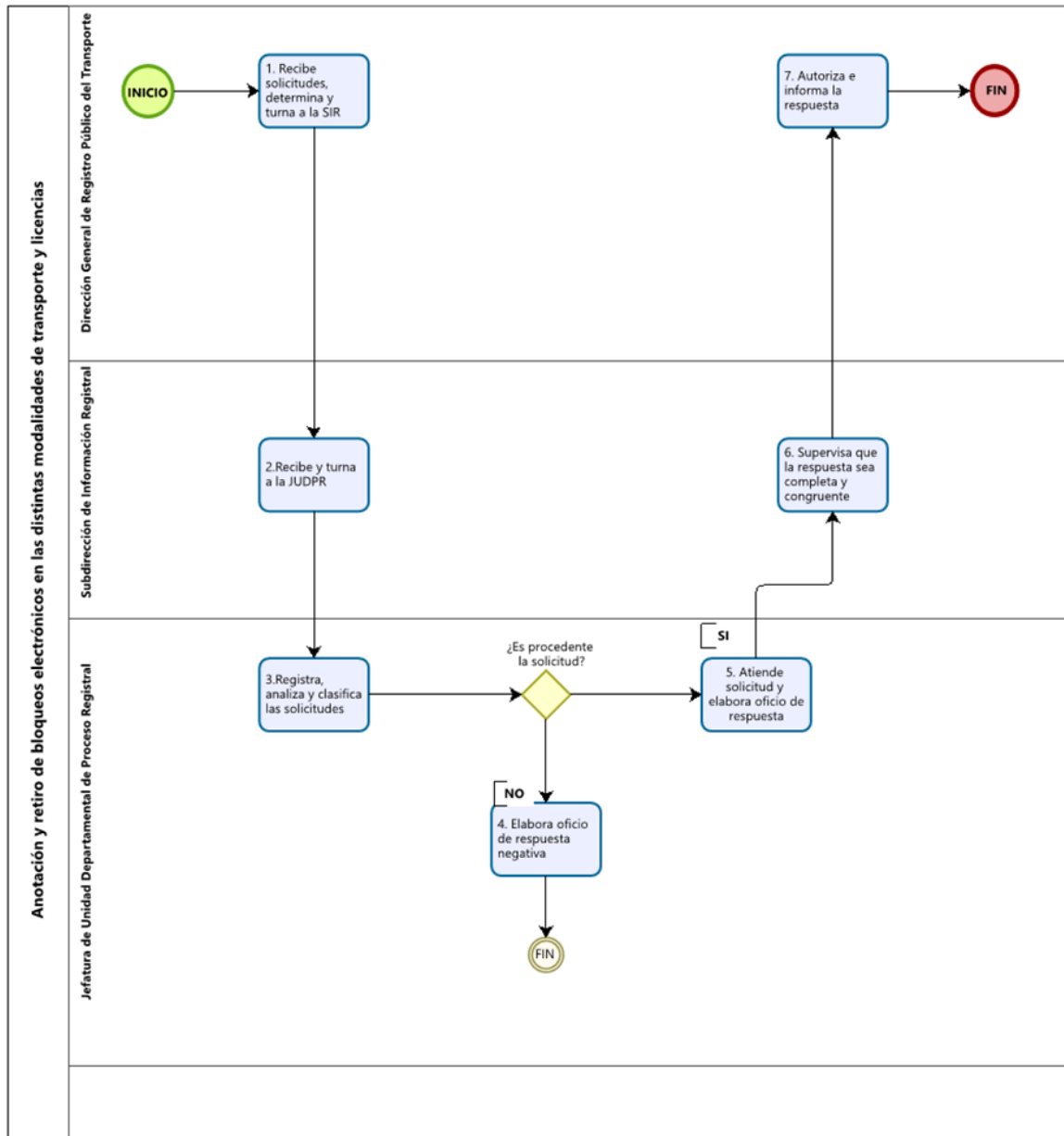
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitudes, determina procedencia y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe, analiza y turna las solicitudes para lo correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	Registra, analiza y clasifica las solicitudes conforme al solicitante.	1 día
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta negativa para el solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Atiende la solicitud y elabora oficio de respuesta	1 hora
6	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite para su atención.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las solicitudes se reciben de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría de Justicia de la Ciudad de México, Procuraduría General de la República, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales y de Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- 2.- Cuando las solicitudes no son a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se remiten a esta para que realice un estudio jurídico y verifique si son procedentes o no. Los tiempos para atender las solicitudes dependen del tiempo de respuesta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 3.- La anotación y retiro de bloqueo electrónico se realiza en un sistema electrónico, cuando falla, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lilian Berenice Ortega Mendoza
Subdirectora de Información Registral

Nombre del Procedimiento: Baja Administrativa del padrón de la Secretaría de Movilidad.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Bajas Administrativas en el padrón de la Secretaría de Movilidad recibidas en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio de procedencia y revisión de los datos proporcionados a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

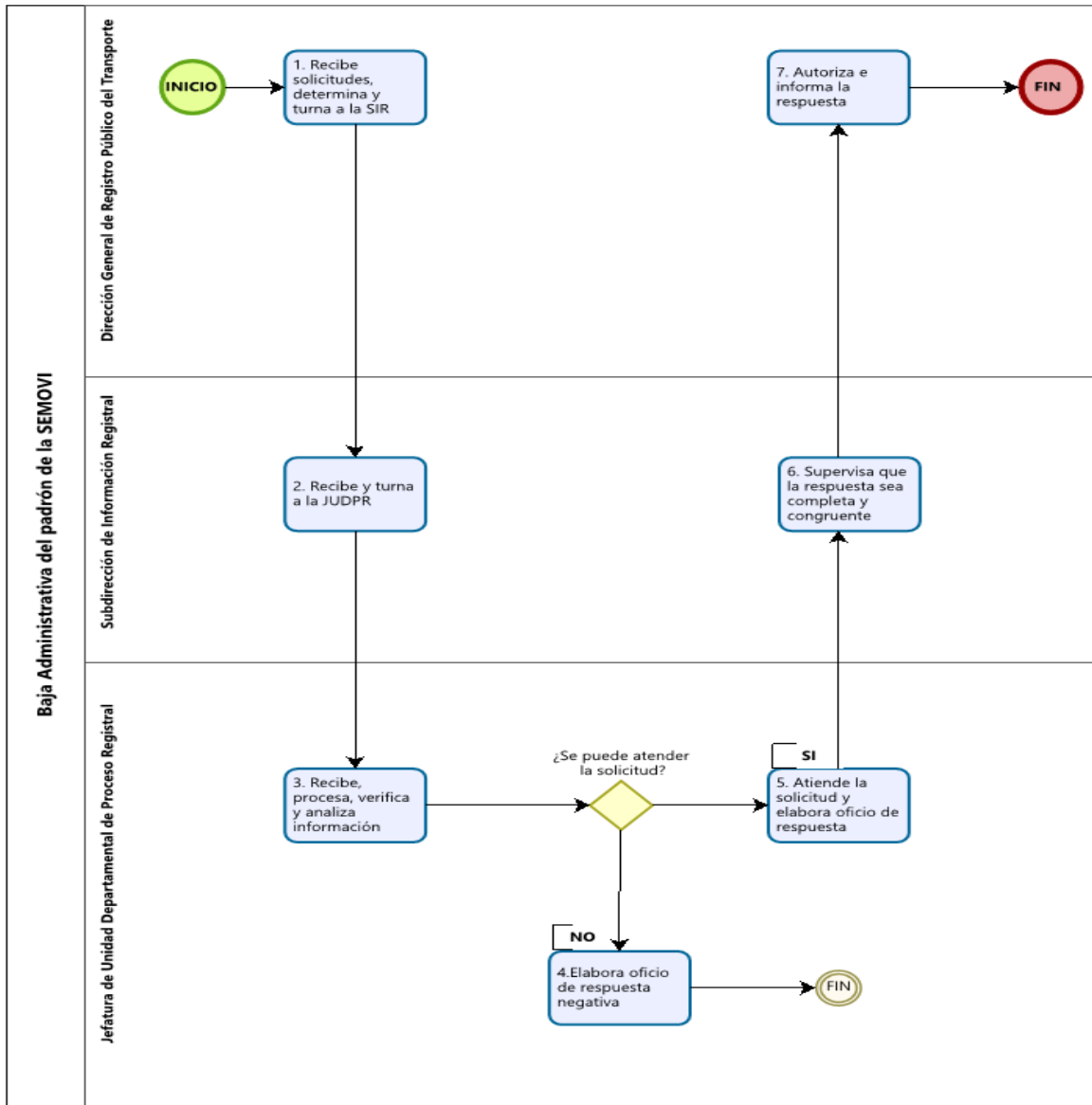
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitud y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	analiza, y determina la procedencia de la solicitud para lo conducente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	procesa, verifica y revisa la información electrónica y documental con la que cuenta para atender la solicitud	2 días
		¿Se puede atender la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta especificando la improcedencia de la solicitud	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Atiende la solicitud y elabora oficio de respuesta	1 día
6	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite para su atención.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento puede iniciarse por trámite en el área de atención ciudadana, donde se procede a validar los elementos que proporciona el ciudadano con la Entidad Federativa correspondiente.
- 2.- Los tiempos para otorgar la información pueden variar dependiendo del tiempo de respuesta de las Entidades con las que se valida la información proporcionada por el ciudadano.
- 3.-La anotación de baja administrativa se realiza en un sistema electrónico, cuando falla, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lilian Berenice Ortega Mendoza
Subdirectora de Información Registral

Nombre del Procedimiento: Inscripción, actualización y/o corrección de datos de Licencias

Objetivo General: Atender las solicitudes ingresadas a través de INFOMEX para la corrección de datos de licencias en el padrón de la Secretaría de Movilidad, recibidas en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio de procedencia y revisión de los datos proporcionados a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

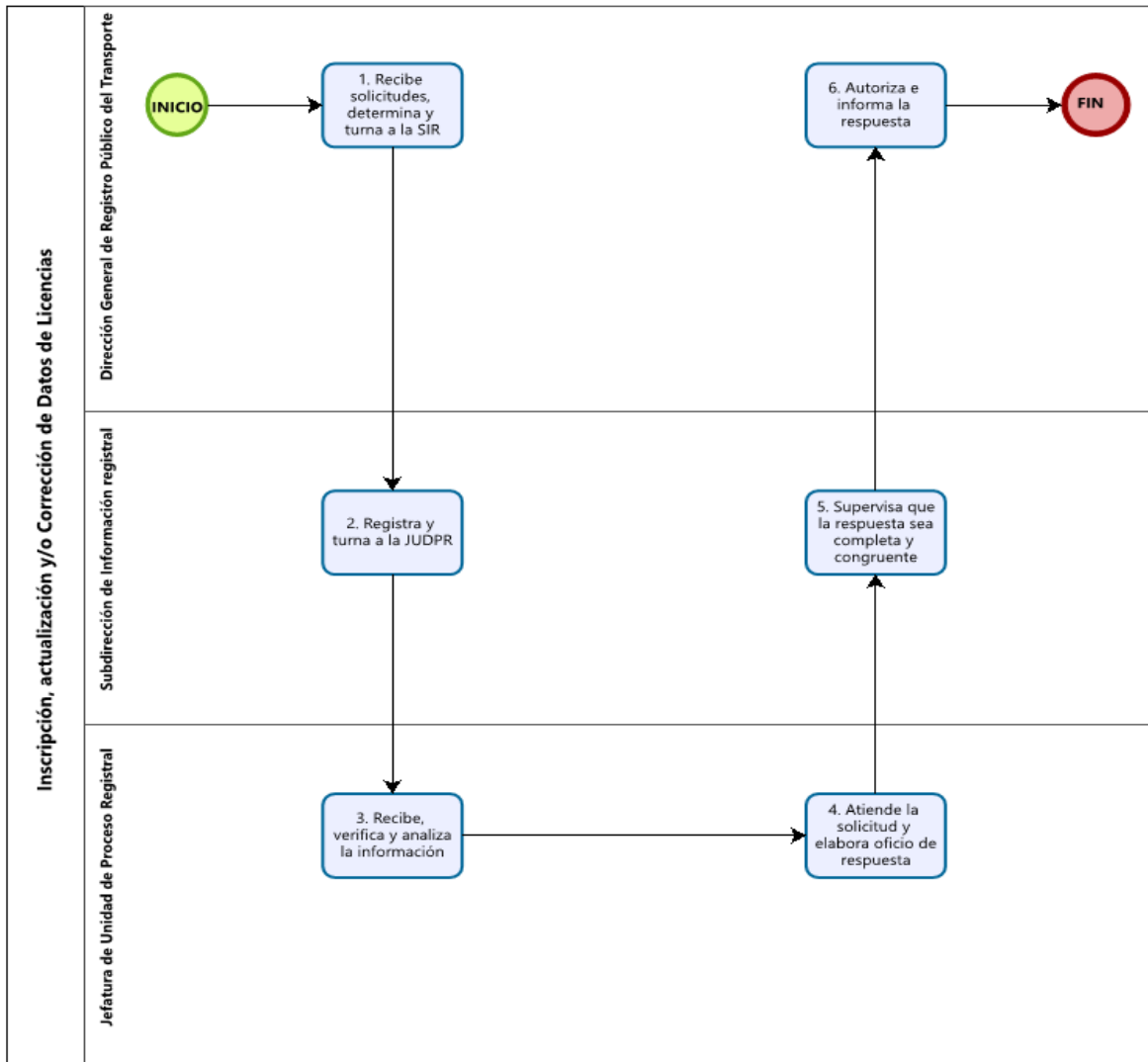
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitud y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	analiza, y determina la procedencia de la solicitud para lo conducente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	Recibe, verifica y analiza la información proporcionada para atender la solicitud	1 día
4		Atiende la solicitud y elabora oficio de respuesta	1 hora
5	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite para su atención.	1 hora
6	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:



1.- La corrección se realiza en un sistema electrónico, cuando falla, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lilian Berenice Ortega Mendoza
Subdirectora de Información Registral

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Expedientes y/o registros documentales en las distintas modalidades de transporte.

Objetivo General: Proporcionar los expedientes del archivo del Registro Público del Transporte en sus diferentes modalidades particular, público individual, público colectivo, mercantil y de carga a las áreas que lo solicitan.

Descripción Narrativa:

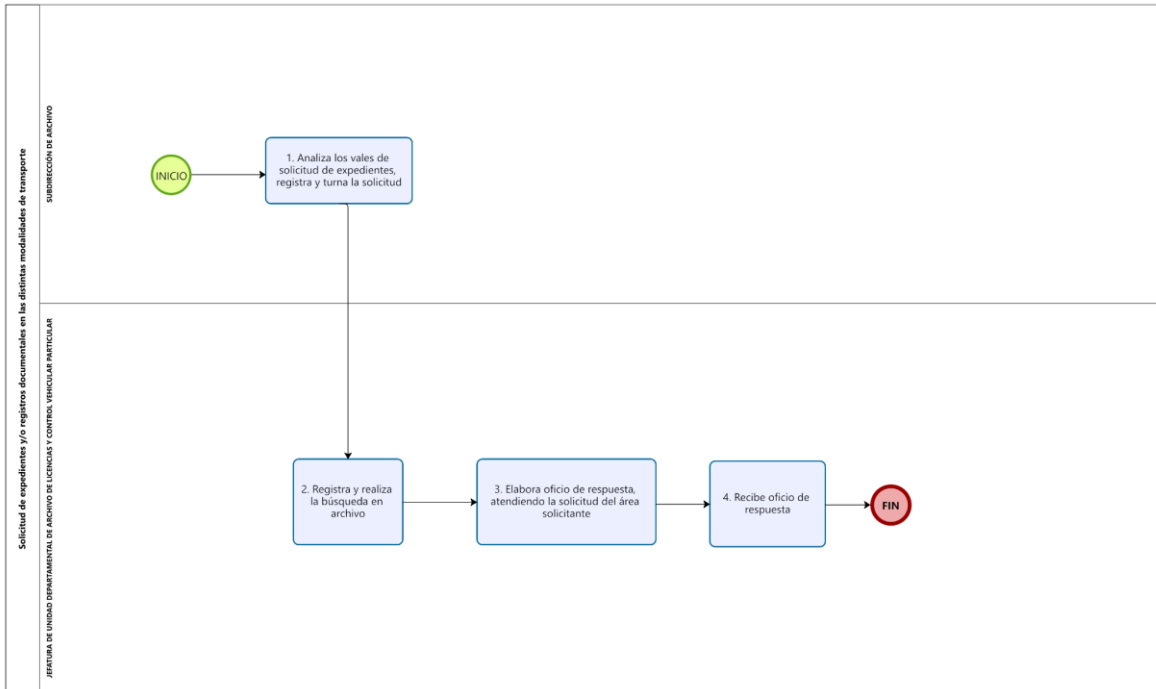
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Archivo	Analiza los vales de solicitud de expedientes, registra y turna la solicitud.	1 día
2	Jefaturas de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular	Registra y realiza la búsqueda en archivo.	2 días
3		Elabora oficio de respuesta, atendiendo la solicitud del área solicitante.	2 horas
4		Recibe oficio de respuesta.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La información puede ser solicitada por la Subdirección de Validación y Proceso Registral y/o Subdirección de Información Registral.
- 2.- La búsqueda del expediente, la respuesta, así como el conteo, foliado y cotejo de fojas y los oficios son actividades que realizan las tres Jefaturas de Unidad Departamental, a saber, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular Particular y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Individual y/o Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga

- 3.- El resguardo de los expedientes solicitados lo hace el Jefe de Unidad Departamental que brindó la Información.
- 4.- En el oficio de respuesta se indica si la información solicitada no obra en el acervo archivístico del Registro Público del Transporte o si se localizó, se remite en copia simple o para certificar.
5. En caso de no localizar el expediente solicitado en el acervo documental del Registro Público del Transporte, la Subdirección de Archivo, solicita mediante oficio a la Subdirección de Validación y Proceso Registral el expediente para que por medio de este se solicite al módulo de Control Vehicular que generó dicho trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ulises Daniel Morales Aguilar
Subdirector de Archivo

Nombre del Procedimiento: Integración del acervo documental del Registro Público de Transporte.

Objetivo General: Supervisar la recepción de expedientes que envía la Subdirección de Validación y Proceso Registral para el debido resguardo documental de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Archivo	Recibe mediante acta de hechos la relación de expedientes de todas las modalidades de transporte remitidos por las diferentes áreas y turna	1 día
2	Jefaturas de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular	Recibe, revisa y valida la relación de expedientes.	2 días
		¿El expediente se encuentra en la relación del acta de hechos y contiene la documentación completa?	
		NO	
3		Elabora oficio dirigido mediante el cual informan sobre el estado documental de los expedientes remitidos.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Resguarda y clasifica para integrar el expediente en el acervo archivístico conforme a la modalidad de transporte que corresponda.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 4 horas.			

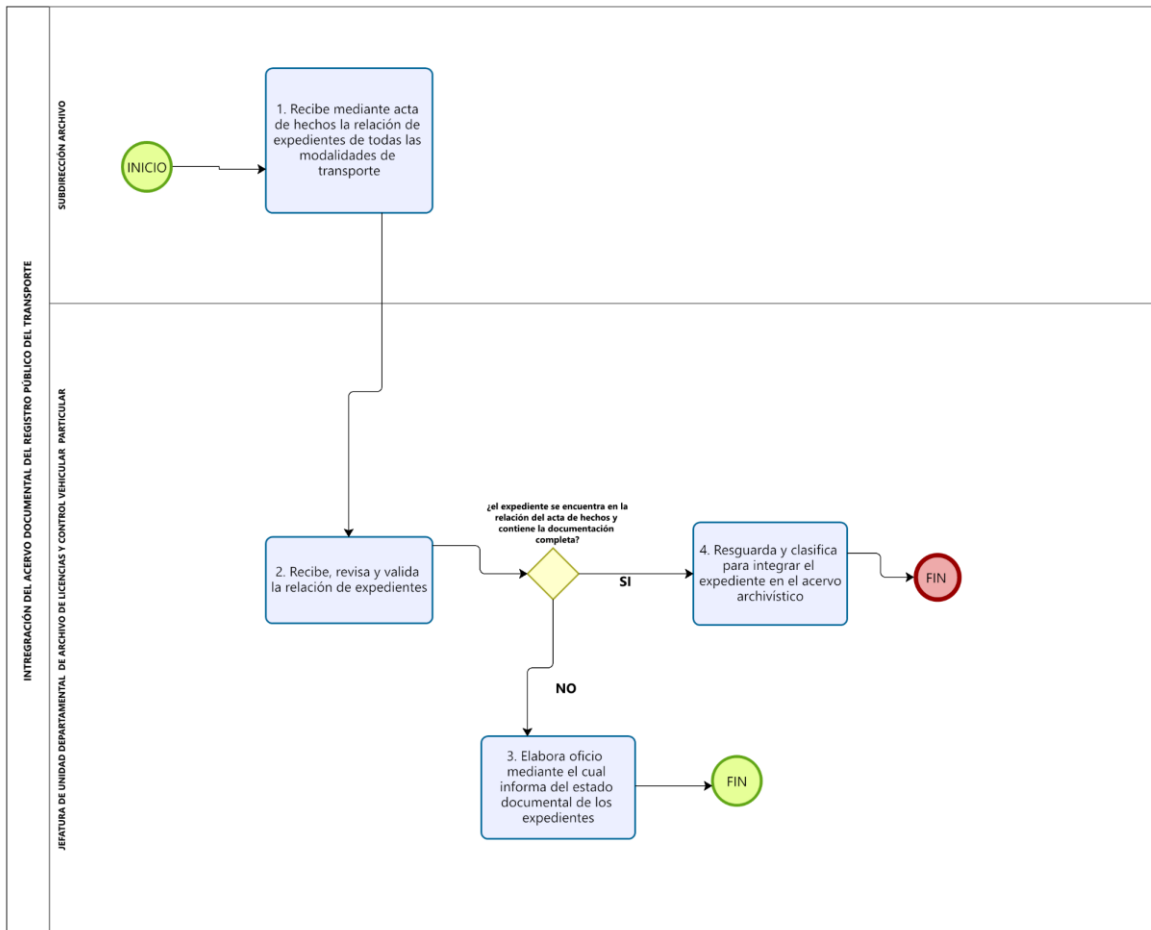


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Archivos recibe de la Subdirección de Validación y Proceso Registral, mediante acta de hechos la relación de expedientes de todas las modalidades de transporte remitidos por las diferentes áreas.
- 2.- La verificación de los documentos a resguardar, la integración de los documentos al expediente, así como el resguardo de los documentos, son actividades que hace el Jefe de Unidad Departamental de acuerdo con la modalidad de transporte que generó el trámite; a saber, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular Particular y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Individual y/o Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ulises Daniel Morales Aguilar
Subdirector de Archivo

Nombre del Procedimiento: Inscripción registral de trámites de control vehicular, otorgamiento de autorizaciones, concesiones, permisos y expedición de licencias.

Objetivo General: Realizar la inscripción registral de trámites y movimientos vehiculares, relativos a los actos administrativos de otorgamiento de concesiones, permisos, alta, baja, cambio de propietario, motor, reposición de documentales, registro de representantes legales, apoderados y mandatarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe de las Unidades Administrativas de Registro Público, informes y soporte documental de los procesos de validación y corrección de datos.	1 día
2		Instruye su clasificación y generar propuestas de inscripción registral en el sistema electrónico oficial y en el Control Interno.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte (personal operativo).	Elabora proyecto de inscripción registral en el ámbito de su competencia.	40 minutos
4		Recaba firmas de las personas titulares de Unidades Administrativas responsables del control vehicular, emisión de autorizaciones, permisos, concesiones y licencias.	1 día
5		Integra expedientes físicos y electrónicos para fundar y motivar la inscripción registral por autorizar.	2 horas
6		Entrega proyectos y soporte documental y electrónico.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Gestiona la inscripción registral e informa al superior inmediato.	30 minutos
8		Verifica la debida inscripción registral en el sistema electrónico oficial y registra en el Control Interno.	1 día
9		Genera Constancias de Inscripción Registral y turna a las Unidades Administrativas solicitantes.	1 hora
10		Instruye la entrega de Constancias de Inscripción Registral a responsables de control vehicular, expedición de autorizaciones, concesiones, permisos y licencias.	3 horas
11		Registra en el Control Interno.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 8 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

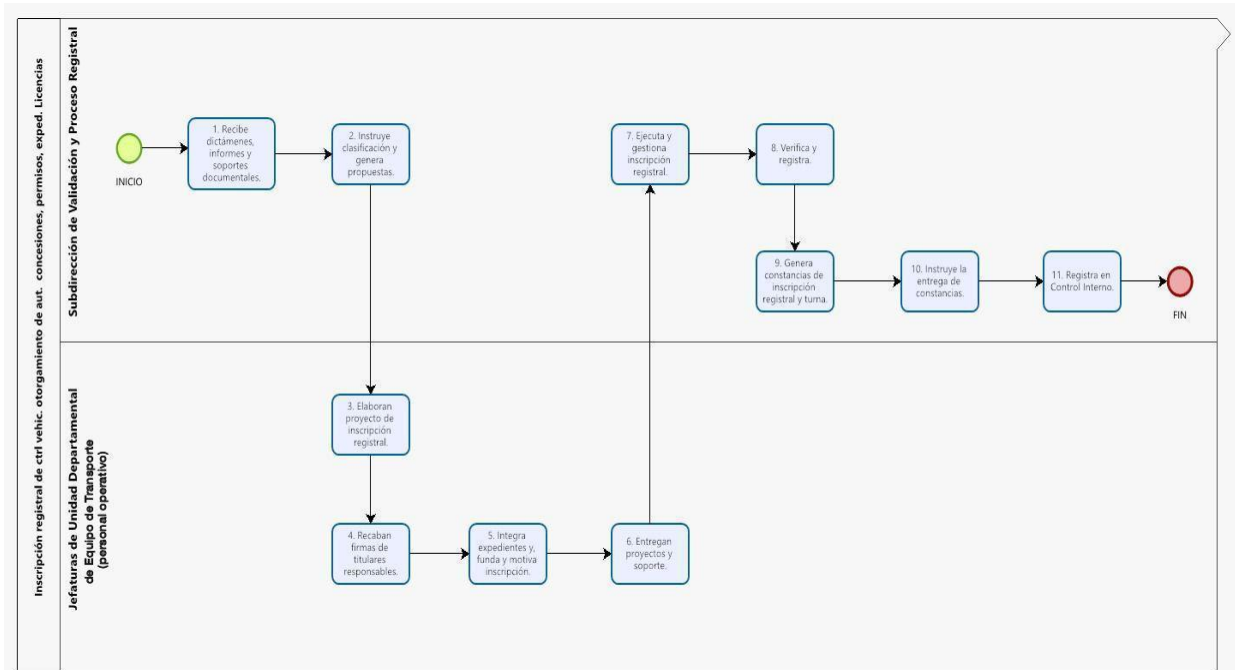
Aspectos a considerar:

1.- El proyecto de Inscripción Registral deberá considerar cortes mensuales sobre los procesos sustantivos:

- a. De la validación de datos y expedientes de remesas documentales.
- b. De la atención a solicitudes de corrección de datos.
- c. De la validación de expedientes del registro de personas físicas, representantes legales, apoderados y mandatarios que solicitan autorización y revalidación para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, equipamiento auxiliar y lanzaderas.
- d. De los embargos por incumplimiento a las obligaciones fiscales de permisionarios y concesionarios.

2.- La Constancia de Inscripción Registral, ampara la remesa o conjunto de expedientes recolectados.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

Nombre del Procedimiento: Recepción de remesas documentales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de recepción documental, supervisar su ingreso y dictaminar que se han remitido con oportunidad y en atención a los instrumentos archivísticos.

Descripción Narrativa:

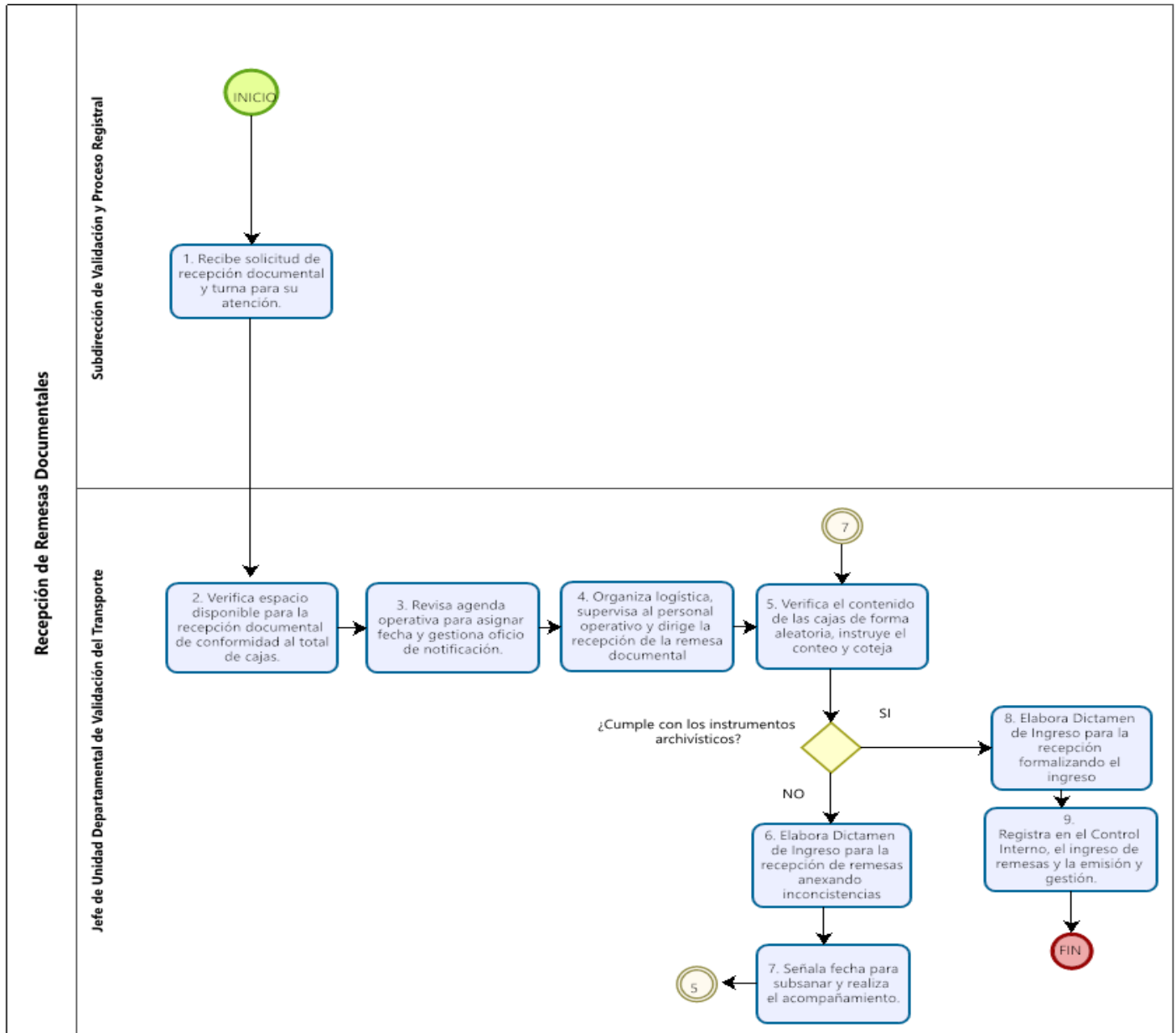
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe solicitud de recepción documental y turna para su atención.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Transporte	Verifica espacio disponible para la recepción documental de conformidad al total de cajas.	1 día
3		Revisa agenda operativa para asignar fecha y gestiona oficio de notificación para la Unidad Administrativa solicitante.	20 minutos
4		Organiza logística, supervisa al personal operativo y dirige la recepción de la remesa documental.	30 minutos
5		Verifica el contenido de las cajas de forma aleatoria, instruye el conteo y coteja contra listados que acompañan a la remesa.	1 hora
		¿Cumple con los instrumentos archivísticos?	
		NO	
6		Elabora Dictamen de Ingreso para la recepción de remesas anexando inconsistencias.	20 minutos
7		Señala fecha para subsanar y realiza el acompañamiento.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Elabora Dictamen de Ingreso para la recepción de remesas formalizando el ingreso.	30 minutos
9		Registra en el Control Interno, el ingreso de remesas y la emisión y gestión del Dictamen correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud de ingreso, será a través de un oficio de petición, señalando:
 La Unidad Administrativa responsable de Control Vehicular que remite.
 Ubicación de la oficina.
 Relación física precisando:
 - a) Ejercicio fiscal
 - b) Tipo de trámite
 - c) Total de expedientes
 - d) Total de cajas
- 2.- El Dictamen de Ingreso se emitirá con copia a las personas titulares de las Direcciones Generales de la Subsecretaría del Transporte.
- 3.- La disponibilidad de espacio físico, se verifica en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Archivo, a fin de participar en la recepción documental.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

Nombre del Procedimiento: Proceso de validación documental.

Objetivo General: Validar la debida integración de cada expediente, el cumplimiento normativo de requisitos y documentos, así como su registro en el sistema electrónico oficial.

Descripción Narrativa:

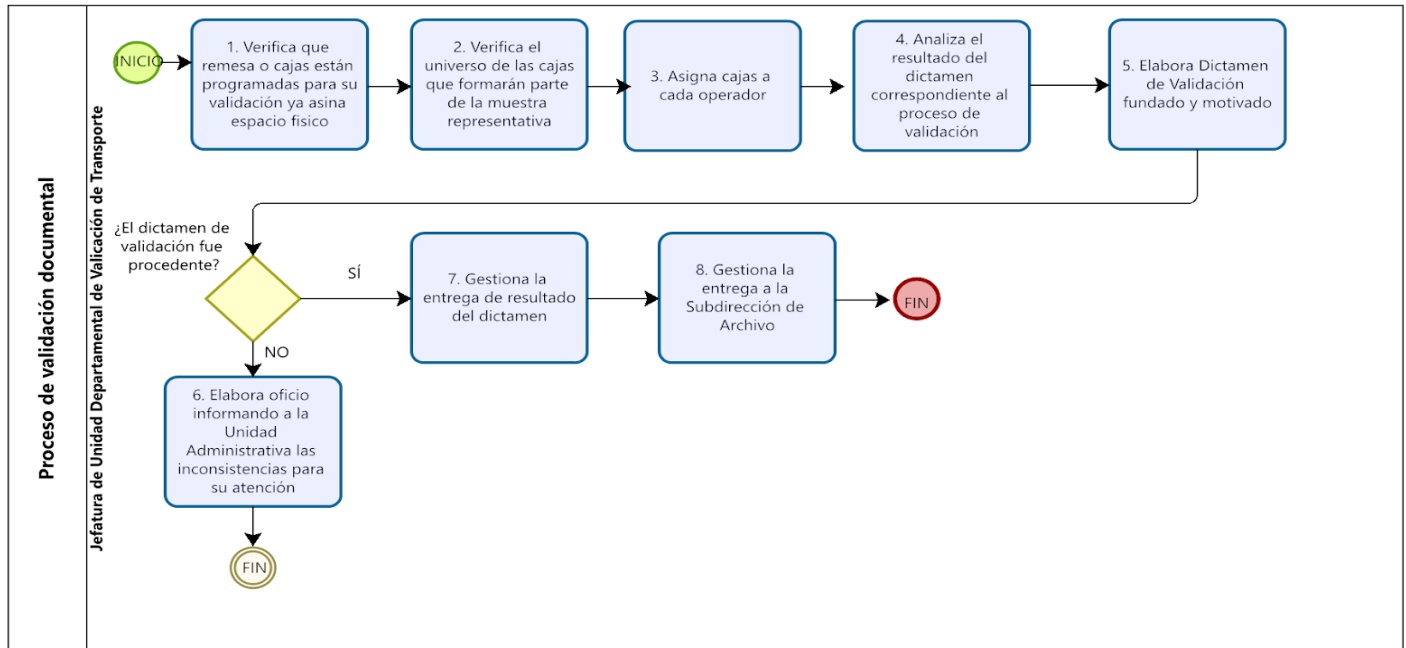
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Transporte	Verifica qué remesa o cajas de recolección están programadas y asigna el espacio físico para su validación.	1 hora
2		Verifica el universo de cajas que formarán parte de la muestra representativa (10% del total de remesas entregadas).	30 minutos
3		Asigna cajas a cada operador y supervisa el proceso de validación.	10 minutos
4		Analiza el resultado del dictamen correspondiente al proceso de validación.	2 horas
5		Elabora Dictamen de Validación, fundado y motivado, de conformidad con la norma aplicable, con el informe del resultado obtenido.	30 minutos
		¿El Dictamen de validación fue procedente?	
		NO	
6		Elabora oficio informando a la Unidad Administrativa correspondiente las inconsistencias encontradas para subsanar y realizar el acompañamiento.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Gestiona la entrega del resultado del dictamen.	30 minutos
8		Gestiona la entrega a la Subdirección de Archivo para la guarda custodia de los expedientes.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 600 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El proceso de validación parte de una agenda y tráfico de remesas documentales de expedientes de trámites de control vehicular, licencias y permisos, generados por la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, Alcaldías y Centros de Tesorerías.
- 2.- El entregable del proceso de validación, es un dictamen integrado por las observaciones encontradas en los expedientes, y registrados por la plantilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Transporte, en el que se suscribe el total de expedientes verificados, firmado por cada operador y titular de la Unidad Administrativa. El cual, se emitirá por cada remesa o recolección de cajas validadas
- 3.- La muestra representativa, se conformará del 10% del total de remesas entregadas.
- 4.- El Control Interno deberá precisar fecha programada de validación, fecha de inicio, conclusión y la emisión del Dictamen correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de expedientes

Objetivo General: Atención a las peticiones generadas en distintas Unidades Administrativas ayudando a obtener información de un trámite.

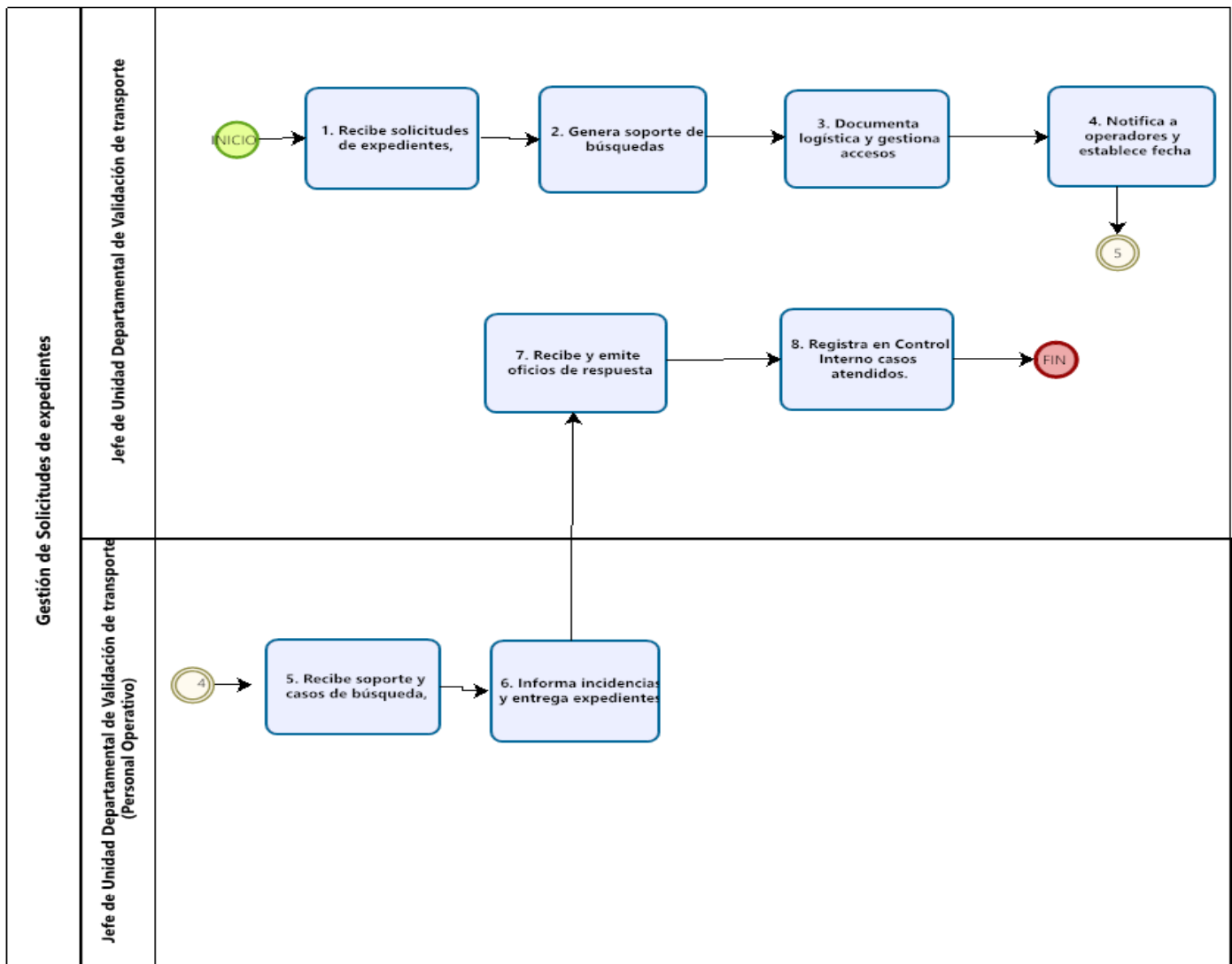
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	Recibe solicitudes de expedientes, clasifica e identifica la ubicación de remesa o recolección.	40 minutos
2		Genera soporte de búsquedas y asigna a operadores.	20 minutos
3		Documenta logística y gestiona accesos a los espacios físicos y almacenes.	10 minutos
4		Notifica a operadores y establece fecha de respuesta y entrega de expedientes.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte (Personal Operativo)	Recibe soporte y casos de búsqueda, acude a los espacios físicos y recopila expedientes.	4 horas
6		Informa incidencias y entrega expedientes debidamente ordenados conforme a su clasificación.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	Recibe y emite oficios de respuesta a Unidades Administrativas solicitantes.	30 minutos
8		Registra en Control Interno casos atendidos.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las Unidades Administrativas solicitantes deberán emitir oficio precisando el ejercicio fiscal, tipo de trámite, fecha de expedición, módulo, número de placa o licencia.
- 2.- El proceso de búsqueda deberá documentarse precisando si cada caso se encuentra en una remesa, recolección, en tráfico de validación o bien, si se ha incorporado al acervo documental.
- 3.- Los expedientes que ya forman parte del acervo documental, serán solicitados por oficio a la Subdirección de Archivo.
- 4.- En caso de no existir el expediente en la remesa o recolección, en apoyo al solicitante, se emitirá oficio a la Unidad Administrativa responsable del trámite solicitado para su envío.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral



Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de corrección de datos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de corrección de datos a través de la debida integración de expedientes, su validación normativa, ejecución o gestión de cambios al sistema electrónico oficial para su inscripción registral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte (personal operativo)	Recibe al solicitante para realizar corrección de datos de los trámites generados en diversos módulos de control vehicular.	5 minutos
2		Recopila documentos, coteja y devuelve originales.	5 minutos
		¿El solicitante cumple con todos los requisitos para la corrección de datos?	
		NO	
3		Informa al solicitante los requisitos pendientes para realizar la corrección de datos.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Entrega formato de Solicitud de Corrección de Datos, instruye el llenado y recaba firma autógrafa.	10 minutos
5		Genera consultas a los sistemas electrónicos e integra documentos.	10 minutos
		¿Se puede realizar la corrección de datos en el sistema electrónico oficial?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Clasifica la petición y entrega copia de solicitud agregando folio y con sello original al solicitante.	5 minutos
7		Entrega a superior inmediato el total de expedientes que no se pudieron realizar la corrección de datos.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Recibe expedientes y clasifica por grupos de seguimiento.	1 hora
9		Instruye la validación de cada expediente y elabora proyecto de oficio solicitando cambios al sistema electrónico oficial.	15 minutos
10		Presenta y recaba firma de superior inmediato para su gestión.	10 minutos
11		Envía oficio y espera respuesta de modificación al sistema electrónico oficial.	30 días
12		Verifica cambios aplicados a datos de propietario, vehículo o último trámite.	10 minutos
13		Notifica al solicitante por correo electrónico para que recoja su respuesta.	10 minutos
14		Recibe al solicitante para entregar respuesta a su petición e informa el motivo por el cual no fue procedente.	30 minutos
		SI	
15		Escanea el expediente y realiza la corrección de datos.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Entrega al solicitante la sábana de datos sellada expedida por el sistema electrónico oficial.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días y 4 horas con 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Determinar la no competencia de la Unidad Administrativa, implica que el planteamiento de la persona solicitante es diverso a lo que sugieren las consultas a los sistemas sobre el estado que guardan los datos del propietario, vehículo y del último trámite. La canalización puede dirigirse a diversas Unidades Administrativas por las siguientes causas:

- a. A la Subdirección de Información Registral, por tratarse de bajas administrativas.
- b. A la Subdirección de Enlace con REPUVE, para la inscripción o correcciones sustentadas.
- c. A la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por candado de los que no se conoce causa, vigencia y mecanismo para su retiro.

2.- La gestión del oficio para solicitar cambios al sistema se realiza ante la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidad Administrativa que atiende las solicitudes.

3.- Las notificaciones a las personas solicitantes de corrección de datos, pueden ser en sentido de prevención para subsanar inconsistencias, o bien, para informar el seguimiento o conclusión de su caso.

4.- En relación a los requisitos y documentos normativos, que, de forma enunciativa más no limitativa, respecto a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Movilidad en su Artículo 120, se adiciona lo siguiente:

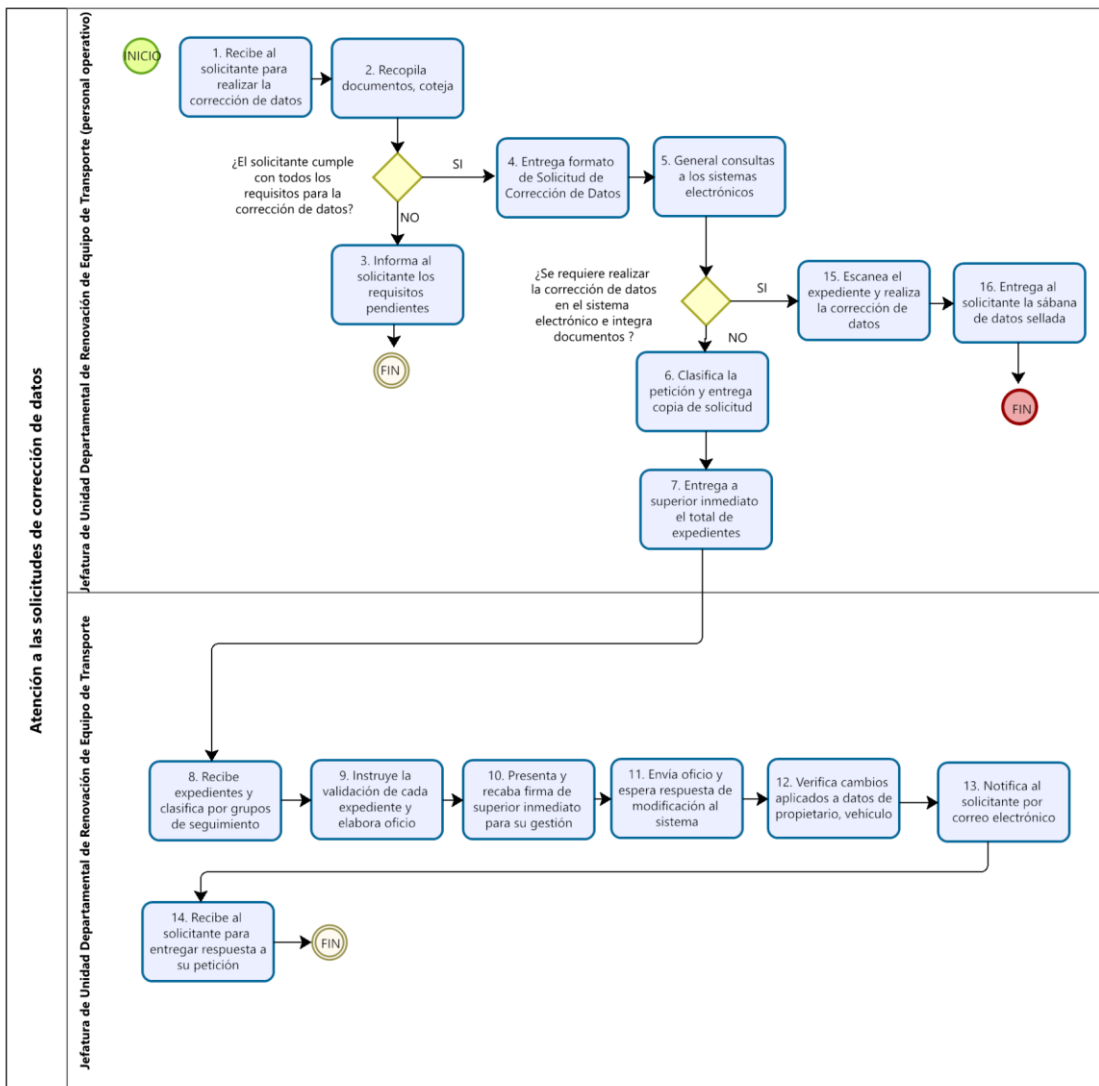
- a. Documento probatorio del último trámite realizado y el comprobante de pago correspondiente.
- b. En caso de haber tenido placas anteriores y/o de otra Entidad Federativa, se requiere copia del trámite concluido de la Baja vehicular.

Por tratarse de vehículos con placas específicas, por cada supuesto:



- a. PLACAS DE AUTO ANTIGUO. - Reporte Técnico de características de auto antiguo (dictamen)
- b. PLACAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. - Dictamen de Discapacidad otorgado por el DIF local.
- c. PLACAS DE AGENCIA (MOSTRADORA). - Carta de Solicitud de Placas (membretada, fecha y nombre de la Agencia)
- d. POR INVESTIGACIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL. - Acta ante Ministerio Público o documento de la etapa procesal activa.
- e. PLACAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE RUTA. - Acreditar la titularidad de la concesión

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

Nombre del Procedimiento: Solicitud de expedientes para ejecución de compulsas.

Objetivo General: Solicitar expedientes, original o copia, de los trámites concluidos de los que se requiera reconocer a personas que participaron en el acto administrativo, para validar y cotejar datos y, documentos físicos y electrónicos que den certeza jurídica a correcciones de datos, inscripción registral y dejar firme o cancelar, el último trámite con sustento normativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Analiza expedientes de cada caso que requiere compulsas de un trámite previo, clasifica y emite vale u oficio de solicitud .	30 minutos.
2	Subdirección de Archivo	Recibe vale u oficio de la solicitud de expediente y envía.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Espera respuesta de solicitud de expedientes.	5 días
4		Recibe expediente y revisa la compulsas correspondiente.	30 minutos
		¿Se tiene respuesta con expediente adjunto?	
		NO	
5		Motiva y fundamenta compulsas para gestionar la corrección de datos o prevenir al solicitante.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

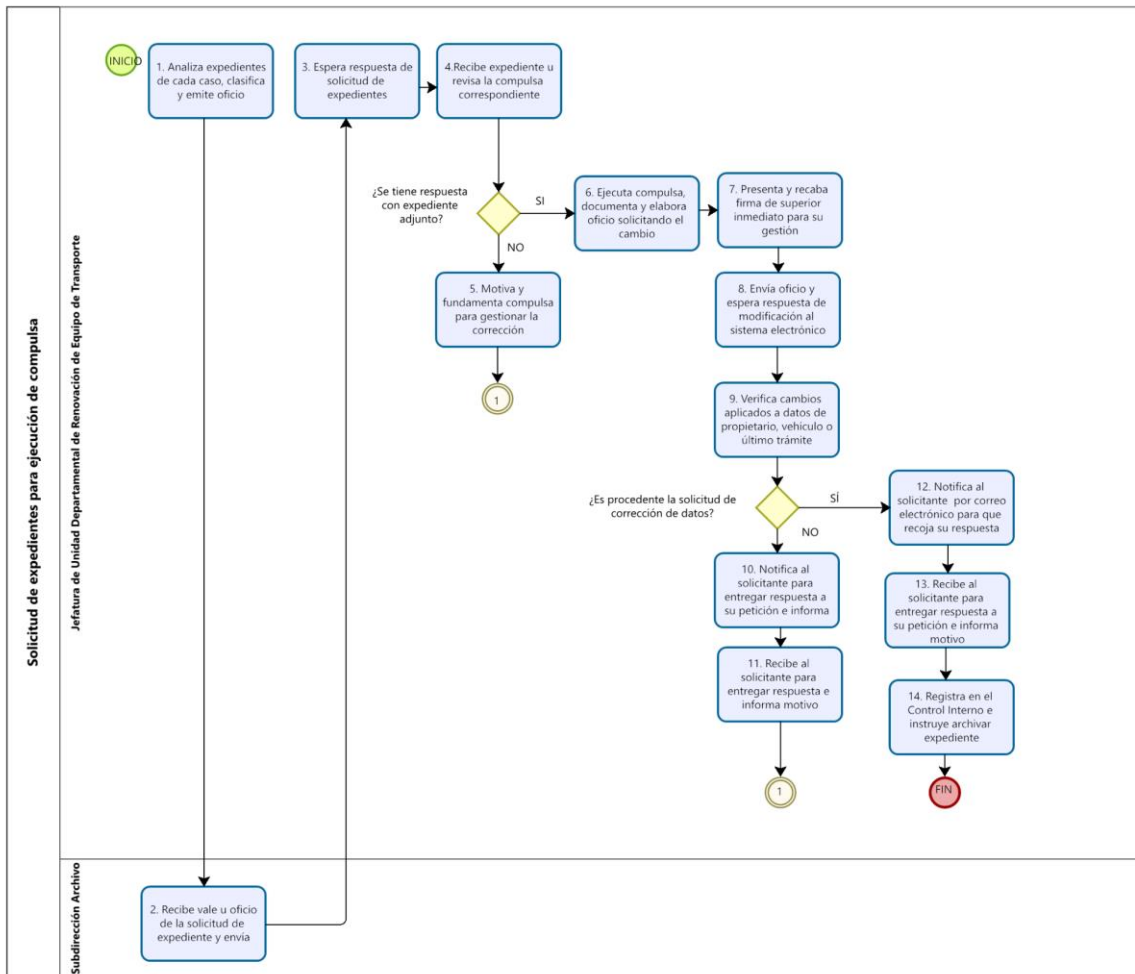
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ejecuta compulsa, documenta y elabora proyecto de oficio solicitando cambios al sistema electrónico oficial.	40 minutos
7		Presenta y recaba firma de superior inmediato para su gestión.	10 minutos
8		Envía oficio y espera respuesta de modificación al sistema electrónico oficial.	30 días
9		Verifica cambios aplicados a datos de propietario, vehículo o último trámite.	10 minutos
		¿Es procedente la solicitud de corrección de datos?	
		NO	
10		Notifica al solicitante por correo electrónico para que recoja su respuesta.	5 minutos
11		Recibe al solicitante para entregar respuesta a su petición e informa el motivo por el cual no fue procedente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
12		Notifica al solicitante por correo electrónico para que recoja su sábana de datos.	5 minutos
13		Recibe al solicitante y entrega sábana de datos sellada expedida por el sistema electrónico oficial.	5 minutos
14		Registra en el Control Interno e instruye archivar expedientes.	1 hora
		Fin del Procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días y 2 horas 35 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La notificación electrónica al solicitante, relativa al estado que guarda su solicitud, debe fundarse y motivarse, a fin de que conozca el proceso interno y los tiempos que corren para obtener respuesta.
- 2.- El tiempo para obtener respuesta sobre la solicitud de expedientes, estará sujeto a la identificación en registros electrónicos, actas de remesas, transferencia al acervo documental o gestión ante la Unidad Administrativa correspondiente.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

Nombre del Procedimiento: Revisión de los expedientes de la sustitución y/o retiro voluntario financiado (a) de unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte público concesionado de pasajeros (Chatarrización de unidades).

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de los instrumentos técnicos y la normativa publicada para la renovación del parque vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe solicitud y documentos del concesionario para inscripción al programa de sustitución y/o retiro voluntario financiado y verifica la documentación.	5 días
2		Registra y genera Carta Compromiso que será entregado al concesionario.	40 minutos
3		Recopila expediente para su validación al programa y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Recibe expediente y valida que cumplan con los instrumentos técnicos y normatividad correspondiente.	30 minutos
		¿Cumplen con los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial?	
		NO	
5		Notifica el resultado del análisis de los lineamientos normativos y se desecha la solicitud.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	



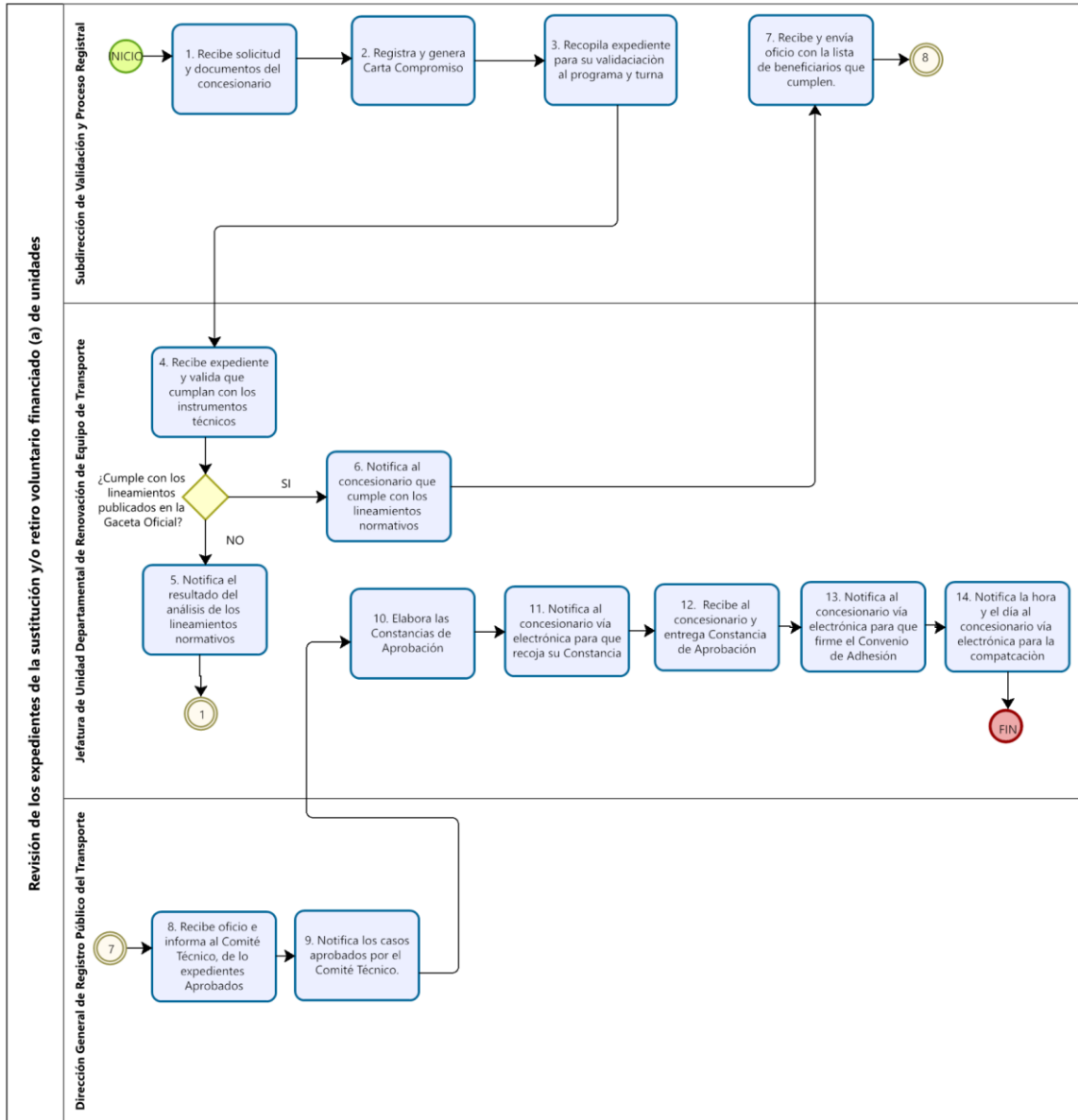
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica al concesionario que cumple con los lineamientos normativos realizados a los expedientes y turna para su seguimiento.	3 días
7	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe y envía oficio con la lista de beneficiarios que cumplen.	1 día
8	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe oficio e informa al Comité Técnico, sobre los casos cuyos expedientes sean sujetos de Aprobación.	10 días
9		Notifica los casos aprobados por el Comité Técnico.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Elabora las Constancias de Aprobación para los concesionarios que son beneficiarios.	15 minutos
11		Notifica al concesionario vía electrónica para que recoja su Constancia de Aprobación que aplica para casos de sustitución o retiro voluntario.	10 minutos
12		Recibe al concesionario y entrega Constancia de Aprobación, en caso de retiro voluntario, el concesionario realiza la entrega – recepción de documento original de titularidad agregando la cuenta bancaria.	10 minutos
13		Notifica al concesionario vía electrónica para que firme el Convenio de Adhesión en las oficinas del FIFINTRA, solo para los casos de sustitución.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Notifica la hora y el día al concesionario vía electrónica para que se presente para la compactación, solo para los casos de sustitución.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Secretaría de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público informará a las Unidades Administrativas corresponsables, los tiempos de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sobre los tiempos, mecanismos y ordenamientos jurídicos a observar.
- 2.- En el proceso de validación participaran las Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General del Registro Público del Transporte.
- 3.- Las solicitudes se recibirán conforme a lo estipulado en la publicación oficial en Gaceta.
- 4.- Con la ejecución de la actividad 8, se inicia el proceso de chatarrización.
- 5.- El Comité realizará la Aprobación e indicará a esta Unidad Administrativa que se realicen las notificaciones a los concesionarios aprobados.
- 6.- Con la Aprobación, se dará parte a la Subdirección de Enlace con REPUVE, a fin de que ejecute su procedimiento, lineamientos, mecanismos e instrumentos para la identificación física vehicular.
- 7.- La guardia y custodia de títulos y prórrogas se mantiene durante el proceso de chatarrización, a su conclusión el Comité notificará para que se inicie la cancelación de las concesiones a través de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

Nombre del Procedimiento: Validación y proceso de inscripción de los trámites de Sitios y Bases.

Objetivo General: Validar y llevar a cabo el proceso de inscripción de los trámites concluidos del registro de representantes, autorización, revalidación y cancelación del permiso.

Descripción Narrativa:

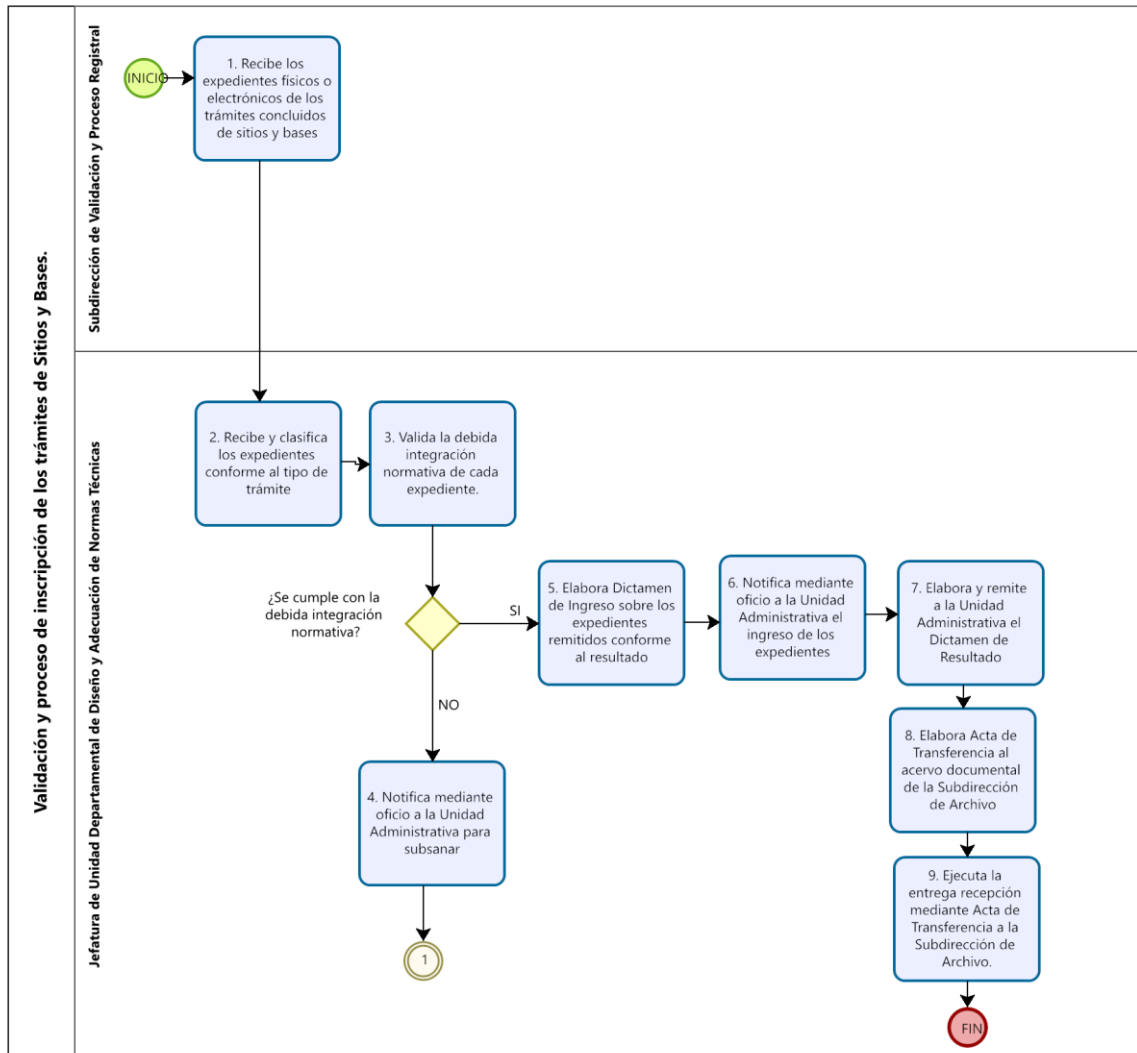
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe los expedientes físicos o electrónicos de los trámites concluidos de sitios y bases del transporte público concesionado y con permiso. Turna para su atención.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Recibe y clasifica los expedientes conforme al tipo de trámite para llevar a cabo la validación normativa.	2 días
3		Valida la debida integración normativa de cada expediente.	3 días
		¿Se cumple con la debida integración normativa?	
		NO	
4		Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa para subsanar el documental faltante según la normativa aplicable vigente.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Elabora Dictamen de Ingreso sobre los expedientes remitidos conforme al resultado obtenido de la validación normativa.	2 horas

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa el ingreso de los expedientes e inicia el proceso de validación.	1 hora
7		Elabora y remite a la Unidad Administrativa el Dictamen de Resultado de Validación de los hallazgos relevantes orientados a prevenir, subsanar y mejorar remisiones documentales.	2 horas
8		Elabora Acta de Transferencia al acervo documental de la Subdirección de Archivo, recaba firmas y registra en el Control Interno la inscripción.	2 hora
9		Ejecuta la entrega recepción mediante Acta de Transferencia a la Subdirección de Archivo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 11 horas y 20 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El proceso de validación al que hace referencia la actividad número seis, preferentemente, podrá ser coordinado con la persona titular de la J.U.D. de Validación del Transporte, para la creación de los catálogos de trámite y, operativamente, durante los procesos de visita a las ubicaciones de los sitios y bases en trámite.
- 2.- Los mecanismos operativos estarán contenidos en los lineamientos de la Subdirección de Validación y Proceso Registral, actualizándose en cada ejercicio fiscal, para el rediseño y adecuación de las normas técnicas.
- 3.- Solicita a la persona titular de la J.U.D. de Archivos de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros la guardia y custodia del expediente en el acervo documental.
- 4.- El Control Interno tendrá su versión física y electrónica, de conformidad a los sistemas desarrollados para esta Unidad Administrativa, o bien, de los aplicativos tecnológicos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

Nombre del Procedimiento: Diseño, actualización y desarrollo de aplicativos para el estudio técnico de Sitios y Bases.

Objetivo General: Diseñar y actualizar los instrumentos operativos para el estudio técnico por el cual, se determine viable otorgar el permiso para la operación de sitios, bases, lanzaderas y equipamiento auxiliar; además de proponer el desarrollo de aplicativos en campo que consoliden la información de la solicitud, la resolución administrativa y el permiso a otorgar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe calendario de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular para dar inicio a los procedimientos de sitios, bases, lanzaderas y equipamiento auxiliar y el Programa de Estudios Técnicos por ejecutar.	30 minutos
2		Establece contacto con la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular para el inicio de procedimientos de sitios, bases, lanzaderas y equipamiento, para evaluar la revisión y vigencia del Estudio Técnico.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Establece contacto con titulares de cada Unidad Administrativa responsable de los procedimientos para coordinar agendas operativas.	20 minutos
4		Verifica vigencia del instrumento operativo denominado Estudio Técnico.	30 minutos
		¿Se requiere diseñar un nuevo instrumento de Estudio Técnico?	
		NO	

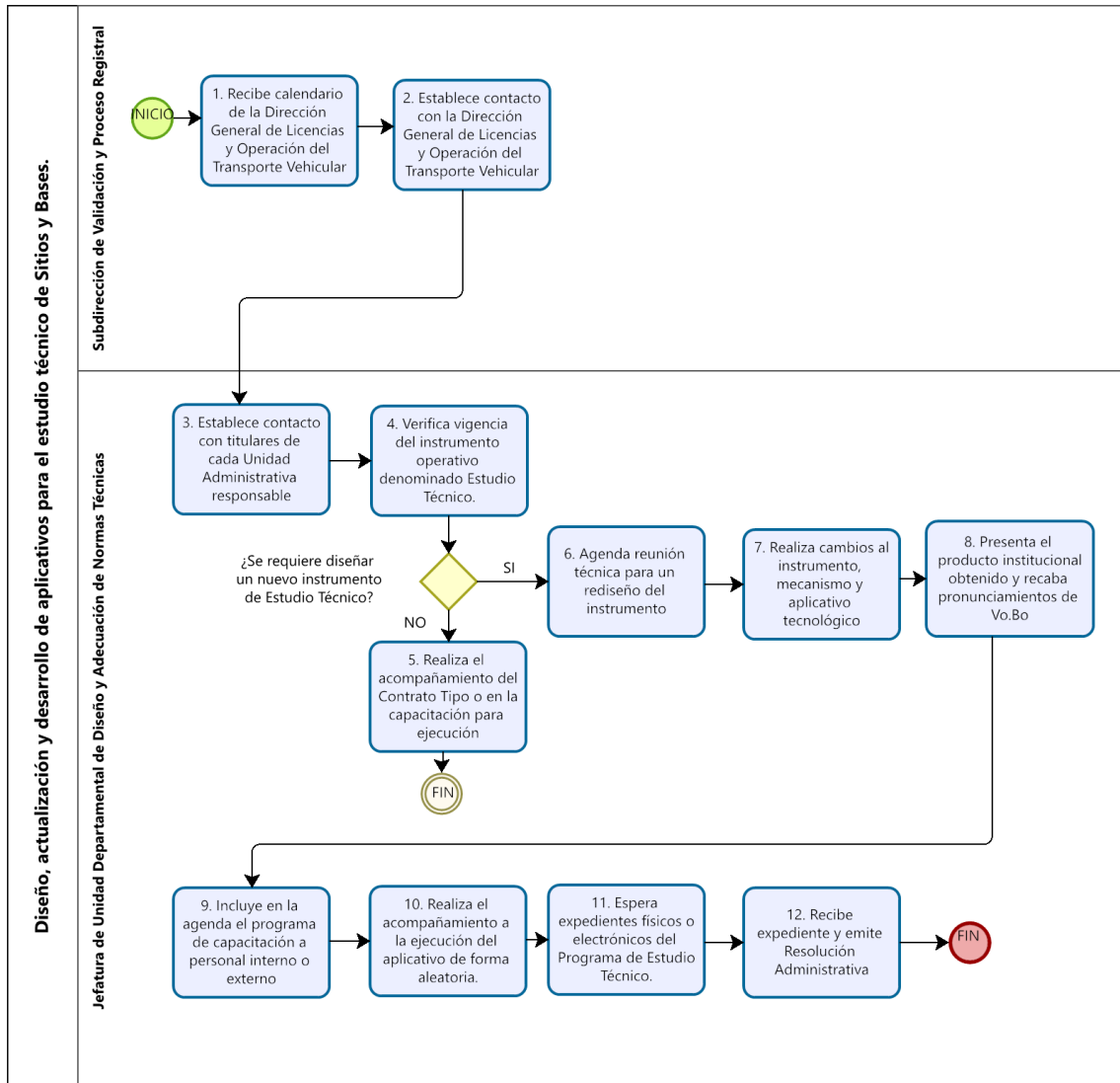
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza el acompañamiento del Contrato Tipo o en la capacitación para ejecución del Estudio Técnico por cada Dirección de Área	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
6		Agenda reunión técnica para un rediseño del instrumento, el mecanismo operativo y el aplicativo tecnológico.	30 minutos
7		Realiza cambios al instrumento, mecanismo y aplicativo tecnológico.	1 hora
8		Presenta el producto institucional obtenido y recaba pronunciamientos de Vo.Bo. de las Direcciones de Área corresponsables.	40 minutos
9		Incluye en la agenda el programa de capacitación a personal interno o externo para la ejecución del aplicativo tecnológico.	30 minutos
10		Realiza el acompañamiento a la ejecución del aplicativo de forma aleatoria.	1 día
11		Espera expedientes físicos o electrónicos del Programa de Estudio Técnico.	30 minutos
12		Recibe expediente y emite Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa solicitante.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 5 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			



Aspectos a considerar:

- 1.- El estudio técnico por aplicar deberá ser presentado en diseño, normativa, procedimiento y aplicativo tecnológico a las Unidades Administrativas solicitantes.
- 2.- El diseño y la adecuación a las normas técnicas sobre el instrumento denominado Estudio Técnico, así como de la Resolución Administrativa, se realizarán en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado, a fin de mantener actualizados los Lineamientos Operativos para Sitios, Bases, Lanzaderas y Equipamiento Auxiliar.
- 3.- La Resolución Administrativa sobre el Estudio Técnico ejecutado, tanto en sentido positivo o negativo, invariablemente deberá llevar la firma de la persona titular de la Subdirección de Validación y Proceso Registral.
- 4.- La actividad número 13 puede cambiar el tiempo a más días en el que se emite la Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa solicitante.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral



Nombre del Procedimiento: Corrección de Datos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de corrección de datos de manera expedita y simplificada con la información precisa y con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con plena validación.

Descriptiva Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas (Personal técnico operativo)	Recibe al concesionario para realizar corrección de datos de los trámites generados en diversos módulos de control vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual.	3 minutos
2		Recibe la documentación, coteja y devuelve originales.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Verifica que la información tanto del concesionario como del vehículo, se encuentre debidamente registrada en los sistemas informáticos de la Secretaría de Movilidad.	10 minutos
		¿Se encuentra el concesionario registrado en el sistema de corrección de datos?	
		NO	
4		Notifica al concesionario los impedimentos para continuar con el trámite.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Procede a llevar a cabo la validación documental.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El concesionario cumple con todos los requisitos para la corrección de datos?	
		NO	
6		Notifica al concesionario los impedimentos para continuar el trámite e indica la forma de subsanar el procedimiento.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Entrega formato de Solicitud de Corrección de Datos, instruye el llenado y recaba firma autógrafa.	10 minutos
		¿Se puede realizar la corrección de datos en el sistema electrónico oficial?	
		NO	
8		Canaliza al concesionario a la Unidad Administrativa correspondiente para la impresión de la forma valorada correspondiente.	1 día
9		Recibe respuesta de la Unidad Administrativa responsable.	30 días
10		Elabora oficio de respuesta y se notifica al concesionario por correo electrónico que recoja su respuesta.	30 min
11		Recibe al concesionario para entregar respuesta a su petición.	15 min
12		Registra en el Control Interno e instruye archivar expedientes.	1 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

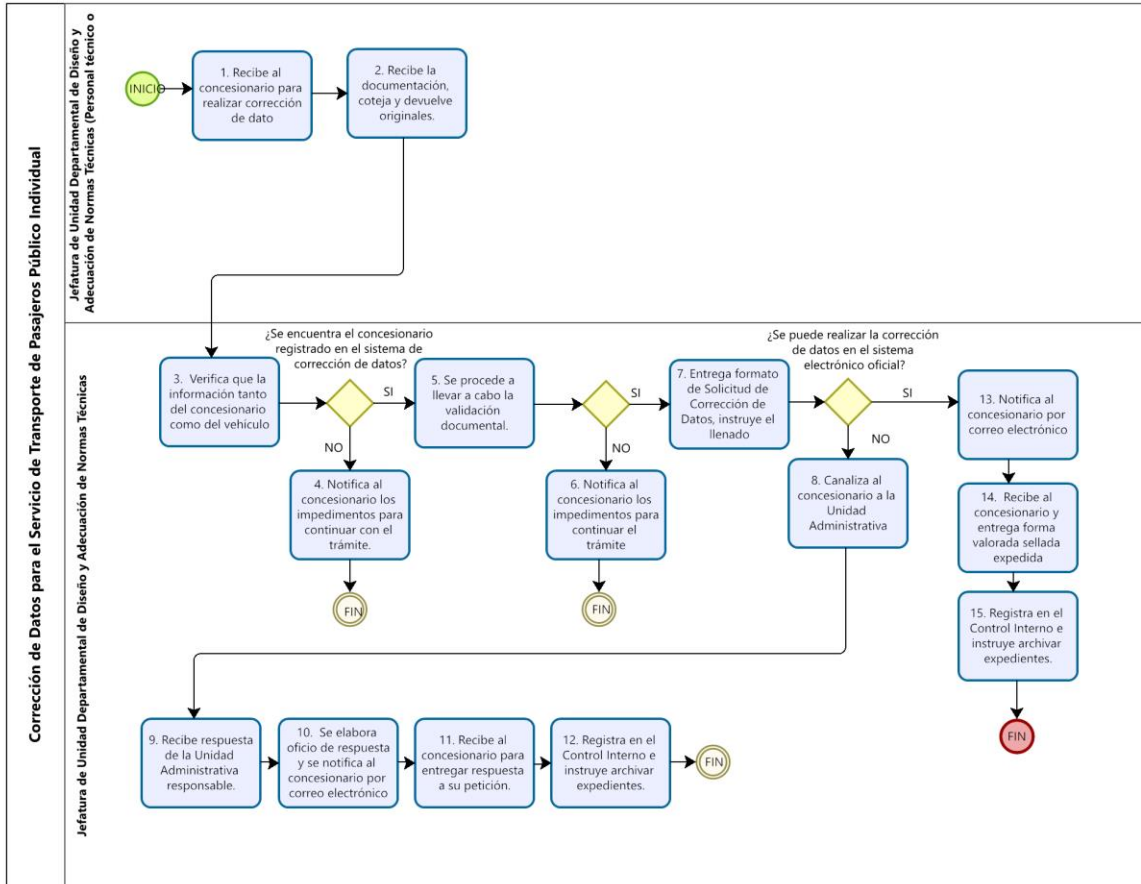


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
13		Notifica al concesionario por correo electrónico para que recoja su forma valorada.	5 minutos
14		Recibe al concesionario y entrega forma valorada sellada expedida por el sistema electrónico oficial.	5 minutos
15		Registra en el Control Interno e instruye archivar expedientes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días y 2 horas 43 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

No Aplica

Diagrama de flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral



Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Público, Mercantil, Privado y Particular.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular); que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Coteja las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos



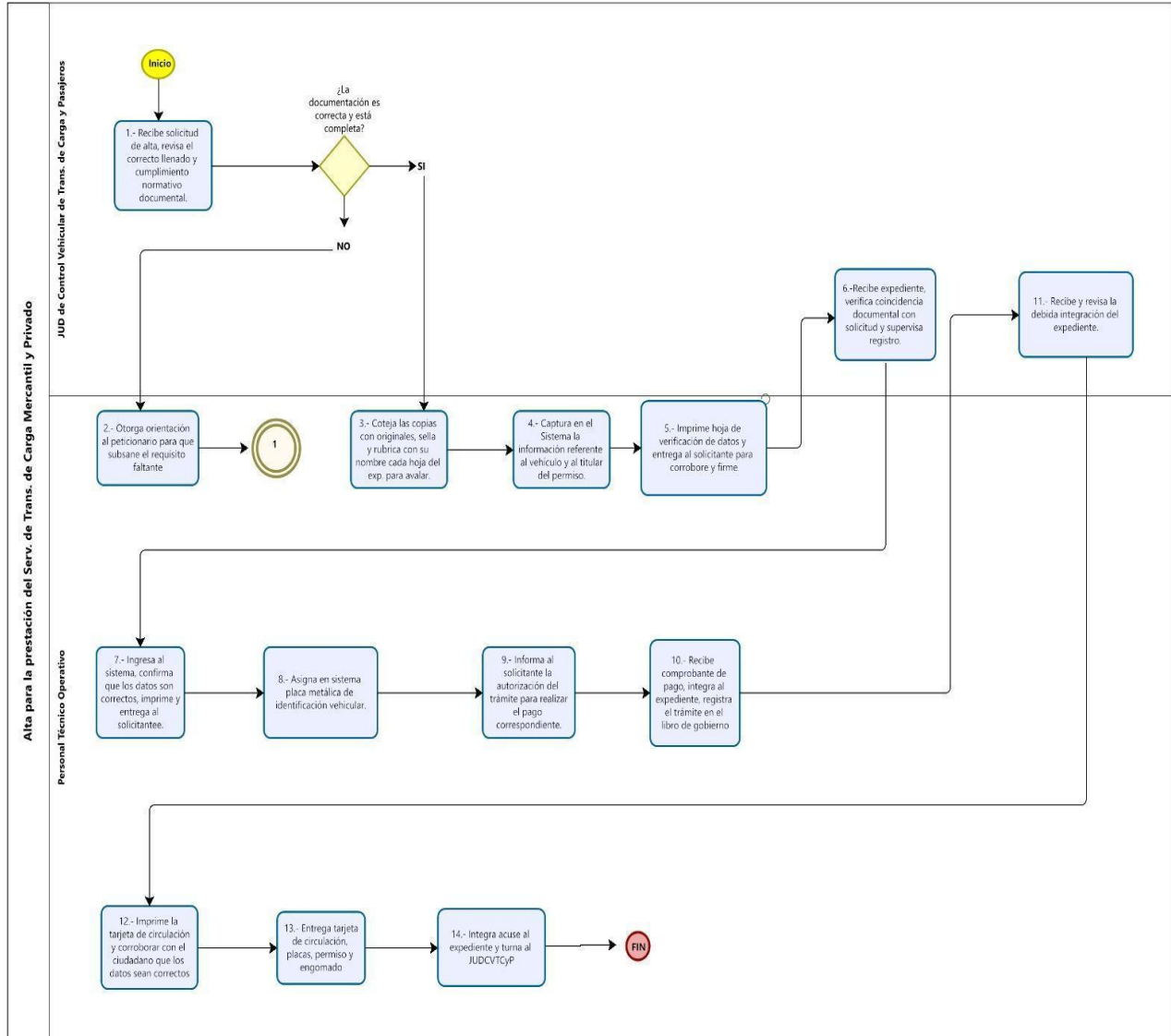
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	2 minutos
8		Asigna mediante el Sistema de Control Vehicular la placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- El Jefe de Unidad Departamental deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte-.
- 3.- El Jefe de Unidad Departamental, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 4.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 5.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría Escolar, Personal y Turístico.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la modalidad Escolar, Personal y Turístico que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisar el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corroborar con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

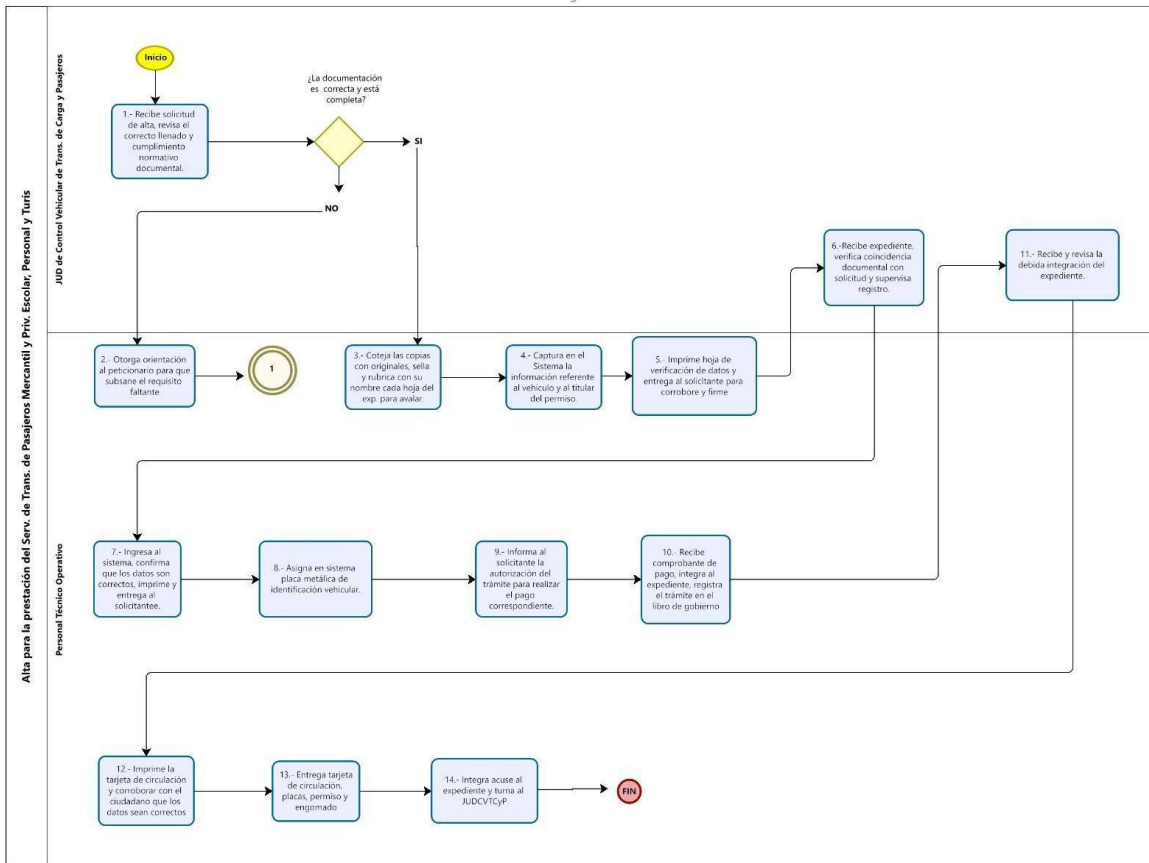
Aspectos a Considerar:

- 1.- El interesado tendrá que presentar dictamen de evaluación, emitido por alguna Institución previamente reconocida para tal el efecto por la Secretaría.
- 2.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Si falta algún documento normativo, se le notificará a través del operador de ventanilla al solicitante para su cumplimiento. Si en el lapso de un mes no se concluye el trámite, quedando en estatus “pendiente”, se solicitará la liberación de la placa asignada a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 5.- El Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros.

6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

7.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Ambulancia.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría Ambulancia, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El interesado tendrá que presentar dictamen de evaluación, emitido por alguna Institución previamente reconocida para tal el efecto por la Secretaría.
- 2.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros.



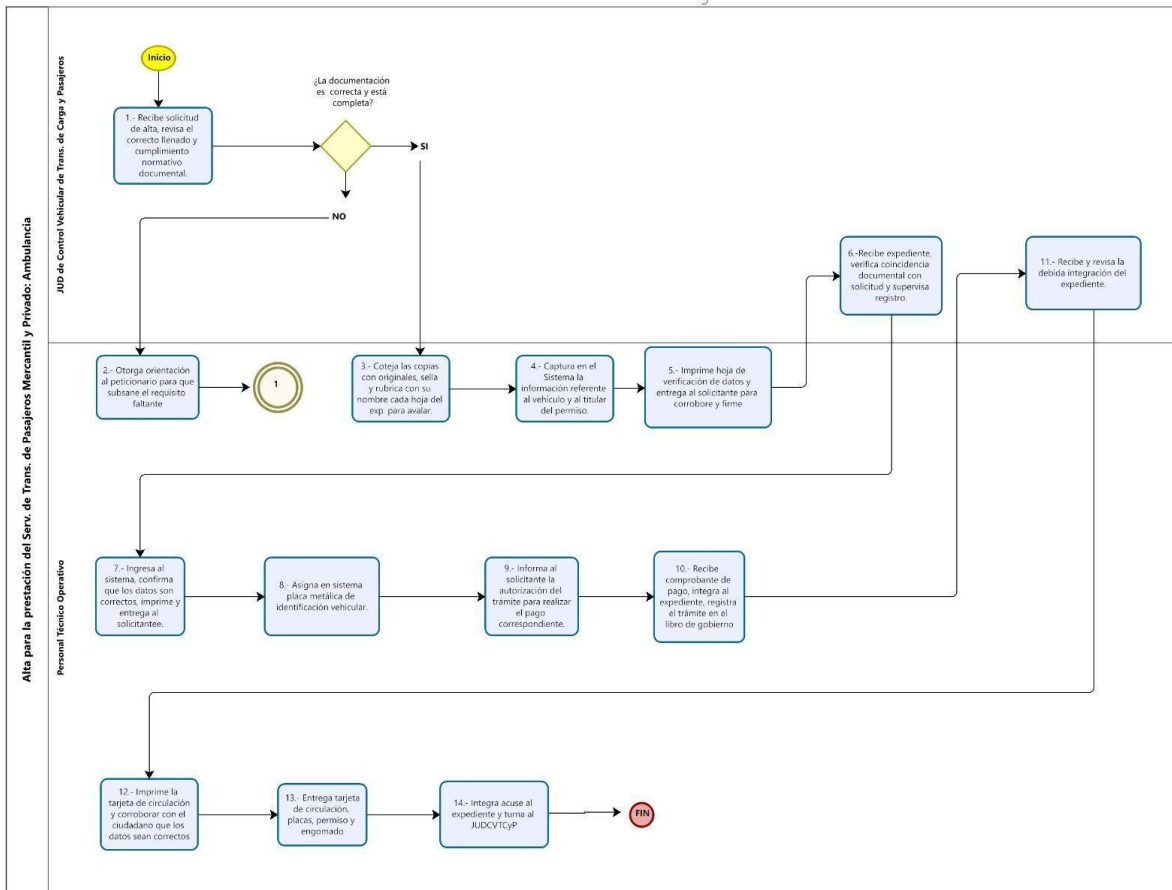
6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

7.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

8.- La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (AGEPSA) será la encargada de realizar la verificación sanitaria de los vehículos que pretendan ser emplacados en la Secretaría de Movilidad.

9.- La AGEPSA será la encargada de emitir el Dictamen Técnico en Materia de Salud, mismo que deberá ser exhibido vigente, en original y copia para la ejecución del trámite correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
 Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Servicios Funerarios.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Servicios Funerarios, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisar el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.(Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

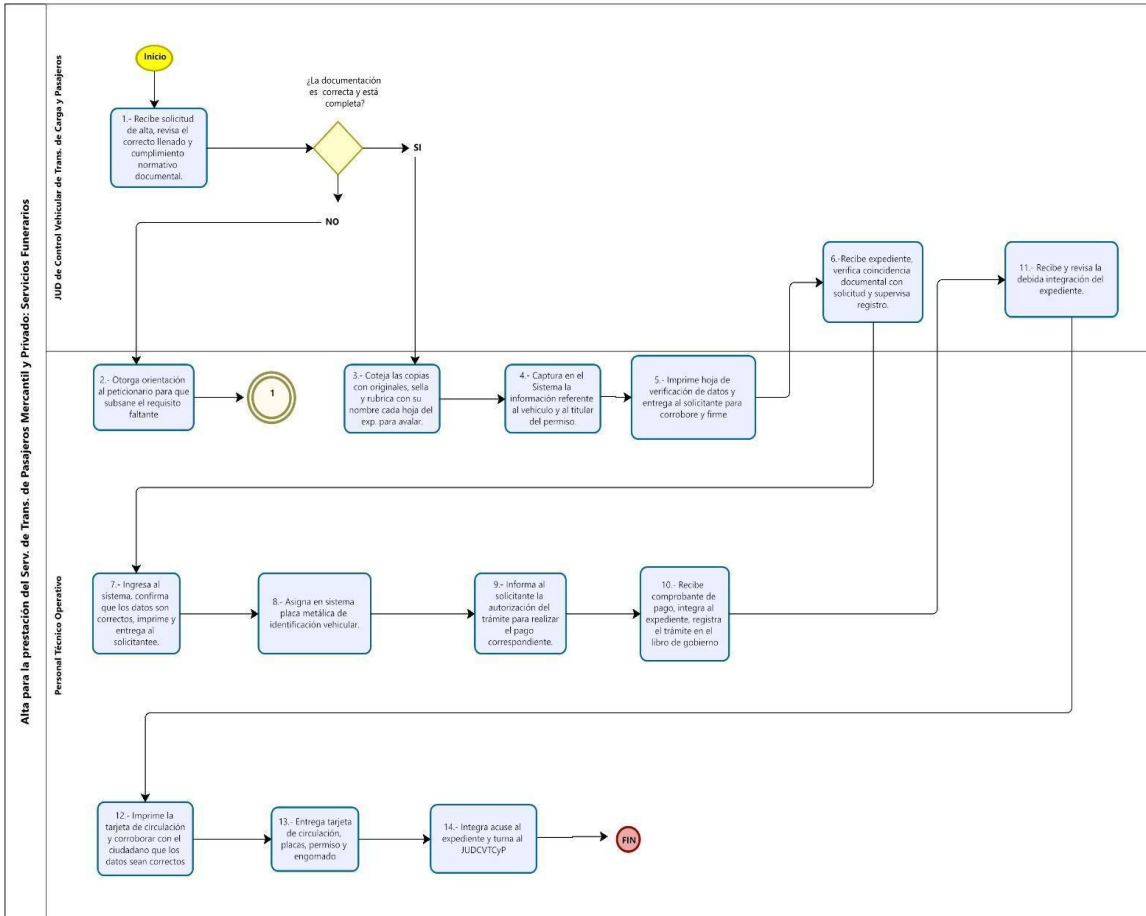
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado
- 5.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

- 6.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.
- 7.- Se tomará a consideración la normativa que pueda modificarse respecto al Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, o la normatividad aplicable en la materia.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Seguridad Privada.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Seguridad Privada, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado
- 5.- En cualquier momento la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado tendrán la facultad de supervisar, verificar y

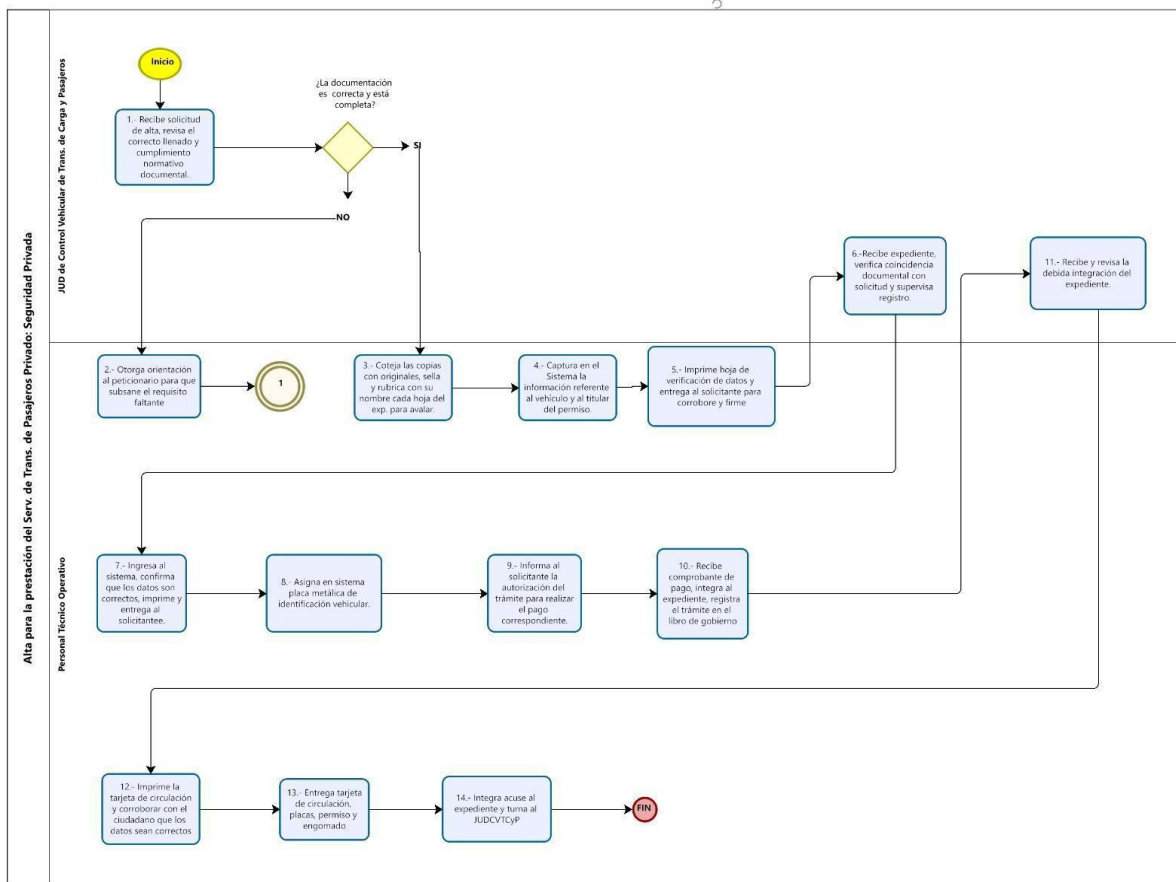
requerir cualquier trámite y reasignar las responsabilidades del personal técnico operativo asignado a los módulos de atención.

6.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC) a través de su Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, es la encargada de emitir los permisos de Seguridad Privada, mismos que son requisito obligatorio para este proceso de alta.

7. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Bomberos.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Bomberos, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellar y rubricar con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos



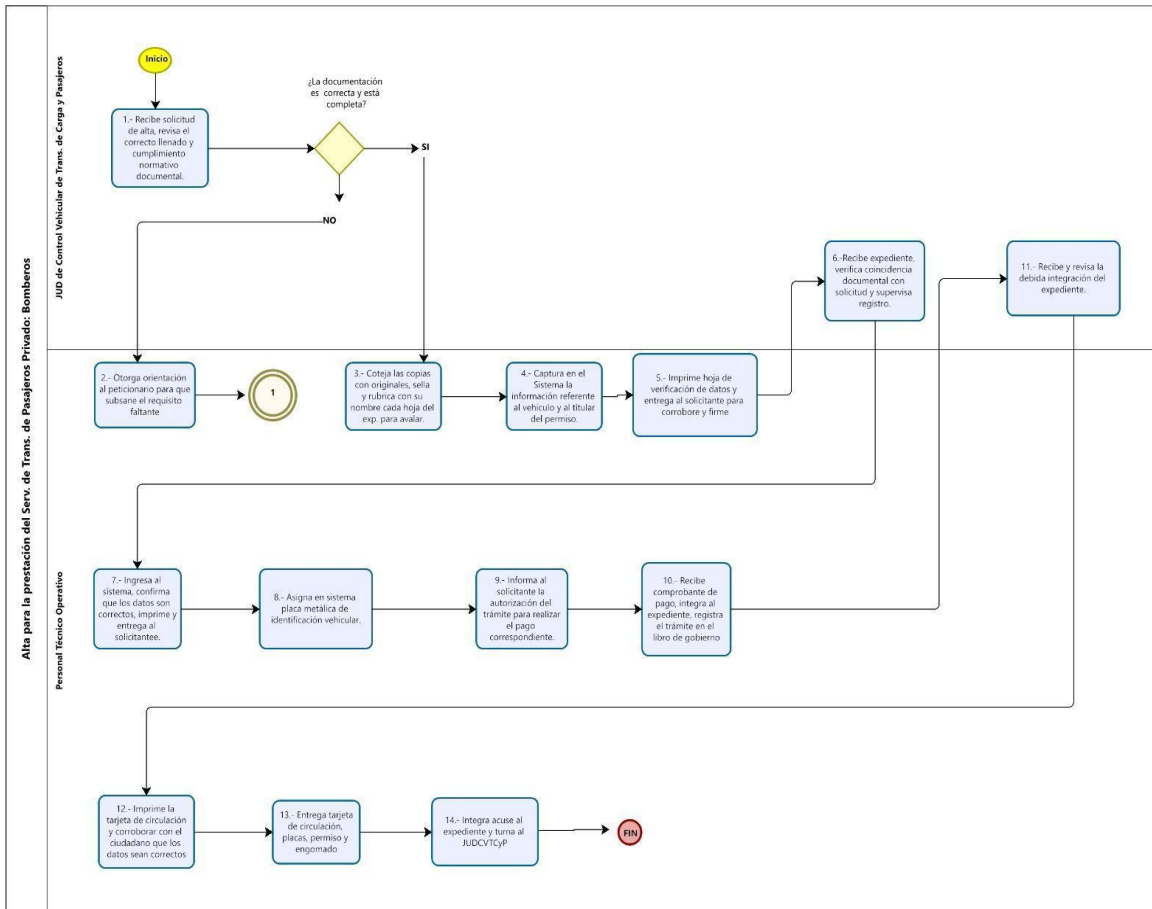
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- El Jefe de Unidad Departamental deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 3.- El Jefe de Unidad Departamental, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 4.- El Heroico Cuerpo de Bomberos cuenta con atribución de acuerdo a su marco normativo de acción para la emisión de los Dictámenes Técnicos correspondientes.
- 5.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 6.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado



Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Protección Civil.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría Protección Civil, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos



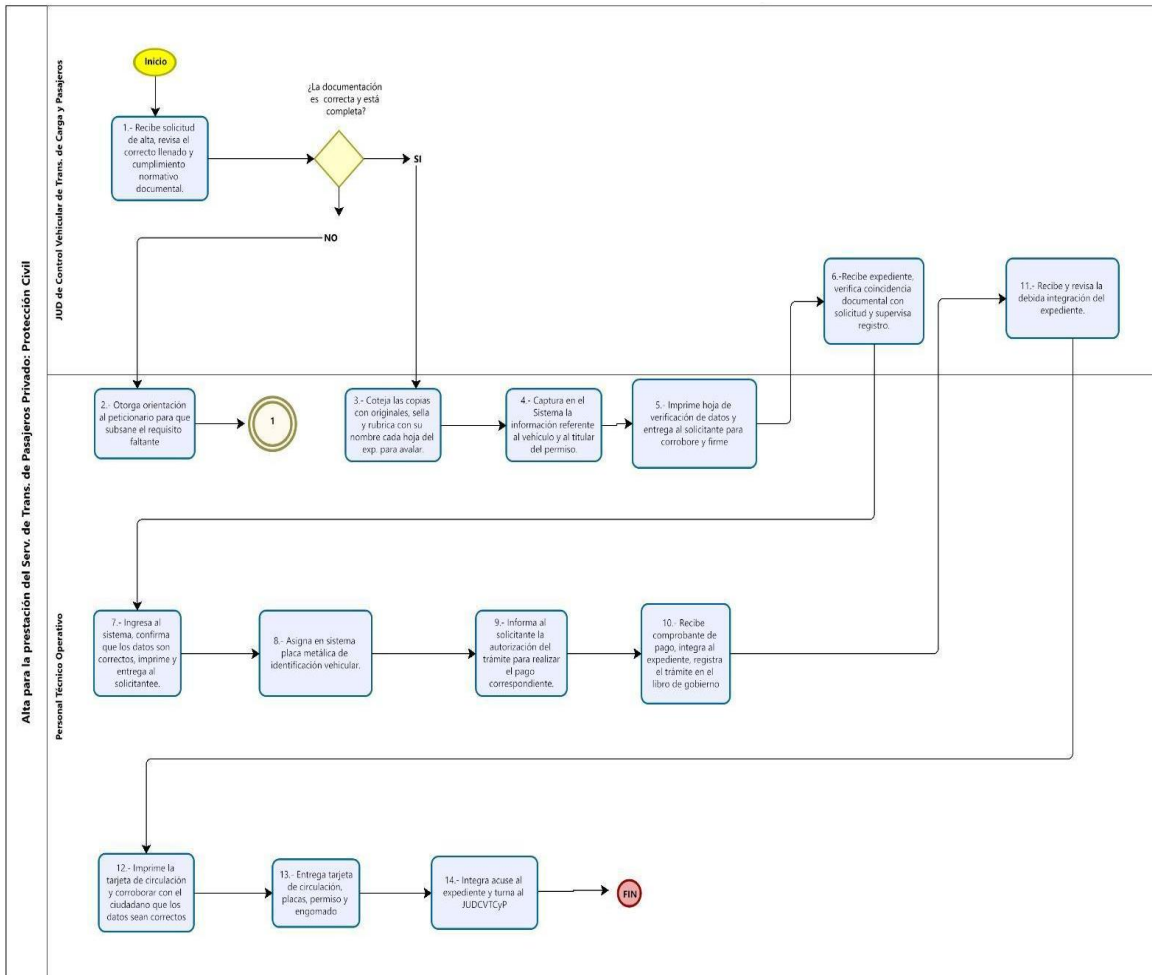
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- El Jefe de Unidad Departamental deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 3.- El Jefe de Unidad Departamental, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 4.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 5.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.
- 6.- El proceso se encontrará en función y cumplimiento de lo dispuesto por el orden federal para la gestión, elaboración y entrega de la “Placa Única de Protección Civil”.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

Objetivo General: Brindar al solicitante la tarjeta de circulación cuando necesite de una nueva por vencimiento, deterioro, robo o extravío, siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental, pago y canaliza.	10 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	10 minutos
		SI	
3		Informa al solicitante la autorización del trámite	5 minutos
4		Recibe comprobante de pago, revisa la acreditación en el sistema e imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para corroborar datos.	5 minutos

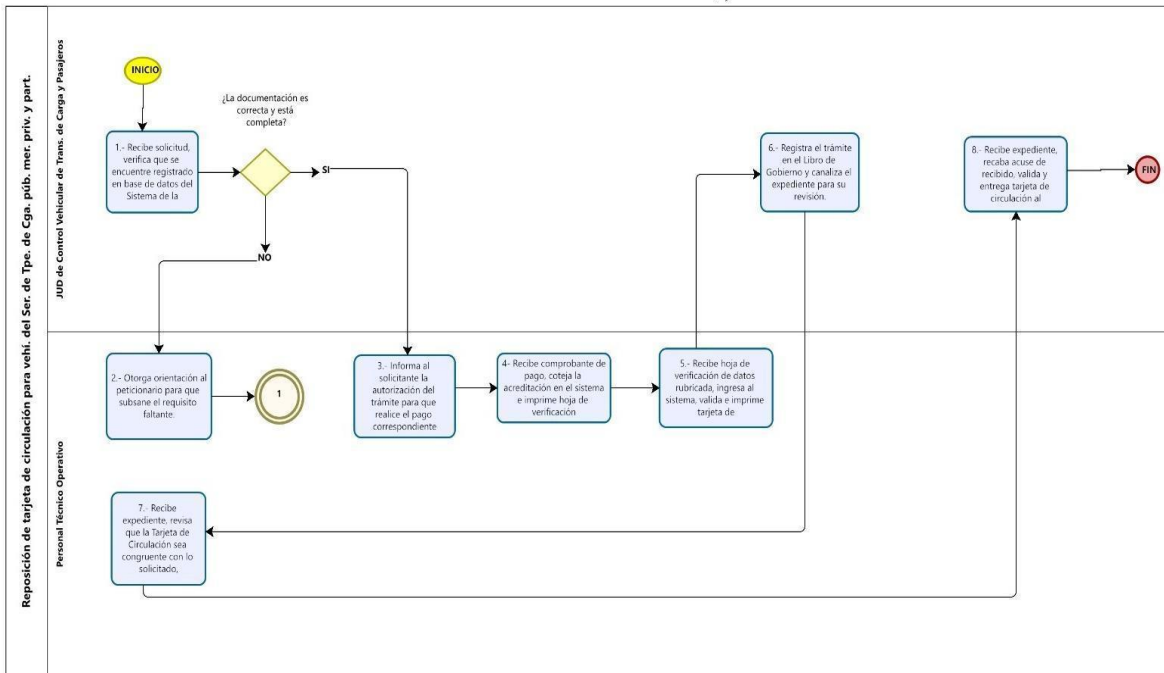
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Registra trámite en el libro de Gobierno y canaliza el expediente para su revisión	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 2.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

- 3.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 4.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

Objetivo General: Proporcionar a personas físicas o morales que así lo soliciten, la baja definitiva de vehículos previamente registrados en el padrón vehicular del Servicio en comento para liberarse de responsabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental, pago y canaliza.	10 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Recibe y revisa contra registro placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación. Pone a resguardo y canaliza.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de	Recibe, revisa y autoriza expediente, placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación, acusa recibo y remite acuse de recibo al revisor.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Transporte de Carga y Pasajeros.		
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite.	5 minutos
6		Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación del pago en el sistema, emite hoja de verificación de datos y entrega para revisión y rúbrica al solicitante, integra al expediente y canaliza.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud, autoriza y turna.	5 minutos
8		Entrega el trámite de baja al solicitante, recaba acuse, y anexa al expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

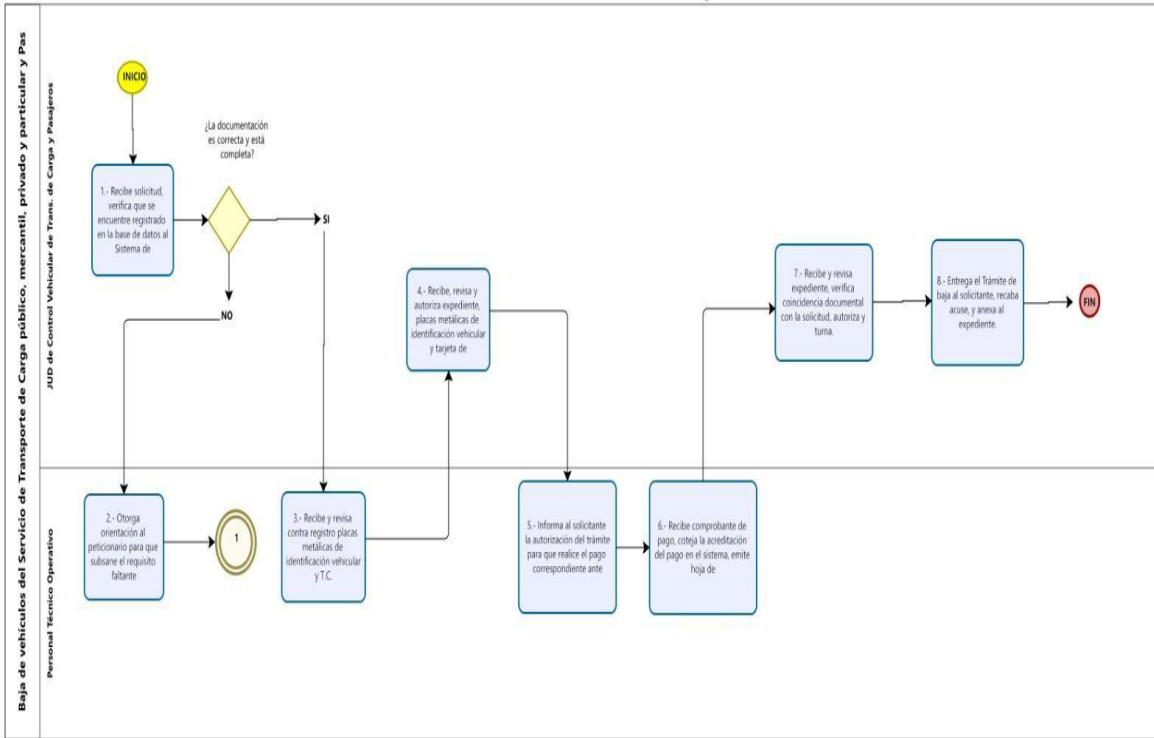
Aspectos a Considerar:

1.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.



- 2.- Si el solicitante no se presenta con las placas o tarjeta de circulación derivado del extravío de la documentación, deberá presentar su acta de extravío solicitada ante el Juez Cívico correspondiente, dentro del tiempo de vigencia que la misma señale.
- 3.- Si el solicitante no se presenta con las placas o tarjeta de circulación derivado del robo de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación solicitada ante el Ministerio Público correspondiente.
- 4.- El solicitante podrá acudir a concluir su trámite 24 horas hábiles posteriores a la realización del pago correspondiente.
- 5.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 6.- La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Baja de vehículos de los servicios público, mercantil y privado de carga.
- 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 8.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado



Nombre del Procedimiento: Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

Objetivo General: Atender la solicitud de corrección de datos del solicitante siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental, pago y canaliza.	5 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe, revisa, válida y autoriza el expediente.	5 minutos



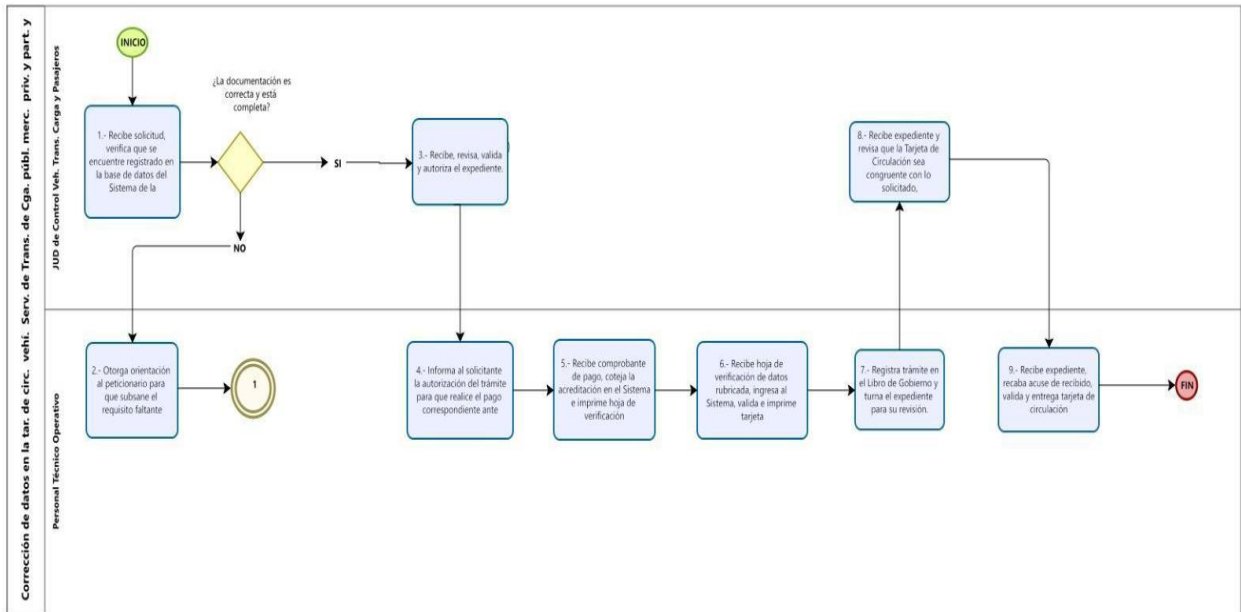
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite.	5 minutos
5		Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación en el Sistema e imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para corroborar datos.	5 minutos
6		Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al Sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	5 minutos
7		Registra el trámite en el libro de Gobierno y turna el expediente para su revisión.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a Considerar:

- 1.- El Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 2.- El Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 3.- La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del servicio público, mercantil, privado y particular de transporte de carga.
- 4.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 5.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.
- 6.- Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Expedición de permisos para la portación de aditamentos en vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

Objetivo General: Otorgar permisos para uso de aditamentos a vehículos para que las unidades cuenten con equipos auxiliares necesarios para el desarrollo de sus funciones en la prestación del servicio que nos ocupa.

Descripción Narrativa:

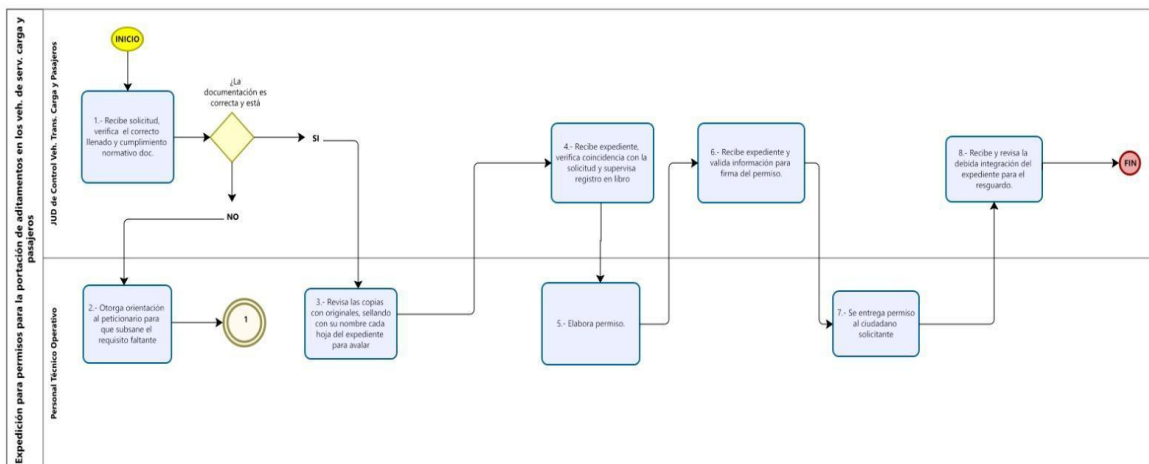
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Elabora el Permiso para la portación de aditamentos en vehículos del servicio de transporte de carga y de pasajeros.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información para firma del Permiso.	2 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente para su resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.
- 2.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá Incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 3.- El Jefe Unidad Departamental de Transporte de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 4.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 5.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Expedición de permiso ocasional para Transporte de Carga.

Objetivo General: Expedir al solicitante que cuenta con una unidad vehicular registrada como particular, un permiso ocasional de carga en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos

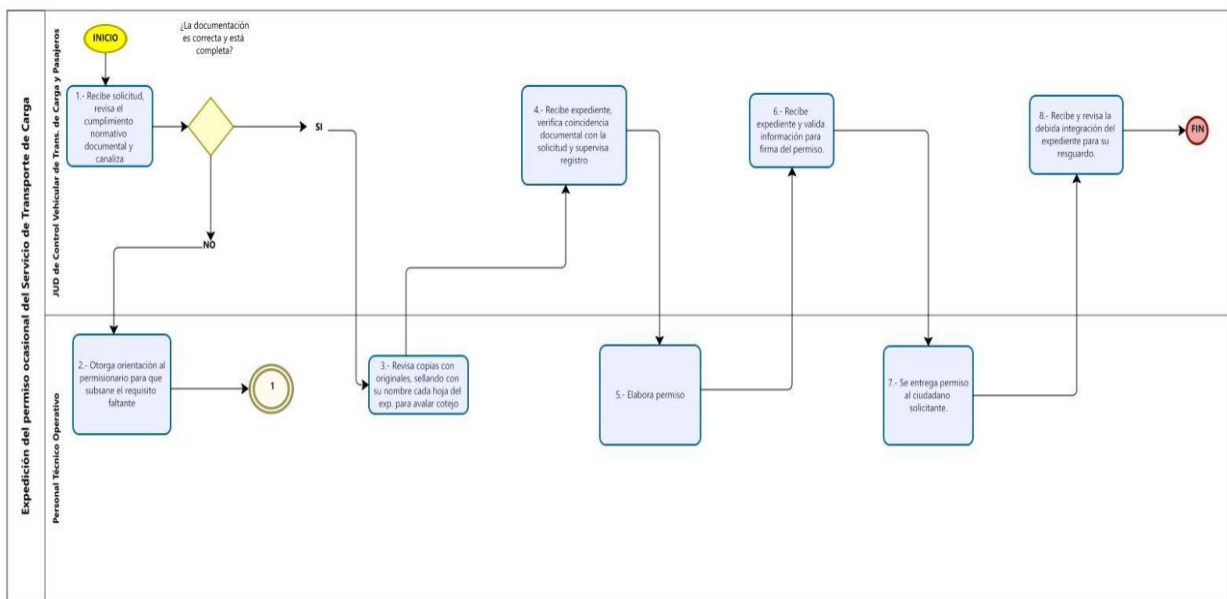
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Elabora el Permiso ocasional para transporte de carga.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información para firma del Permiso.	2 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente para su resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El permiso ocasional tendrá una vigencia de 7 días hábiles.
- 2.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.

- 3.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 4.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 5.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Expedición de permiso temporal para circular sin placas del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

Objetivo General: Otorgar al solicitante el permiso temporal de 30 días hábiles para vehículos de carga nuevos y 15 días hábiles para vehículos de carga usados en tiempo y forma, con la finalidad de que pueda circular provisionalmente sin la documentación que se requiere para ello, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos

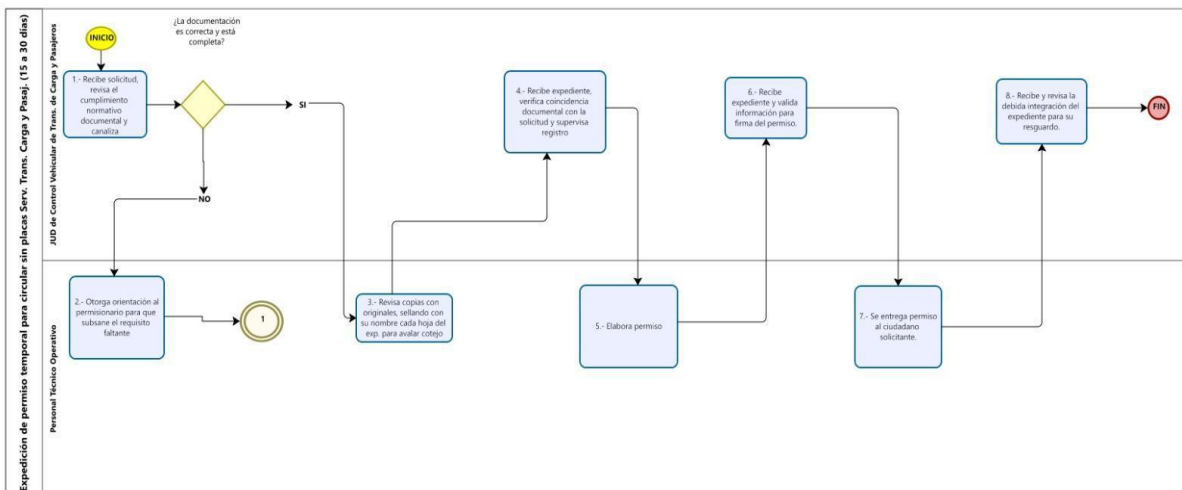


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Elabora el Permiso temporal para circular sin placas del servicio de transporte de carga y de pasajeros.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros	Recibe expediente y valida información para firma del Permiso.	2 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente para su resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.El permiso temporal por 30 días hábiles se otorgará cuando se adquieran vehículos nuevos que no sean dados de alta en forma definitiva en la Ciudad de México.
- 2.El permiso temporal por 30 días hábiles se otorgará cuando se adquiera un vehículo nuevo para adaptación sin carrocería.
- 3.El permiso temporal por 15 días se otorgará cuando sea necesario trasladar a otra entidad federativa vehículos que anteriormente prestaban servicio de carga y que hayan sido dados de baja del padrón vehicular de la Ciudad de México.
- 4.El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.
- 5.El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
- 6.El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- 7.Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Revista vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil y Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los permisionarios y concesionarios, a través de la revisión documental e inspección física mecánica de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y Pasajeros (mercantil y privado) de la Ciudad de México, para procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios.

Descriptiva Narrativa:

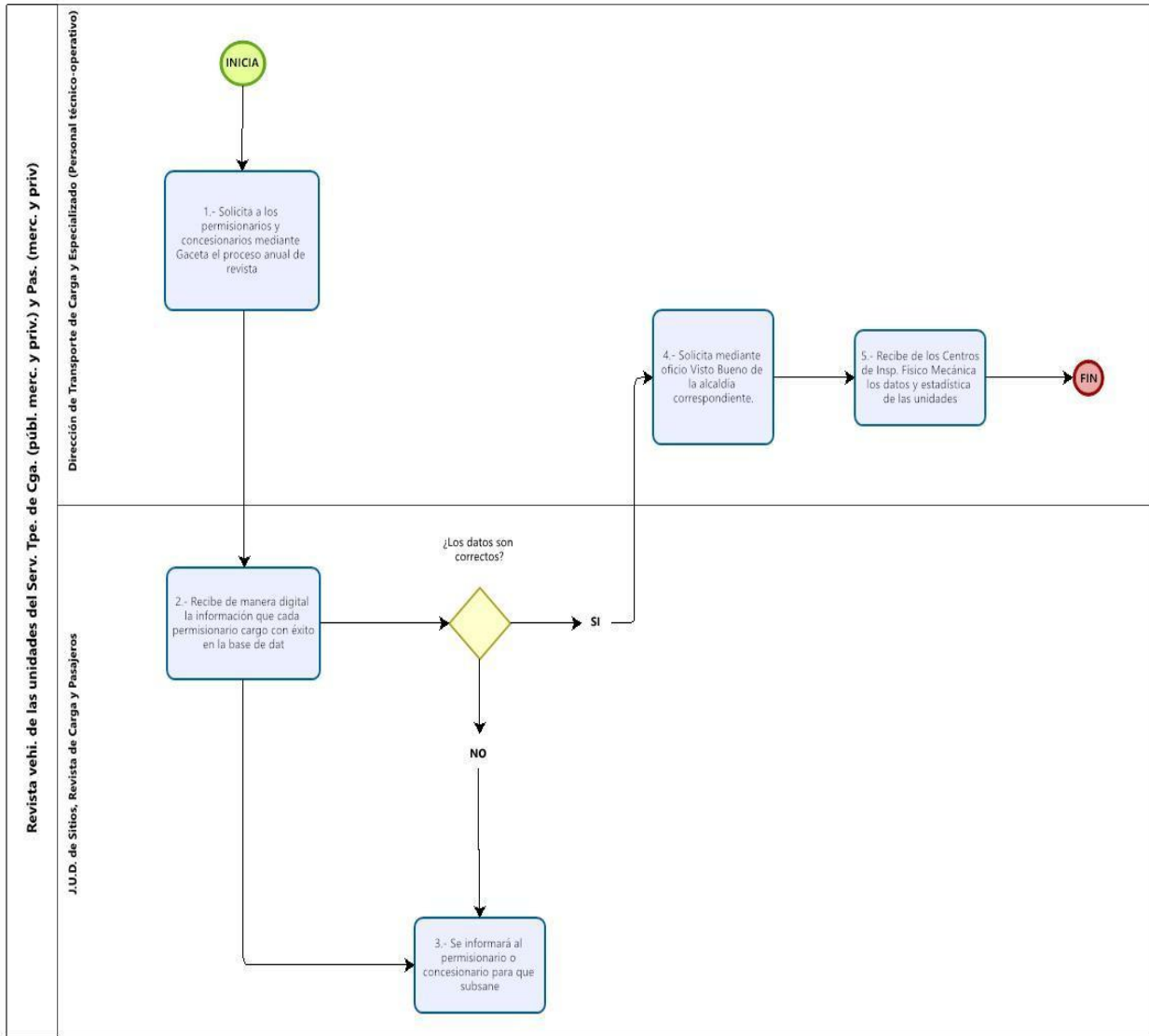
No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal técnico operativo)	Mediante Aviso publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de los permisionarios y concesionarios, el proceso anual de revista de carga (público, mercantil y privado) y pasajeros (mercantil y privado) de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Movilidad.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros	Recibe de manera digital la información que cada permisionario y concesionario cargó con éxito en la base de datos interna de la Secretaría de Movilidad, revisa y valida la información.	5 días
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Informará al permisionario o concesionario para que vuelva a subir la información correspondiente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe de los Centros de Inspección Físico Mecánica los datos y estadísticas de las unidades que aprobaron la Inspección	1 día

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal técnico operativo)	Físico Mecánica.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 20 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Revista vehicular no podrá ser iniciada si no se cuenta con el pago correspondiente al año en curso y dos anteriores.
- 2.- Son los Centros de Inspección Vehicular, los autorizados para realizar la inspección físico-mecánica de los vehículos utilizados por los permisionarios para prestar el servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y Pasajeros (Mercantil y Privado).
- 3.- La Secretaría de Movilidad asignará personal para supervisar la adecuada aplicación del proceso de revista vehicular en los Centros de Inspección físico – mecánica
- 4.- La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación a solicitud expresa de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, adscrita a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, notificará con anticipación al proceso de revista vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto o trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará las adecuaciones necesarias en el sistema electrónico utilizado en el proceso de revista vehicular, con el objetivo de validar el pago de cuota o en su caso impedir la continuidad del trámite por datos o pagos incorrectos.
- 5.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 6.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.
- 7.- Los Centros de Inspección Físico Mecánica, hacen llegar a la Jefatura Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga, la información de las unidades vehiculares que concluyeron satisfactoriamente la Inspección Físico Mecánica.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Permisos para el establecimiento de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, y Revalidación del permiso de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público Mercantil y Privado en la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar la autorización o su revalidación para el uso y aprovechamiento de espacios físicos en la vía pública, con la finalidad de que las unidades vehiculares permanezcan en la espera de prestar el servicio de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos solicitados por la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Recibe solicitud y anexos, integra expediente, captura datos en el Sistema e imprime comprobante de ingreso de solicitud de permiso o revalidación de sitio de Carga, turna para su atención.	45 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros.	Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Elabora oficio para firma de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado notificando al interesado que subsane y reinicie su solicitud con el folio asignado.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Informa que la documentación está completa y correcta.	30 minutos
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado.	Solicita mediante oficio Visto Bueno de la Alcaldía correspondiente.	1 día



No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal técnico operativo).		
6		Recibe respuesta de la Alcaldía correspondiente.	10 días
		¿La Alcaldía otorgó el Visto Bueno?	
		NO	
7		Elabora oficio al peticionario informando que nos es procedente y los motivos de rechazo, sugiere opciones para posible subsanación cuando así lo determine el Visto Bueno.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros.	Realiza estudio técnico, con datos obtenidos en una visita al lugar solicitado para el Sitio.	1 día
9		Elabora y emite la resolución administrativa en conformidad al resultado del estudio técnico.	1 día
		¿La resolución administrativa es favorable ?	
		NO	
10	Dirección de Transporte de Carga y Especializado.	Elabora oficio para firma de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, informando que nos es procedente y los motivos de rechazo, sugiere opciones para posible subsanación cuando así lo determine el Estudio Técnico.	45 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	

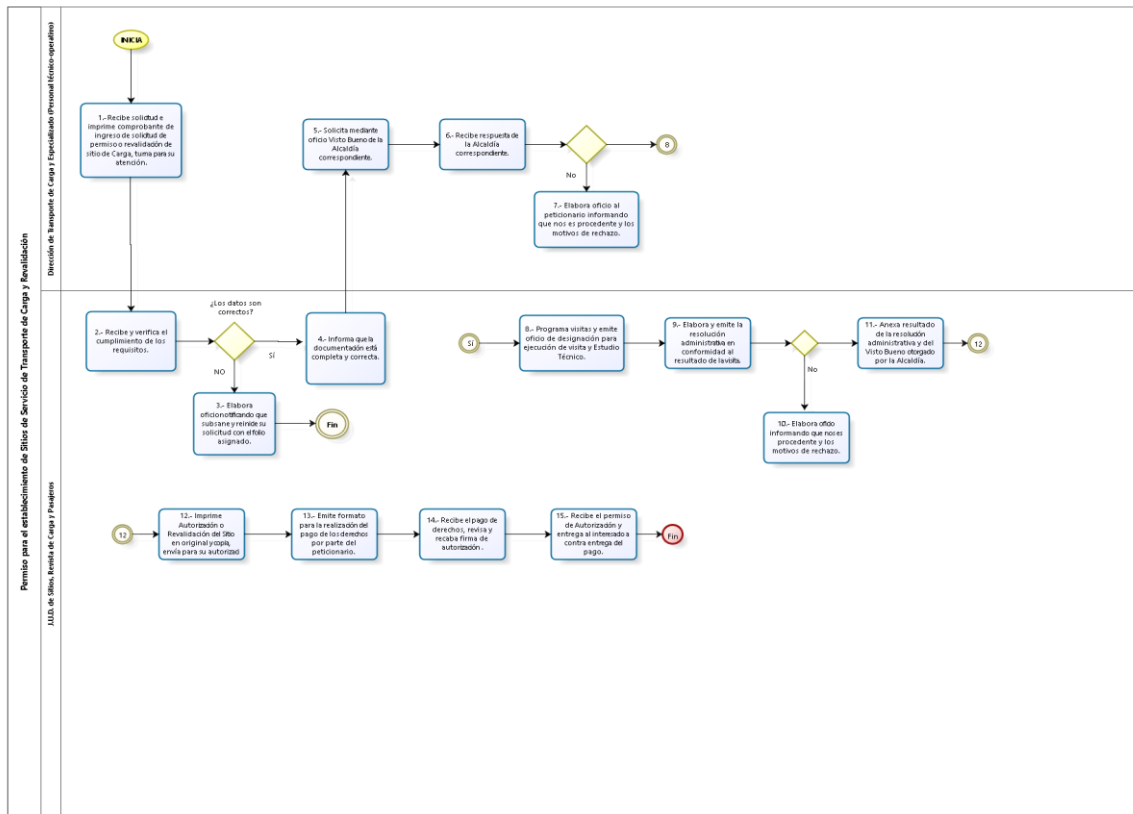
No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
11		Anexa resultado de la resolución administrativa y del Visto Bueno otorgado por la Alcaldía.	45 minutos
12		Imprime Autorización o Revalidación del Sitio en original y copia, envía para su autorización.	6 días
13		Emite formato para la realización del pago de los derechos por parte del peticionario.	15 minutos
14		Recibe el pago de derechos, revisa y recaba firma de autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado en la forma valorada y entrega al interesado a contra entrega del recibo de pago correspondiente	1 hora
15		Recibe el permiso de Autorización o Revalidación firmado y turna al personal técnico operativo para entrega al interesado a contra entrega del recibo de pago correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 6 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.
- 2.- El pago podrá ser acreditado en el sistema en un tiempo de 24 a 48 horas en días hábiles.
- 3.- El interesado deberá registrar su sitio de carga en el sitio web Google maps.
- 4.- En caso de que el dictamen no sea favorable, el interesado deberá realizar una nueva propuesta para su evaluación y autorización.

- 5.- Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención, se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.
- 6.- La Dirección de Transporte de Carga y Especializado establecerán los criterios de evaluación para los estudios técnicos de sitios nuevos y revalidación.
- 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 8.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.
- 9.- En caso de que se pretenda obtener revalidación (prórroga) del permiso otorgado, el interesado deberá solicitarlo un mes antes al término de la vigencia del permiso y efectuar los pagos de sus derechos durante el primer mes del ejercicio fiscal.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado) en la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir permisos a los interesados en iniciar la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil, Privado y Particular, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Orienta al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos



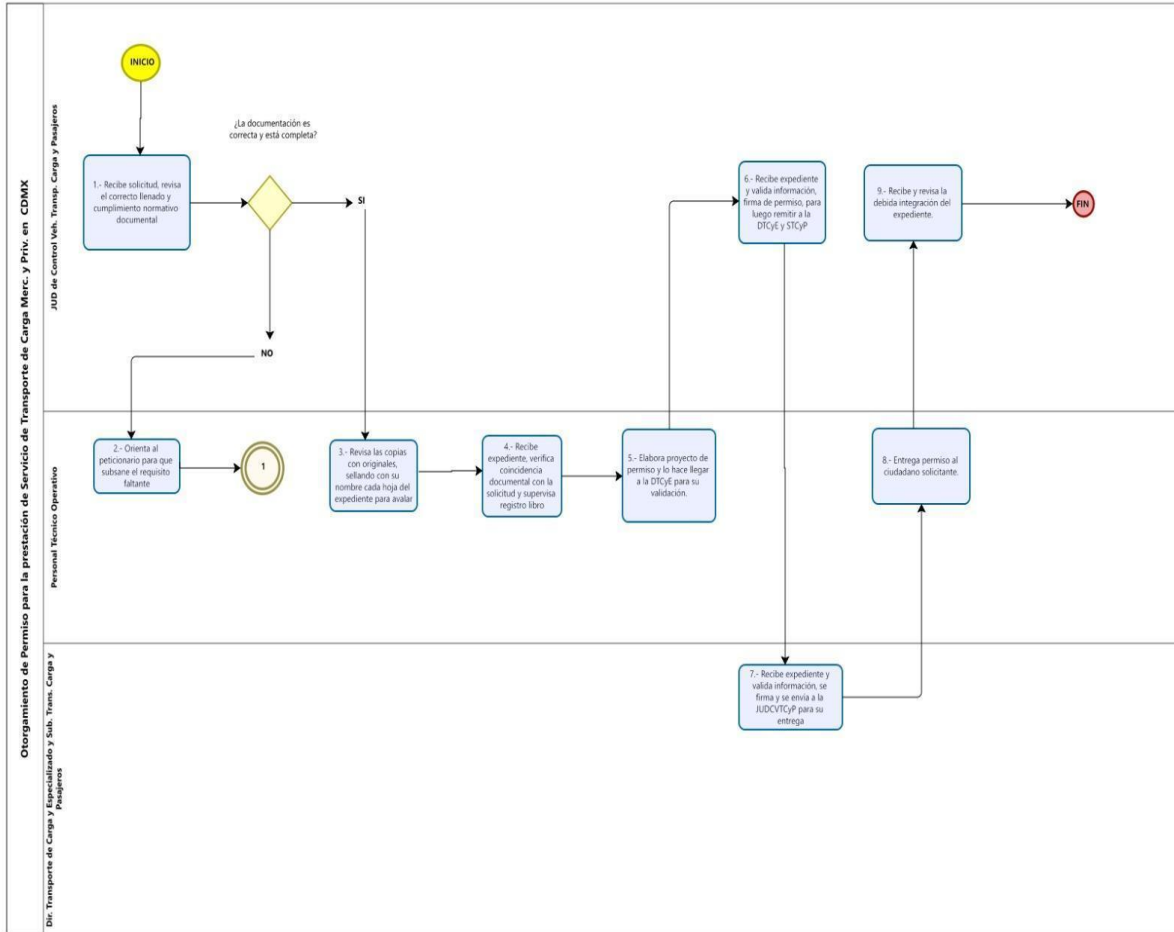
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros	Recibe expediente y valida información, firma el permiso, para luego remitir a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros para firma.	2 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información, se firma permiso y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, para su entrega.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a Considerar:

- 1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse y es por cada uno de los vehículos a que se refiera el permiso.
- 2.- La vigencia de la prórroga quedará establecida en el permiso, contemplando esta por un año natural.
3. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de la prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado) en la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir una prórroga a quienes cuenten con un permiso vigente para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil, Privado y Particular, así como de Pasajeros Mercantil y Privado., cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos

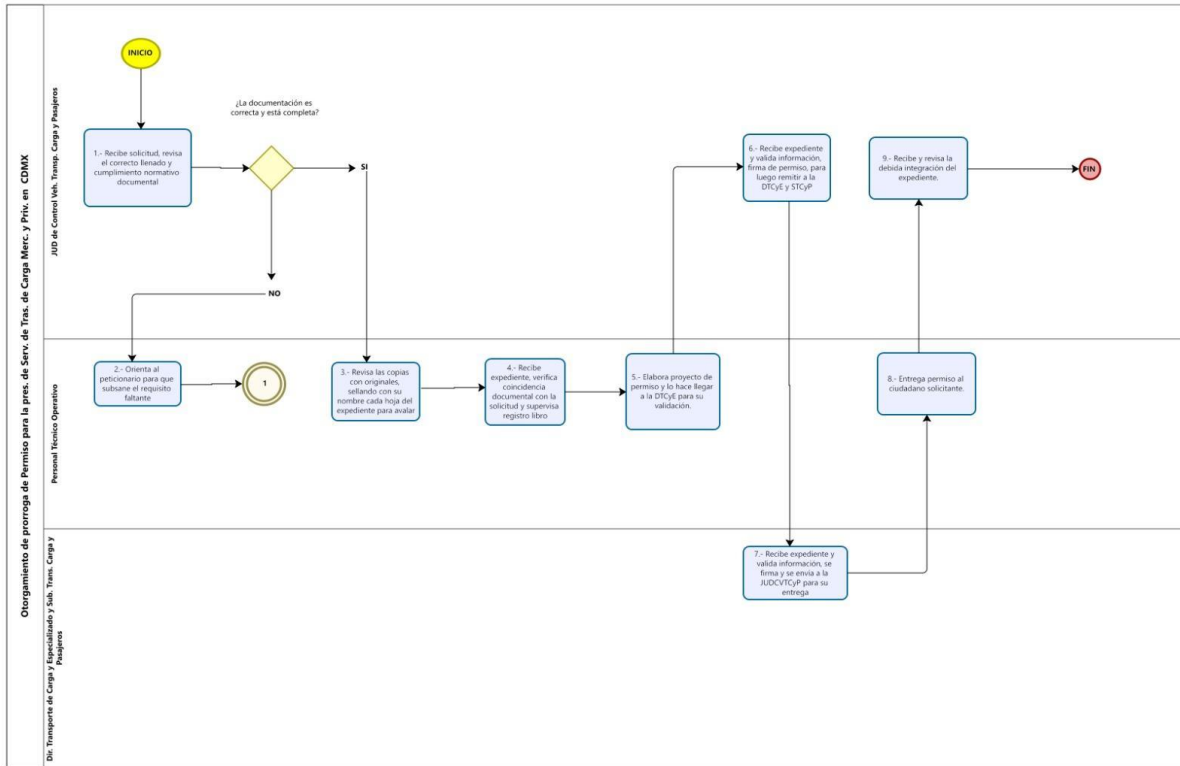
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información, firma el permiso, para luego remitir a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros para firma.	2 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información, se firma permiso y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, para su entrega.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a Considerar:

- 1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse y es por cada uno de los vehículos a que se refiera el permiso.
- 2.- La vigencia de la prórroga quedará establecida en el permiso, contemplando un año natural.
- 3.- El permisionario contará con treinta días de anticipación al vencimiento de la vigencia, para presentar la solicitud de prórroga.
- 4.- La falta de presentación de la solicitud de prórroga en el término señalado, implicará la extinción automática del permiso sin necesidad de resolución alguna.
- 5.- Presentada la solicitud de prórroga en tiempo y forma, la Secretaría resolverá en un plazo máximo de un mes; conforme a lo establecido en el artículo 129 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México
- 6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 7.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
 Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de Registro Vehicular para unidades registradas por las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México.

Objetivo General: Regular y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas en relación a las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas de control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente, en este trámite, les denominaremos Titular de la Constancia de Registro), en cuanto a los vehículos que se utilicen para prestar el servicio referido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros. (Aplicativo CAMOVI)	Recibe a través del portal de CAMOVI, la información documental, enviada por el Titular de la Constancia de Registro, de los vehículos que operan con su plataforma o aplicación.	1 día
2	Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal técnico operativo)	Revisa y valida que la información documental cargada por cada vehículo coincida y se encuentre vigente.	10 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Rechaza el expediente electrónico a través del portal de CAMOVI, mismo sistema electrónico notifica al Titular de la Constancia de Registro de la inconsistencia para ser subsanada.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Aprueba el expediente documental validado, a través del portal de CAMOVI se notifica la validación positiva al Titular de la Constancia de Registro, para proceder al pago de derechos.	2 minutos
5		Recibe el comprobante de pago de derechos, a través del mecanismo que se establezca por parte de la Secretaría de Movilidad, para la emisión de la “Constancia de Registro Vehicular”.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 14 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

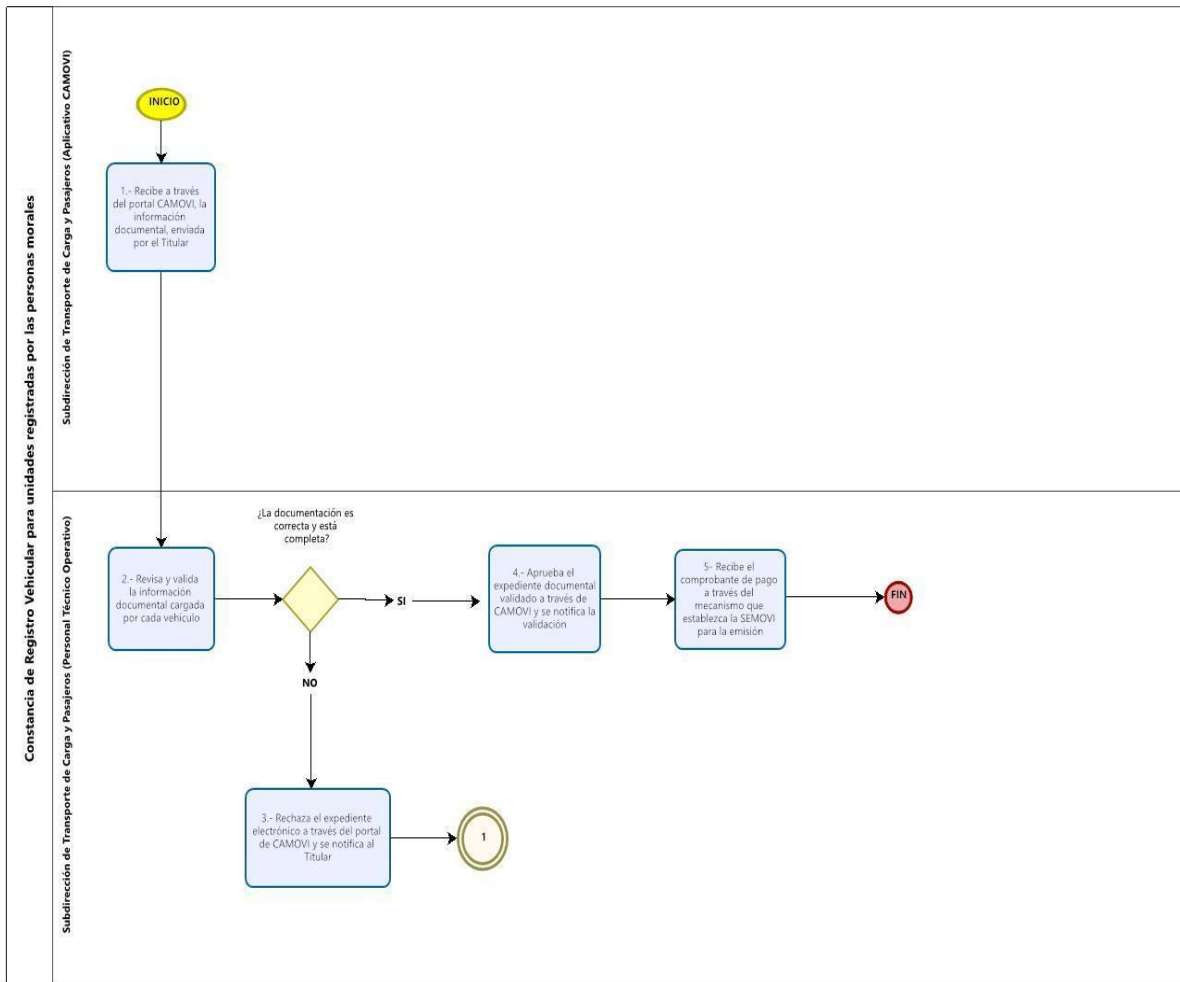
Aspectos a Considerar:

- 1.- Este procedimiento se establece de conformidad con los artículos 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el “Acuerdo que establece el procedimiento para obtener la Constancia de Registro y la Constancia de Registro Vehicular, por parte de las personas morales que operen, utilicen y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, a través de las cuales los usuarios pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer en la Ciudad de México”, publicado el 25 de Abril de 2019 en la Gaceta del Diario Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- Para realizar el trámite de Constancia de Registro Vehicular, es indispensable que las personas morales que operen, utilicen y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, a través de las cuales los usuarios pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer en la Ciudad de México, haya realizado satisfactoriamente el procedimiento de obtención de Constancia de Registro.
- 3.- Es obligación de los Titulares de las Constancias de Registro consultar el Sistema que determine la Secretaría, con la finalidad de atender y verificar el procedimiento, así como conclusión del trámite de la Constancia de Registro Vehicular.



- 4.- Una vez realizado el pago de los derechos correspondientes al registro, el solicitante deberá ingresar al Sistema que determine la Secretaría de Movilidad, el recibo original en formato PDF, con una resolución de 150 DPI, sin exceder en su tamaño los 500 kb.
- 5.- El titular de la Constancia de Registro deberá proporcionar a cada vehículo, por el que obtenga una Constancia de Registro Vehicular, un tarjetón distintivo que deberá colocarse en el brazo del espejo retrovisor y ser visible desde dentro y fuera del vehículo, con las siguientes características: Imagen gráfica que unívocamente identifique a la persona moral titular de la Constancia de Registro; folio de la Constancia de Registro Vehicular; y tener una dimensión de al menos 10 x 10 centímetros, y no mayor a 15 x 20 centímetros.
- 6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de Registro de las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente en éste trámite se les nombra “personas morales”).

Objetivo General: Emitir la Titularidad de la Constancia de Registro a las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contraten el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México; en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

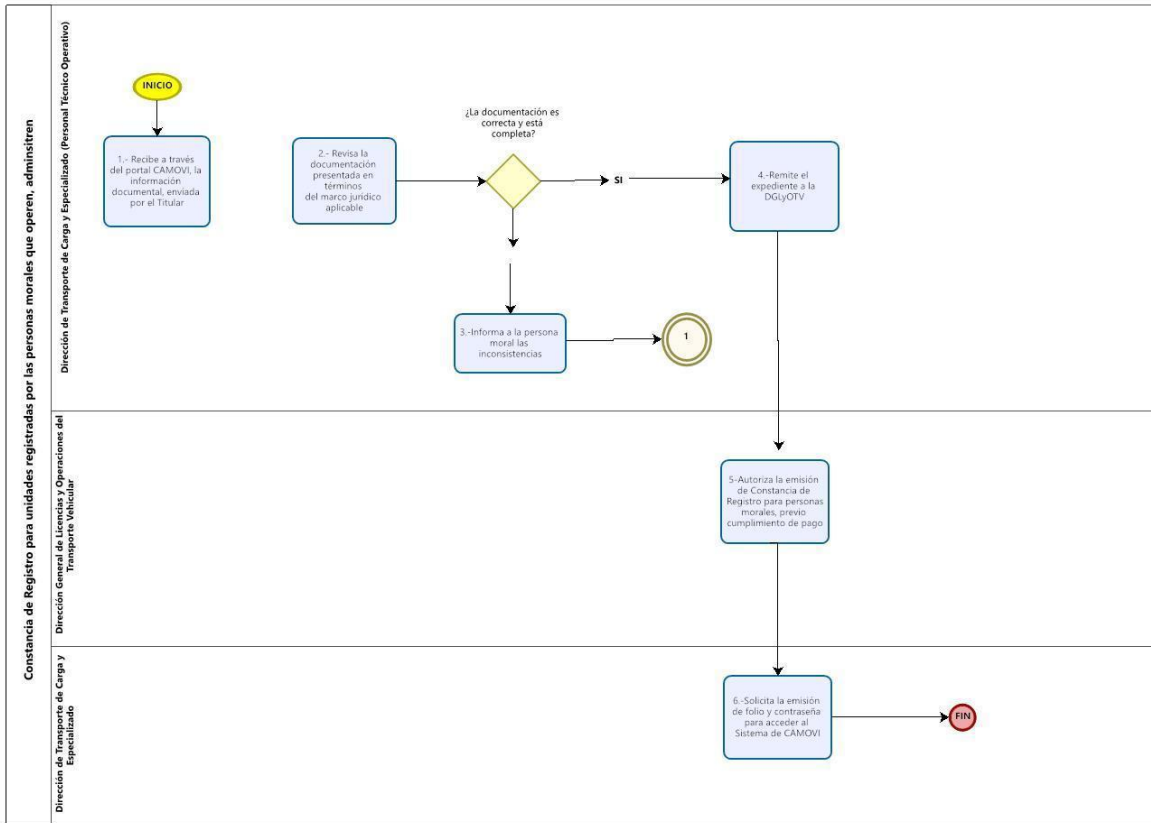
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Recibe la documentación, entregada de manera física, de las personas morales que pretendan obtener la Constancia de Registro.	10 minutos
2		Revisa la documentación presentada en términos del marco jurídico aplicable.	45 días
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Informa a la persona moral las inconsistencias.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Remite el expediente a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	
5	Dirección General de Licencias y Operación del	Autoriza la emisión de Constancia de Registro para personas morales, previo cumplimiento de pago de derechos,	10 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Transporte Vehicular.	aprovechamientos y contribuciones; establecidas en el Código Fiscal vigente.	
6	Dirección de Transporte de Carga y Especializado.	Solicita la emisión de folio y contraseña para acceder al Sistema de CAMOVI.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Este procedimiento se establece de conformidad con los artículos 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el “Acuerdo que establece el procedimiento para obtener la Constancia de Registro y la Constancia de Registro Vehicular, por parte de las personas morales que operen, utilicen y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, a través de las cuales los usuarios pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer en la Ciudad de México”, publicado el 25 de Abril de 2019 en la Gaceta del Diario Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- Una vez realizado el pago de los derechos correspondientes al registro, el solicitante deberá ingresar al Sistema que determine la Secretaría de Movilidad, el recibo original en formato PDF, con una resolución de 150 DPI, sin exceder en su tamaño los 500 kb.
- 3.- El titular de la Constancia de Registro deberá proporcionar a cada vehículo, por el que obtenga una Constancia de Registro Vehicular, un tarjetón distintivo que deberá colocarse en el brazo del espejo retrovisor y ser visible desde dentro y fuera del vehículo, con las siguientes características: Imagen gráfica que unívocamente identifique a la persona moral titular de la Constancia de Registro; folio de la Constancia de Registro Vehicular; y tener una dimensión de al menos 10 x 10 centímetros, y no mayor a 15 x 20 centímetros.
- 4.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Validación Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los Titulares de la Constancia de Registro, a través de la revisión documental y la inspección físico-mecánica, de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer de la Ciudad de México, con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios de este tipo de servicio.

Descripción Narrativa:

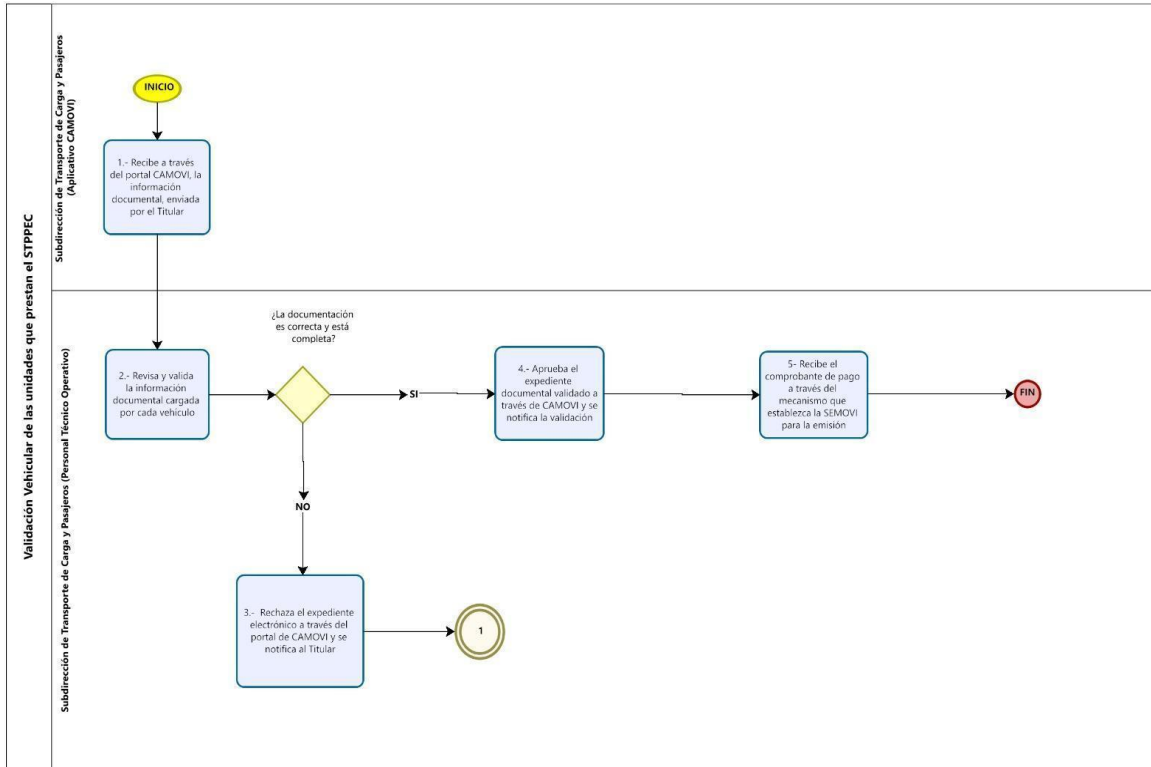
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Solicita a los interesados mediante el Aviso por el que se establece el Proceso de Validación Vehicular Anual de las Unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, adjuntar a la plataforma digital la documentación que se requiera de acuerdo con lo establecido por la Secretaría.	1 día
2	Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal técnico operativo).	Recibe de manera digital la información de cada Titular de la Constancia de Registro si se cargó con éxito en la base de datos interna de la Secretaría.	20 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Informa al Titular de la Constancia de Registro para que vuelva a subir la información correspondiente al sistema que establezca la Secretaría.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Envía mediante el sistema de la Secretaría, una notificación de acreditación, así como	10 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		las instrucciones para poder acceder a la fase de Revisión Físico-Mecánica correspondiente.	
5		Recibe de los Centros de Verificación Vehicular, la información de las unidades vehiculares que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Inspección Físico-Mecánica correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Este procedimiento se establece de conformidad con lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y la publicación anual del Aviso por el que se establece el Proceso de Validación Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.
- 2.- La validación vehicular no podrá ser iniciada si no cuenta con la “Constancia de Registro” y la “Constancia de Registro Vehicular”, expedidas a través del Sistema de Control de Aplicaciones de Movilidad (CAMOVI).
- 3.- La Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (SEDEMA), al ser la que lleva a cabo la inspección físico mecánica de las unidades vehiculares del servicio, a solicitud expresa de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, notificará con anticipación al proceso de validación vehicular el periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto de trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto la SEDEMA realizará las adecuaciones necesarias al Sistema electrónico o utilizado en el Proceso de Validación Vehicular, con el objeto de que en los diferentes verificentros se realicen los pagos correspondientes.
- 4.- El Titular de la Constancia de Registro tendrá la obligación de notificar al Titular del Vehículo, para iniciar el proceso de Revisión Documental e Inspección Físico-Mecánica.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Expedición, reposición y renovación de la licencia tipo “E1”.

Objetivo General: Realizar la expedición, reposición y/o renovación de la licencia tipo “E1” a las personas solicitantes, que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, mediante su tramitación y el estudio previo de la documentación que se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Recibe solicitud de los particulares para el trámite de expedición, reposición y/o renovación de licencia, y revisa el llenado del formato de solicitud.	10 minutos
2		Revisa la documentación solicitada (originales y copias, para su previo cotejo), a fin de que se cumplan con todos los requisitos establecidos para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al permisionario el motivo o la documental a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Valida la documentación presentada y remite al solicitante al módulo correspondiente para la expedición de la Licencia.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Control Vehicular y Licencias. (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud e ingresa el folio de registro para la consulta del Sistema correspondiente a fin de poder detectar que no cuente con algún tipo de candado.	15 minutos
		¿Tiene candado?	
		SI	
6		Notifica al solicitante el motivo.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		NO	
7		Registra las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la impresión de la licencia, (tratándose de dependencias). Corroborar que las constancias sean correctas por la empresa autorizada por la Secretaría (tratándose de particulares).	10 minutos
8		Corroborar que el solicitante sea la persona a la cual se le va a imprimir la licencia por medio de la huella digital.	5 minutos
		¿Sus datos biométricos coinciden?	
		NO	
9		Informa al solicitante.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Imprime y entrega la Licencia.	25 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Revisa el expediente, firma y archiva en el módulo para su posterior envío en su momento a la Dirección General del Registro Público	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 55 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento sirve para la expedición de licencias, y para la renovación de la misma. Sólo podrán tramitarse renovaciones al vencimiento cuando la licencia vaya a vencer con un máximo de 5 días; para los demás casos, se tramitará la reposición por el tiempo de la vigencia que resta en la licencia al momento de iniciar el trámite.

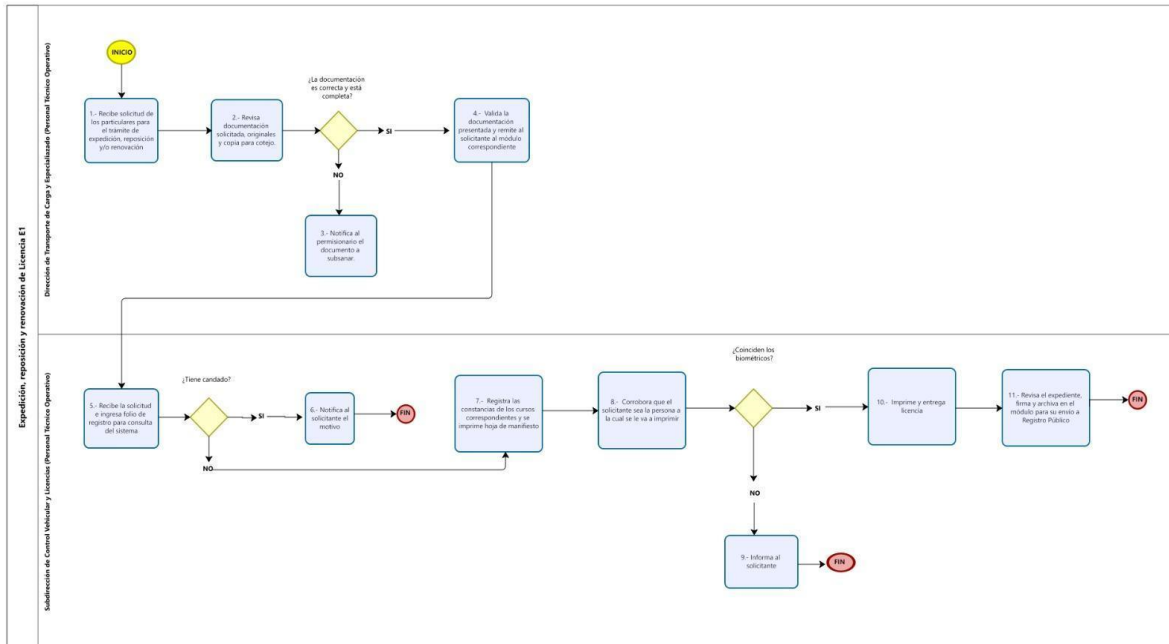
2.- Para la expedición y renovación de la licencia tipo “E1”, se deberán presentar los siguientes requisitos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 128 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México:

- Formato de solicitud debidamente requisitado.
- Comprobante de pago de derechos.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Comprobante de estudios.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
- Constancia de Evaluación Médica (vigencia de 30 días hábiles).
- Constancia de Curso de Capacitación.
- Constancia de Evaluación de Conocimientos y Desempeño.
- En caso de Robo o Extravío, acta levantada ante el Ministerio Público o Juez Cívico.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
- Clave Única del Registro de Población.
- Constancia de capacitación en Primeros Auxilios

3.- Los costos para la tramitación de las licencias se tomarán de lo establecido en el Código Fiscal vigente de la Ciudad de México

- 4.- El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- 5.- El sustento normativo respecto a la licencia “E1”, se encuentra estipulado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México en los artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Nombre del Procedimiento: Expedición, Renovación y Reposición de licencia para conducir tipo “A”, “A1” o “A2”, y permisos para conducir de menores de edad.

Objetivo General: Expedir, renovar y reponer licencias para conducir tipo “A”, “A1”, o “A2” y permisos para conducir de menores de edad, que autorizan la conducción de vehículos de uso particular, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte que no tengan más de 12 plazas, según sea el caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Persona operadora del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita.	2 minutos
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta actividad 1)	
		SI	
3		Verifica los requisitos del trámite.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala a la persona solicitante las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 3)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica a la persona solicitante su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada en original y copia, e ingresa al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL), al módulo “Nuevo trámite”, selecciona el tipo de licencia a realizar, y captura CURP o RFC, seguido de la línea de captura del pago de derechos.	3 minutos
7		Captura los datos generales del solicitante en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	4 minutos
8		Imprime el “Formato de solicitud de trámite” para lectura y firma de la persona solicitante.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
9		Realiza la corrección de los datos, sólo si el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) así lo permite.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Ingresa al módulo “Digitalización”; realiza el escaneo de la documentación original del solicitante.	2 minutos
11		Ingresa al módulo “Capturar identidad” para realizar la toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) de la persona solicitante.	4 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NOTA: para la toma de la huella dactilar debe solicitar a la persona coloque el dedo índice de ambas manos, iniciando por la mano derecha, las veces que el sistema así lo requiera.	
12		Ingresa al módulo “Impresión de Licencia” para realizar la impresión del plástico.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión de licencia?	
		NO	
13		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Entrega la licencia a la persona solicitante.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

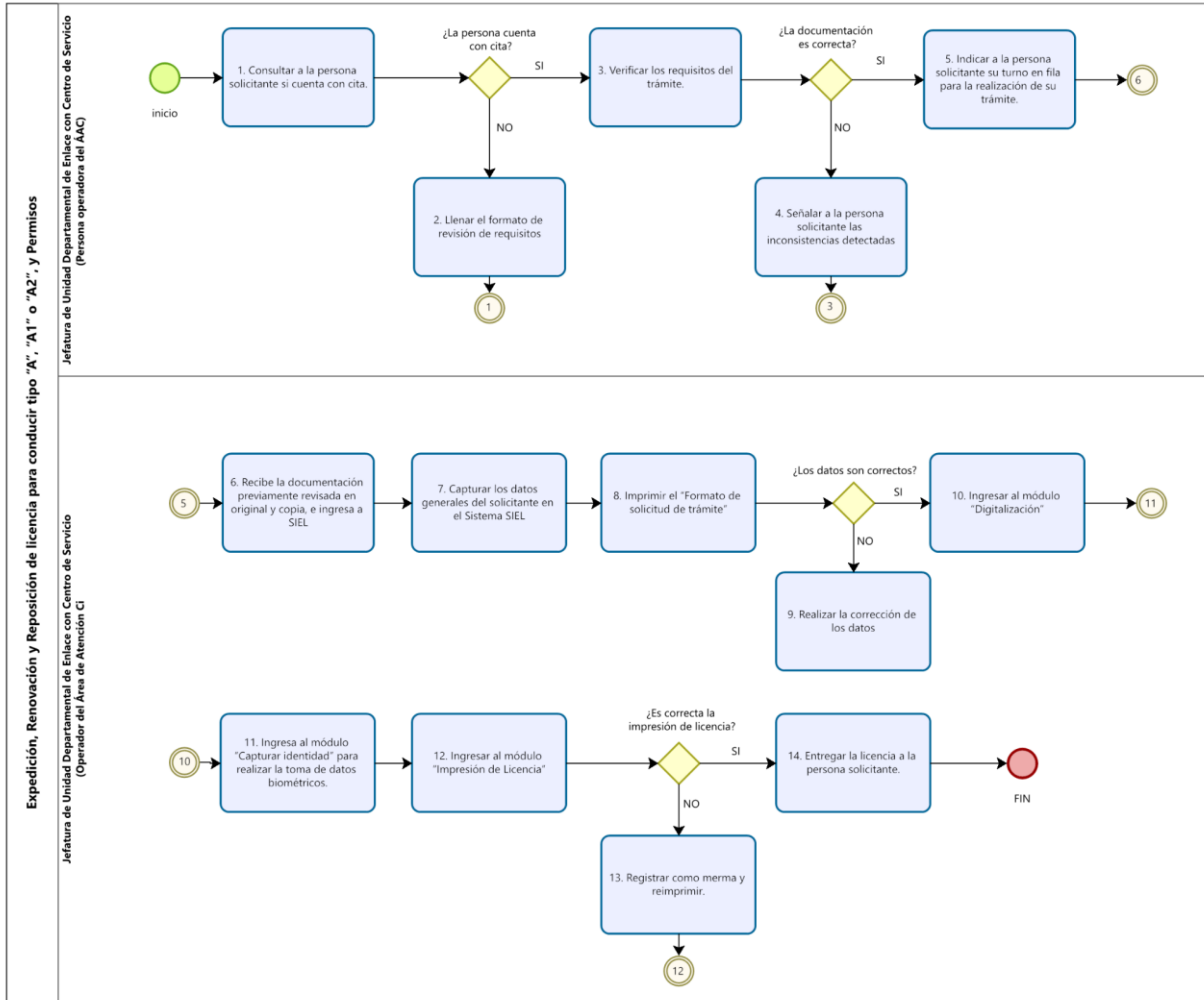
Aspectos a Considerar:

- 1.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios.
- 2.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en los artículos 127, 127 BIS, 127 TER, 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 3.- Para el caso del permiso de conducir para menores, el tiempo de ejecución puede ser mayor, debido a la lectura y firma de las personas interesadas.
- 4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos que son enunciativos, más no limitativos, se publicarán en la página web oficial y en los medios que determine la Secretaría, en complemento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.



- 5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana procede a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 7.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Renovación digital de licencia para conducir tipo “A”, “A1”, o “A2”.

Objetivo General: Realizar la renovación digital de la Licencias para conducir tipo “A”, “A1”, o “A2”, que autoriza la conducción de vehículos particulares, motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte particular que no tengan más de 12 plazas, según sea el caso, a través del sistema electrónico.

Descripción Narrativa:

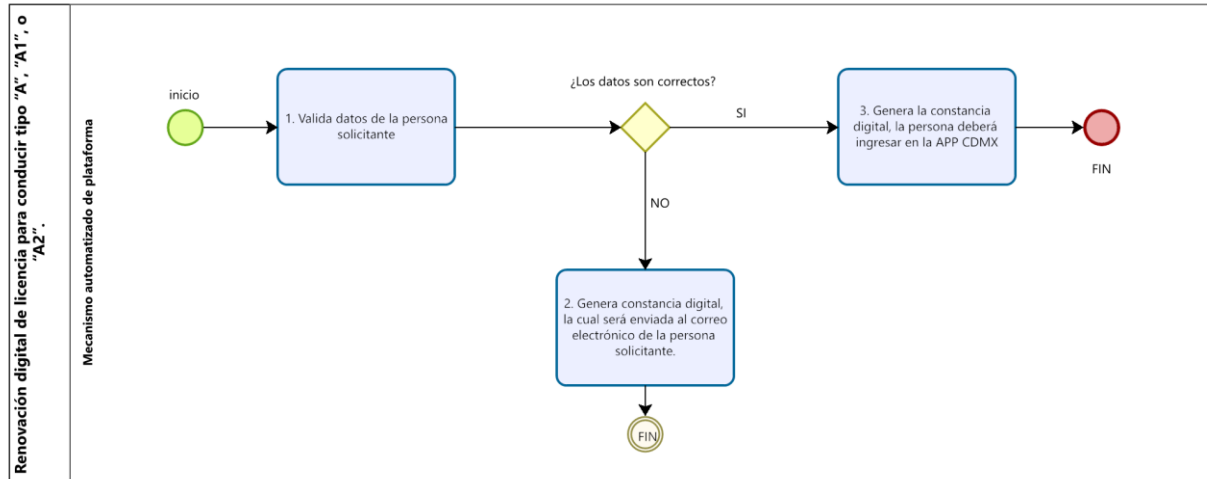
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Permisos	Valida datos de la persona solicitante una vez que el pago se vea reflejado.	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
2		Genera constancia digital que contiene el nuevo número de licencia, la cual será enviada al correo electrónico de la persona solicitante. En caso de que el registro de la persona no cuente con información biométrica actualizada, la persona deberá acudir a alguno de los Módulos de Control Vehicular y Licencias a concluir su trámite en donde se actualizará su información.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Revisa que el sistema genere constancia digital con nuevo número de licencia, la cual será enviada al correo electrónico del usuario. En caso de que el registro de la persona sí cuente con información biométrica actualizada, la persona deberá ingresar su nuevo número de licencia en la APP CDMX y generar su licencia digital, en cuyo caso además podrá presentarse a imprimir su	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		licencia física en las áreas de atención ciudadana.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: S/N			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en el artículo 127 TER del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Las personas podrán optar por la obtención de su licencia física, además de contar con su licencia digital en los casos que así lo requieran.
- 3.- No será necesario realizar el pago de derechos adicionales a los ya cubiertos al momento de realizar el trámite digital en caso de requerir la impresión de la licencia para conducir.
4. El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 5.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:
 - A. Ingresa a la plataforma <https://licencias.cdmx.gob.mx/>, e inicia sesión con su cuenta llave.
 - B. Selecciona apartado de “nuevo trámite”
 - C. Captura información de número de licencia y RFC o CURP, y verifica la misma.
 - D. Genera línea de captura y lleva a cabo el pago de la misma.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



Nombre del Procedimiento: Toma de datos biométricos e impresión de licencia digital para conducir tipo “A”, “A1”, o “A2”.

Objetivo General: Recabar y/o actualizar los datos biométricos para la impresión de la licencia para conducir tipo “A”, “A1”, o “A2”, que permite la conducción de vehículos de uso particular, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y/o automóviles clasificados como transporte que no tengan más de 12 plazas, según sea el caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Persona operadora del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita.	2 minutos
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Llena el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Verifica los requisitos del trámite.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala a la persona solicitante las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Indica a la persona solicitante su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6		Recibe de la persona solicitante la constancia temporal (Constancia Temporal de Renovación de Licencia para Conducir) e identificación oficial.	1 minuto
7		Accede al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) en el módulo de “capturar identidad” o “impresión de licencia”, y captura el folio de licencia correspondiente.	1 minuto
8		Coteja datos de la persona solicitante en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	1 minuto
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
9		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas y realiza la corrección de datos, sólo si el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) lo permite; en caso contrario se canaliza a la instancia correspondiente para la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Realiza toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) de la persona en los casos de actualización o si ésta lo solicita.	3 minutos
11		Realiza la impresión del plástico.	1 minuto
		¿Es correcta la impresión de licencia?	

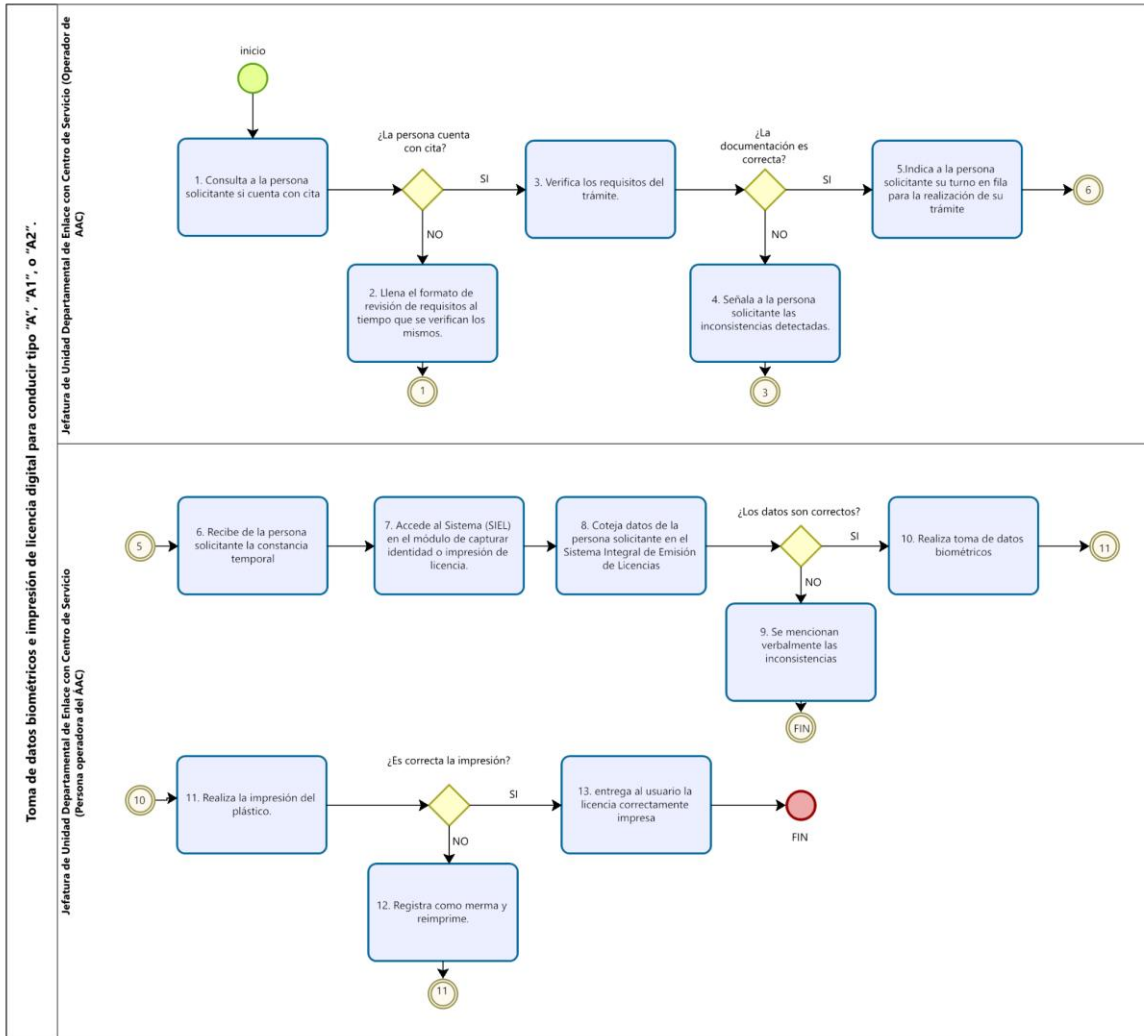
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
12		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Entrega la licencia a la persona solicitante.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: S/N			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en los artículos 127, 127 BIS y 127 TER del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Las personas podrán optar por la obtención de su licencia física además de contar con su licencia digital en los casos que así lo requieran.
- 3.- No será necesario realizar el pago de derechos adicionales a los ya cubiertos al momento de realizar el trámite digital.
- 4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos que son enunciativos, más no limitativos, se publicarán en la página web oficial y en los medios que determine la Secretaría, en complemento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, el operador del Área de Atención Ciudadana procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica según sea el caso.
- 6.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio, y el personal de los módulos de atención ciudadano adscritos a la Dirección de Transporte Particular.
- 7.- En caso de que el registro de la licencia para conducir cuente con datos biométricos recientes y pueda ser impresa sin la necesidad de llevar a cabo una actualización, esta podrá ser entregada a una tercera persona solo en los casos en que la titular se encuentre radicando en el extranjero. Para ello, será necesario contar con la manifestación de voluntad de la titular a través de los medios que determine la Secretaría.
- 8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

9.-El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Toma de datos biométricos e impresión de licencia de conducir y tarjetón tipo “B”.

Objetivo General: Recabar y/o actualizar los datos biométricos para la Impresión de la licencia de conducir y tarjetón tipo “B”, para la conducción de vehículos de transporte individual de pasajeros.

Descripción Narrativa:

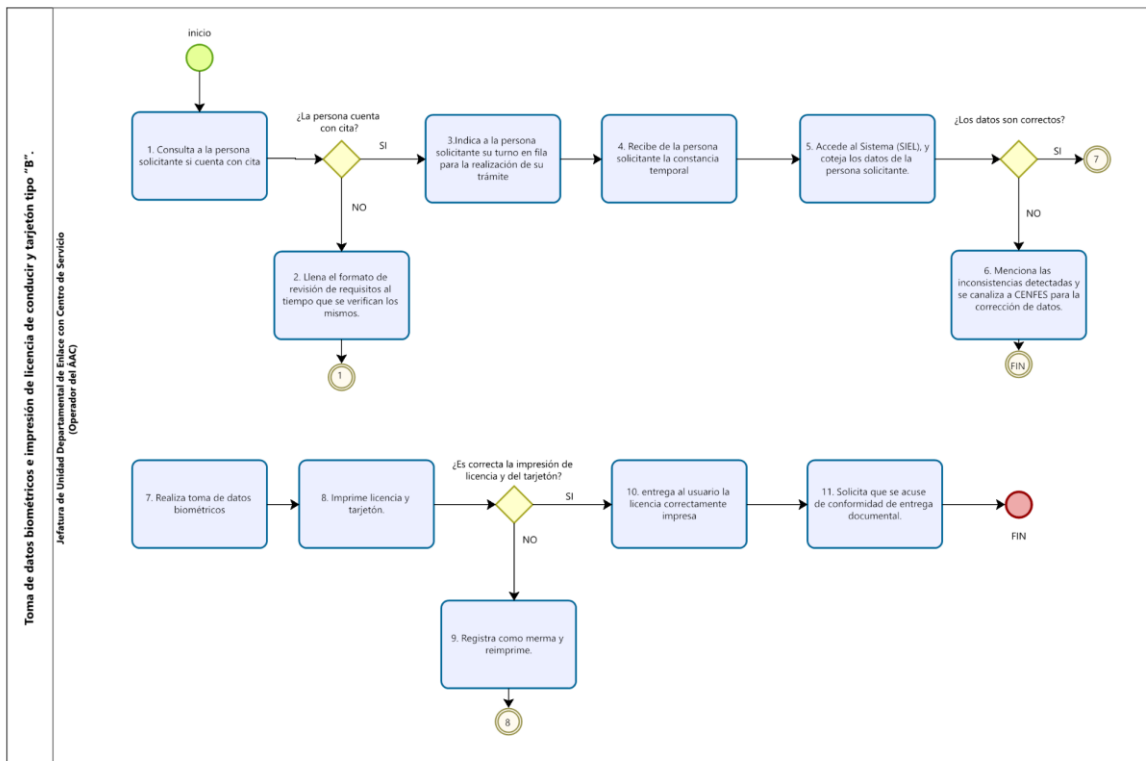
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona a la persona solicitante las inconsistencias detectadas en su cita, indica el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica a la persona solicitante su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
4		Recibe de la persona solicitante el número de folio proporcionado por la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.	1 minuto
5		Ingresa al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL), y coteja los datos de la persona solicitante.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Menciona las inconsistencias detectadas y se canaliza a CENFES para la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Realiza toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) de la persona solicitante.	4 minutos
8		Imprime licencia y tarjetón.	1 minuto
		¿Es correcta la impresión de licencia y del tarjetón?	
		NO	
9		Registra como merma y reimprime la Licencia.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Entrega al usuario la licencia y el tarjetón correctamente impresos.	1 minuto
11		Solicita que se acuse de conformidad de entrega documental.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: S/N			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Sólo se realiza la impresión de la licencia y tarjetón tipo “B”, debido a que la solicitud se realiza en la Dirección de Transporte Público Individual.
- 2.- Las certificaciones se realizan en CENFES.
- 3.- La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio, adscritas a la Dirección de Transporte Particular.
- 5.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 6.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Registro de escuelas de manejo.

Objetivo General: Contar con un registro de las personas físicas o morales que se dediquen a impartir cursos de manejo en la Ciudad de México y que, como consecuencia, emitan la constancia necesaria para llevar a cabo el trámite de permiso para conducir de menores de edad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Permisos (Personal Administrativo)	Recibe documentación acompañada de solicitud de registro de la persona interesada para revisión correspondiente; entrega acuse correspondiente.	10 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
2		Emite oficio de notificación informando los documentos faltantes o requisitos que no se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	10 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Emite oficio de notificación informando que se llevará a cabo la visita a las instalaciones correspondientes, misma que no podrá exceder los diez días posteriores al oficio de notificación.	10 días
4		Lleva a cabo la visita respectiva para la revisión de las instalaciones y los vehículos.	2 horas
		¿Cuenta con las instalaciones y equipo necesario?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Entrega soporte documental en donde se haga constar los elementos que deben ser subsanados o cubiertos; y programa visita final.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6		Entrega soporte documental en donde se hace constar que se cumplen con las condiciones necesarias de infraestructura física y equipo para continuar con la solicitud de registro.	20 minutos
7		Emite oficio de pre autorización de registro de la escuela de manejo, y solicitud de pago.	5 días
8		Recibe documentación de pago para revisión y entrega de acuse respectivo.	10 minutos
9		Emite oficio de registro definitivo y entrega constancia respectiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días y 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en los artículos 239 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, y 245 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- La Secretaría podrá establecer los alcances y contenidos de los programas y cursos de conformidad con lo establecido en los artículos 229 y 230 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 3.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos que son enunciativos, más no limitativos, se publicarán en la página web oficial y en los medios que determine

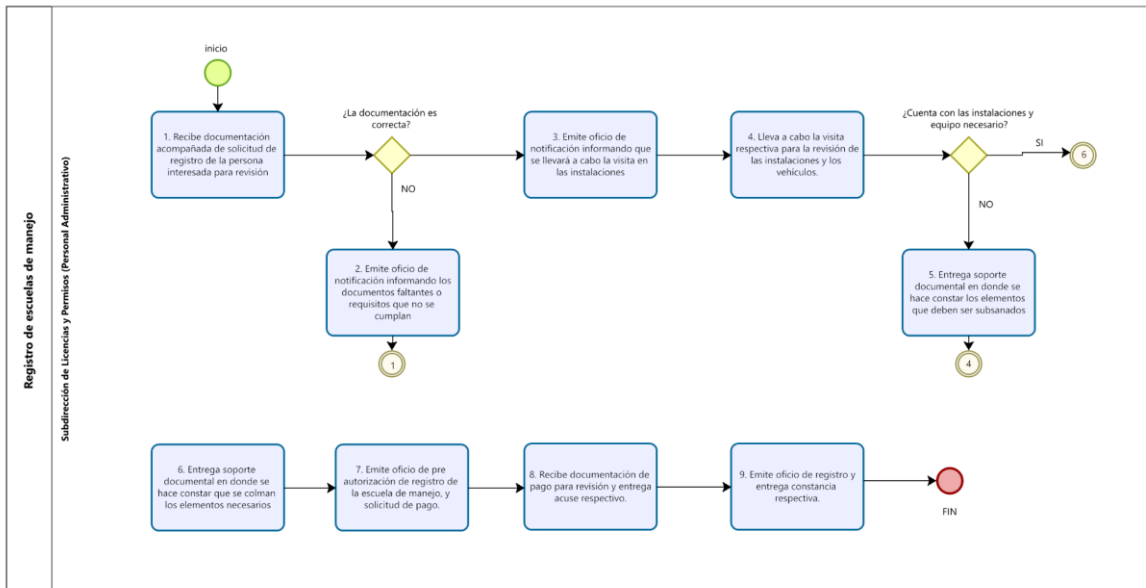
la Secretaría, en complemento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

4.- La Subdirección de Licencias y Permisos podrá auxiliarse de las Jefaturas de Unidad Departamental para llevar a cabo el presente procedimiento.

5.- Toda modificación de parque vehicular, domicilio, formatos autorizados o personal, por parte de la escuela de manejo, deberá ser notificado mediante oficio a la Subdirección de Licencias y Permisos.

6.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos nuevos del padrón vehicular en forma presencial (con línea de captura pagada), a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Válida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indica el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA).	1 minuto
8		Ingresa Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da Clic en "ACEPTAR" para verificar el pago.	1 minuto
9		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
10		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8).	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Realiza la digitalización de los documentos en original, da clic en “VER DOCUMENTOS” para verificar que la documentación se escaneó correctamente y continuar con el trámite.	1 minuto
12		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
13		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos presentados.	2 minutos
14		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
15		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto

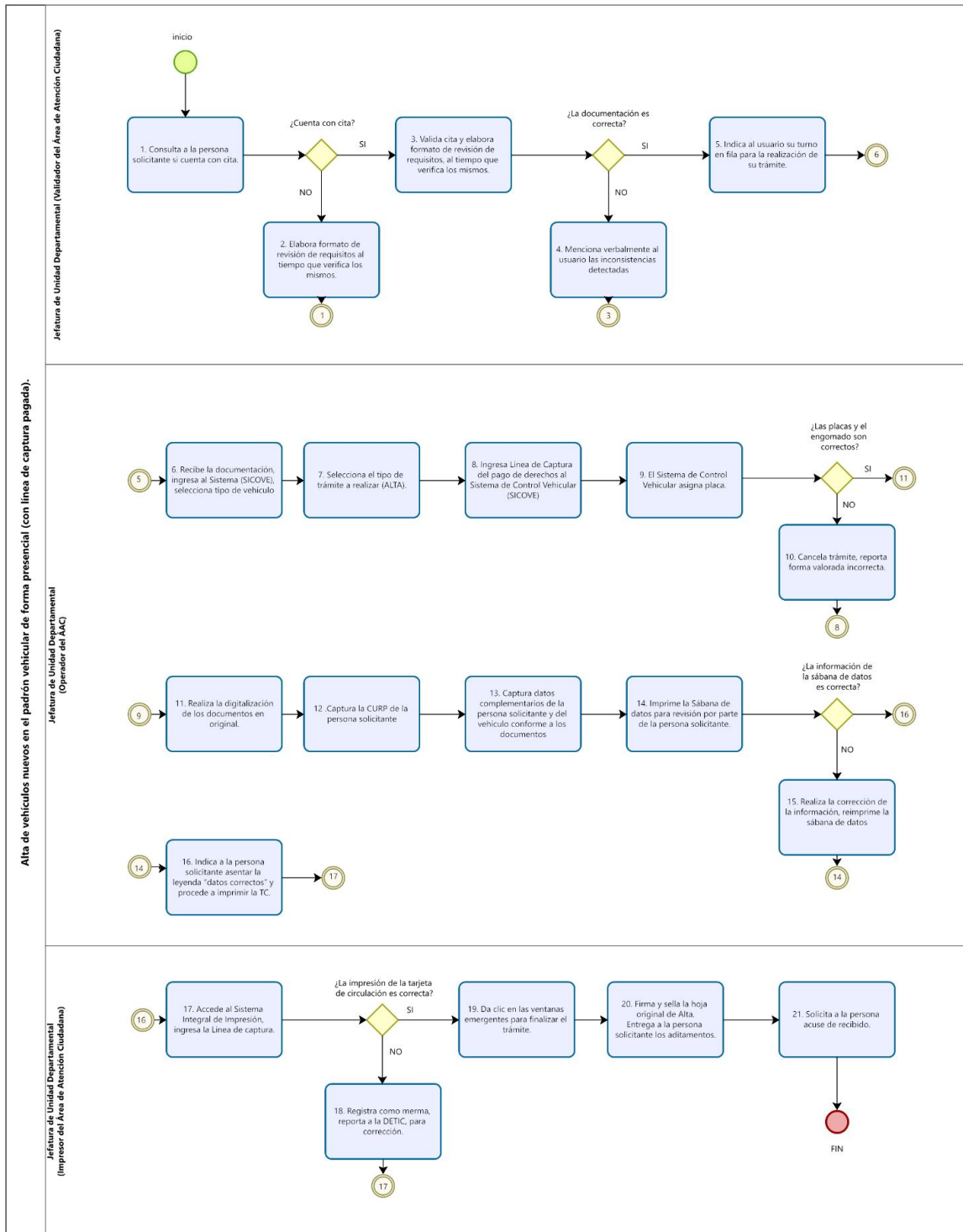
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
18		Reporta la merma del material a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección, una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
19		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. NOTA: Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
20		Firma, sella y entrega la hoja original de Alta entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
21		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 7.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Altas Vehiculares (mediante agencias).

Objetivo General: Realizar el alta de vehículos nuevos en línea, a través del Sistema de Altas Vehiculares y el Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad en la materia, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante o representante legal si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
3		Válida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
4		Solicita identificación oficial vigente y línea de captura	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
5		Cancela cita e indica a la persona representante legal procedimiento para reiniciar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Operador del Área de Atención Ciudadana)	Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA NUEVO).	1 minuto
7		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en “ACEPTAR” para que se verifique el pago.	1 minuto
8		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
9		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI	
10		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Canaliza al representante legal a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
14		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
15		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	
16		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
17		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

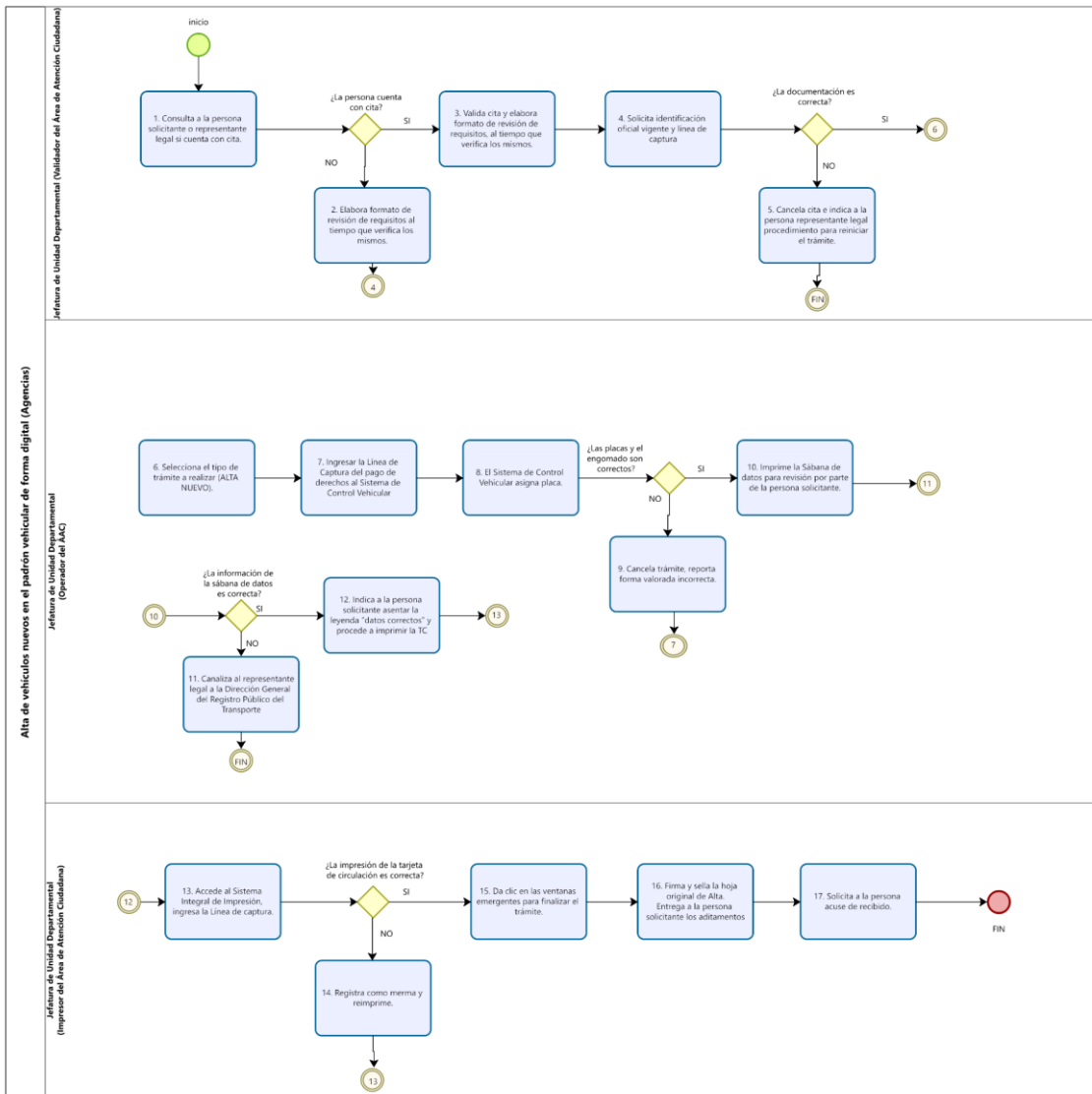
Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona representante legal o el mensajero de la persona moral (agencia), en nombre o representación de la persona propietaria del vehículo.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 3.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 4.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
- 5.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 6.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:
 - A. Ingresar al sistema de Altas Vehiculares y, digitaliza o carga los documentos e información solicitada por la plataforma.

B. Una vez capturada la información solicitada y los documentos, la plataforma genera el formato de pago de derechos por concepto de Alta Nuevo. Una vez realizado el pago deberá acudir a Módulo.

7.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar el alta de vehículos nuevos en línea, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad en la materia, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante o representante legal si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
4		Solicita identificación oficial vigente y línea de captura.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
5		Cancela cita e indica a la persona solicitante o representante legal procedimiento para reiniciar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Operador del Área de Atención Ciudadana)	Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA NUEVO).	1 minuto
7		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en “ACEPTAR” para verificar el pago.	1 minuto
8		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
9		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Canaliza al representante legal a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	2 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
14		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. NOTA: Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
16		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
17		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo nuevo.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefa de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
- 6.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 7.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:

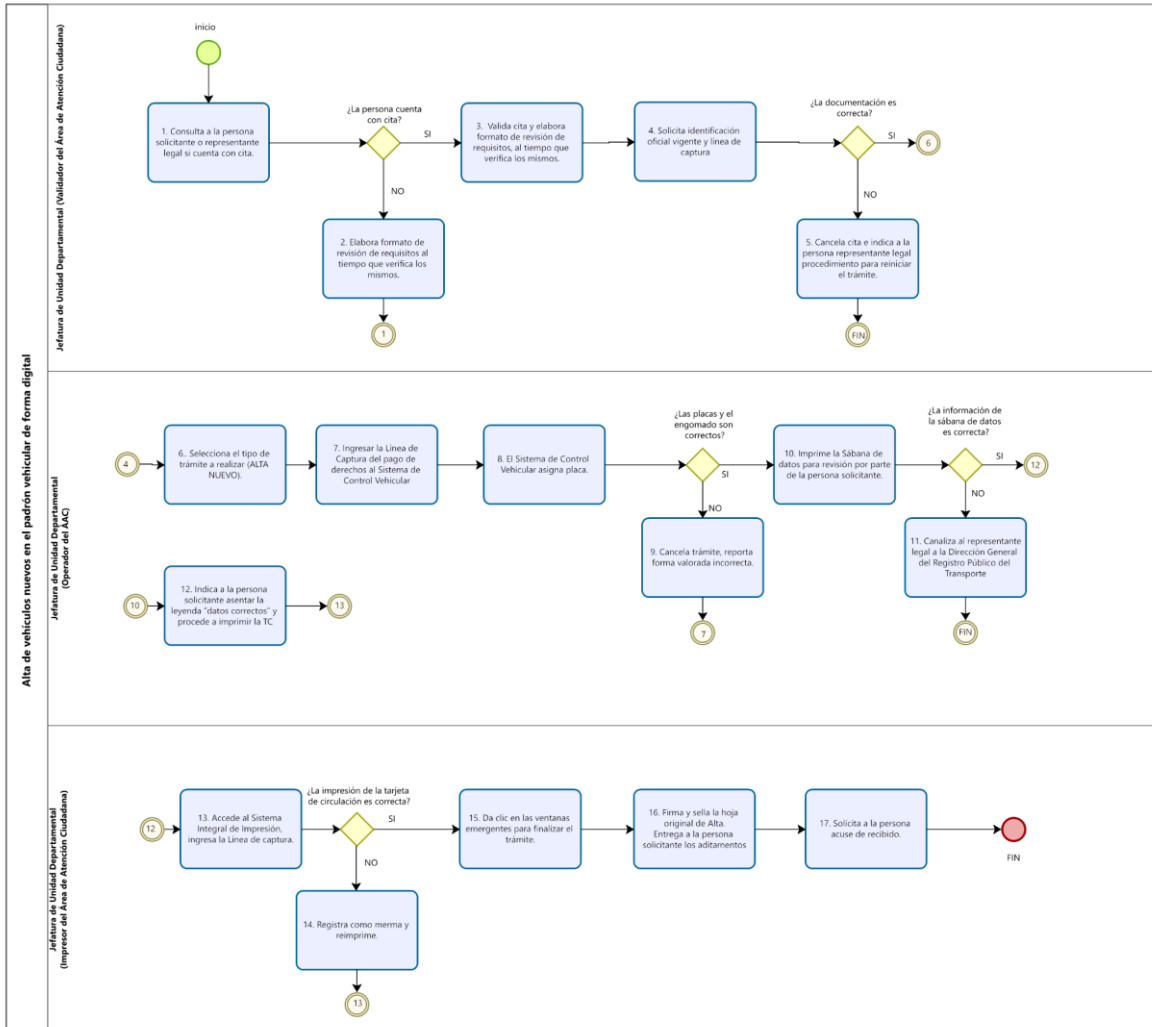


Ingresa al sistema de Altas Vehiculares y digitaliza o carga los documentos e información solicitada por la plataforma.

Una vez capturada la información solicitada y los documentos, la plataforma genera el formato de pago de derechos por concepto de Alta Nuevo. Una vez realizado el pago deberá acudir a Módulo.

8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos usados en el padrón vehicular en forma presencial, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA USADO).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular y da clic en "ACEPTAR" para verificar el pago.	1 minuto
9		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
10		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	
12		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
13		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos presentados.	2 minutos
14		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
18		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		SI	
19		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	
20		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original..	1 minuto
21		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

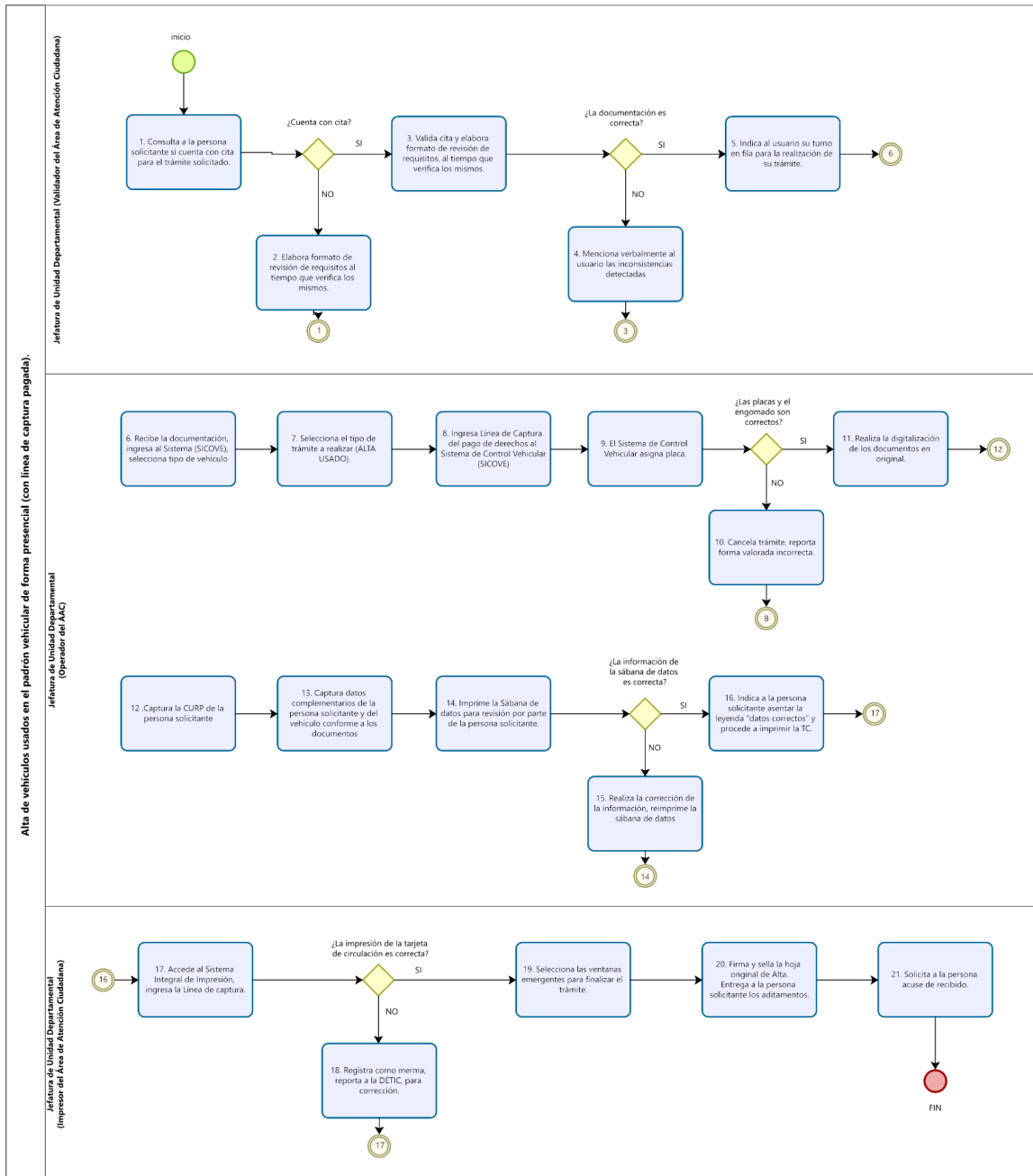
Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.-El trámite se podrá realizar en sus diferentes modalidades tomando en cuenta las siguientes características:
 - Aquellos vehículos que cuenten con baja de placas de otra entidad federativa que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine, y a su vez tengan un registro previo en el padrón de la Ciudad de México;
 - Aquellos vehículos que cuenten con baja de placas o sustitución de unidad del padrón vehicular de Taxi de la Ciudad de México.
 - Aquellos que cuenten con baja de placas del padrón vehicular de la Ciudad de México y deseen volver a emplacar.
- 9.- Para el caso de vehículos provenientes de otra Entidad Federativa que requieran alta usado y cuenten con una placa activa, deberán acudir a la Dirección General de Registro Público del Transporte
- 10.-El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.



11.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos usados en el padrón vehicular, provenientes de otra Entidad Federativa, sin registro previo en Ciudad de México, a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos usados en el padrón vehicular en forma presencial, a través de la Ventanilla de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresado a través de la Ventanilla de Control Vehicular con número de folio asignado por la Agencia Digital de Innovación Pública.	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma, e indica los medios para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	



		NO	
4		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones. (El trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.)	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica a la persona solicitante vía VCV, que puede generar la Línea o líneas de Captura según sea el caso, y efectuar los pagos correspondientes así como generar su cita para concluir el trámite de forma presencial.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado y número de folio asignado por la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
7		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos. Verifica que el trámite se encuentre en su última etapa; de lo contrario señala a la persona que debe esperar la notificación de la VCV para generar cita en Módulo.	1 minuto
		(Conecta con actividad 6)	



		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	<p>Recibe el folio del trámite y solicita a la persona los siguientes requisitos:</p> <p>Pagos correspondientes de Alta y en su caso Baja Vehicular;</p> <p>El Formato Único de Movimientos (FUM, en su caso);</p> <p>Placas y tarjeta de circulación de la Entidad de origen, así como el resto de los documentos originales que fueron cargados en la plataforma de la Ventanilla de Control Vehicular.</p>	5 minutos
		¿La persona solicitante presentó requisitos completos?	
		NO	
9		Indica a la persona solicitante las inconsistencias detectadas en la documentación presentada respecto de aquella que previamente se revisó a través de la VCV, indicando a la persona el procedimiento para solventar dicha documentación.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Ingresa el folio VCV en la plataforma electrónica de la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto
11		Valida la identidad de la persona autorizada para recoger los aditamentos para circular, conforme al documento de identidad presentado y la cita.	1 minuto
		¿La persona es la autorizada para concluir el trámite?	



		NO	
12		Menciona al usuario las inconsistencias, indicando el procedimiento para solventar el requisito.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Procede a la recolección de aditamentos (el pago correspondiente por Baja Vehicular, el Formato Único de Movimientos, láminas y tarjeta de circulación de la Entidad Federativa de origen, o en su caso denuncia por robo o extravío de placas y/o tarjeta de circulación), firma y sella el Formato Único de Movimientos (FUM) e Ingresar la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular.	1 minuto
14		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
15		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	



		NO	
17		Indica al usuario que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
18		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
19	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	1 minuto
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
20		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	

21		<p>Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.</p> <p>NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.</p>	1 minuto
22		<p>Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original..</p>	1 minuto
23		<p>Solicita a la persona acuse de recibido.</p>	2 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

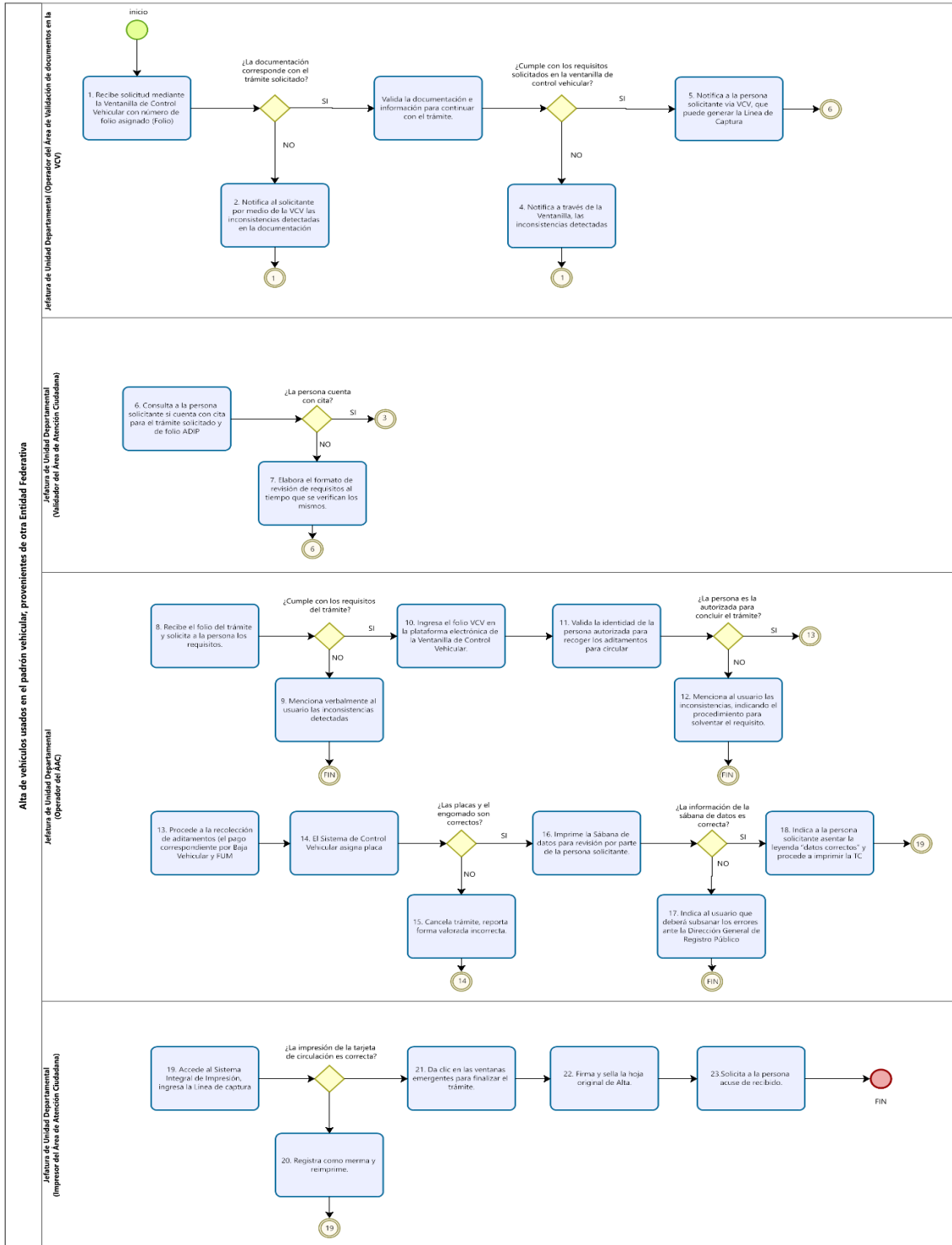
Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo foráneo (proveniente de otra entidad federativa) o su representante legal en sus variantes de:
 - a) Alta de vehículo usado con baja de otra Entidad Federativa, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
 - b) Alta de vehículo usado sin baja de otra Entidad Federativa.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefa de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.



- 6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.- Folio ADIP se asigna por la Ventanilla de Control Vehicular con las siglas VRV seguido de combinación numérica.
- 9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma digital, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante o representante legal si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Válida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indica el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en “ACEPTAR” para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
6		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
7		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
9		Canaliza a la persona solicitante a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto



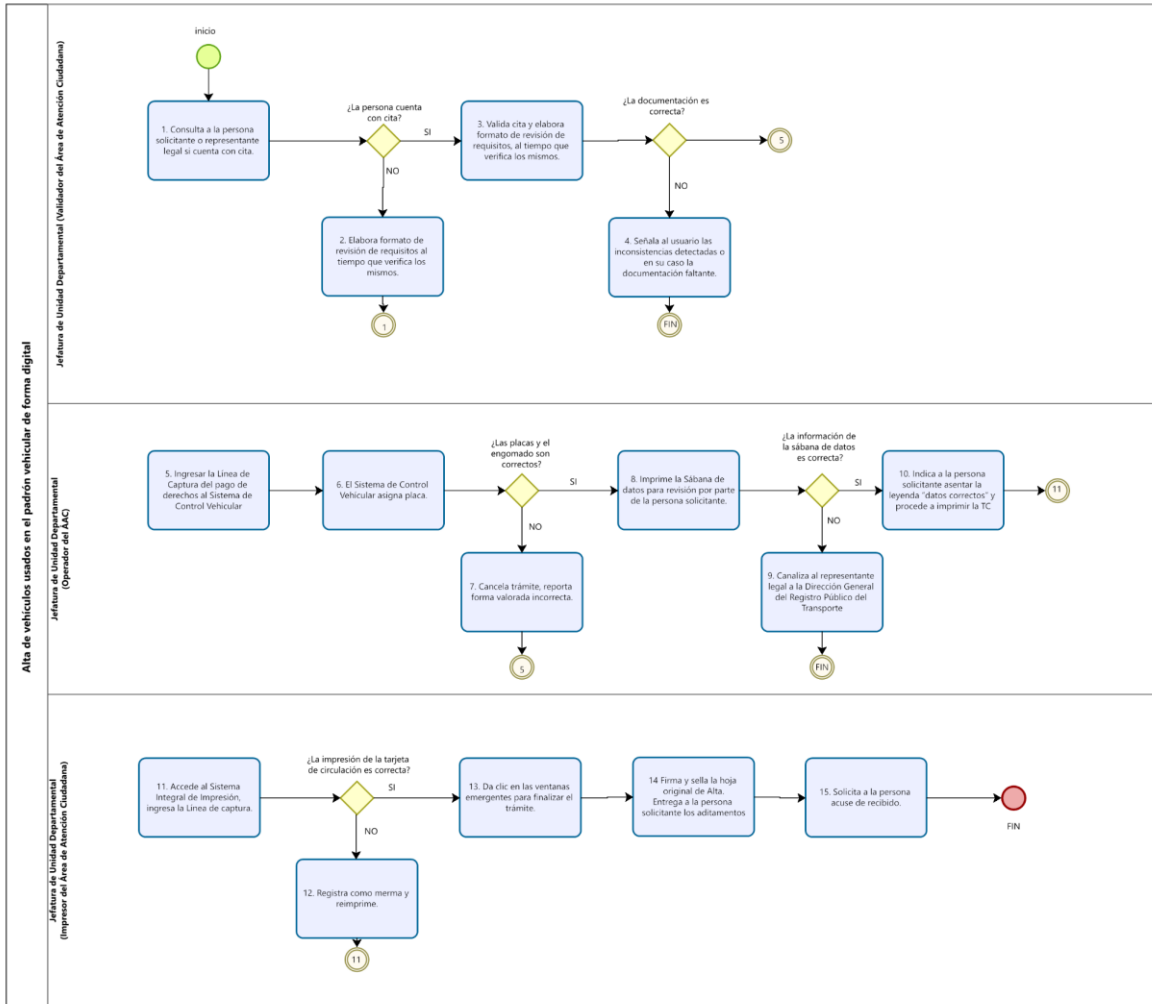
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
10		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
12		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefa de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
- 6.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 7.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:
 - A. Ingresar al sistema de control vehicular y digitaliza o carga los documentos e información solicitada por la plataforma.
 - B. Una vez capturada la información solicitada y los documentos, la plataforma genera el formato de pago de derechos por concepto de Alta Usado. Una vez realizado el pago deberá acudir a Módulo.
- 8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de placas de matrícula demostradoras.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de placa de matrícula demostradora y llevar a cabo el control y supervisión de las mismas con el fin de garantizar a las personas morales que los documentos emitidos cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 114, fracción III, del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular (Personal Administrativo, base, confianza, nomina 8).	Recibe en original el escrito de agencias o puntos de venta por el que se solicita la asignación y alta de placas de matrícula demostradora, turna para su atención y seguimiento.	1 día
2	Dirección de Transporte Particular	Recibe el turno con el documento de solicitud y turna para revisión a la Subdirección de Control Vehicular	3 horas
3	Subdirección de Control Vehicular	Revisa la documentación correspondiente.	1 día
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
4		Envía oficio para requerir información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	10 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Coteja conforme a la documentación recibida, el número de trámites reportado por la agencia o punto de venta con los criterios de asignación de placa demostradora, en apego al numeral séptimo de los <i>Lineamientos de Operación para el otorgamiento y control de Placas de Matrícula Demostradoras</i> , y determinar el número de placas que le corresponden.	20 días
6		<p>Elabora y remite en medio físico y electrónico (correo oficial de la persona titular del área), la respuesta a la solicitud de asignación de placas demostradoras acompañado del documento de asignación.</p> <p>NOTA: En el oficio de notificación se indicará la fecha para que la persona representante acuda a la Secretaría de Movilidad para continuar con el trámite.</p> <p>La cita se programará conforme a la disponibilidad de espacio del módulo de atención de Empresas.</p>	1 día
7	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos (personal administrativo)	Recibe a la persona representante o designada para realizar la recepción de las placas con las que contaban anteriormente (en su caso) o canaliza directamente al área de Empresas para continuar con el trámite.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Genera y entrega la Línea de Captura en el área de atención ciudadana e indica al representante o persona designada lugares para efectuar el pago.	1 minuto
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
9		Señala al representante o persona designada las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo. NOTA: Agenda cita nuevamente para la conclusión de los trámites.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control Vehicular para seleccionar el tipo de trámite (Placa Demostradora).	1 minuto
11		Selecciona el tipo de movimiento a realizar (ALTA).	1 minuto
12		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en “ACEPTAR” para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
13		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	
		¿Las placas son correctas?	
		NO	
14		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
16		Captura el RFC de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de constitución que presenta.	1 minuto
17		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
18		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
19		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
20	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
21		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
22		<p>Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.</p> <p>NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite no se verá reflejado en el padrón vehicular.</p>	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
24		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días 3 horas y 52 minutos .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza agencia, punto de venta o comercializadora que soliciten el trámite contemplado en la fracción III, del artículo 114 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- El presente procedimiento deberá realizarse conforme a lo establecido en los Lineamientos de Operación para el otorgamiento y control de Placas de Matrícula Demostradoras emitidas por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- 3.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 4.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 5.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión del área de atención a empresas.
- 6.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención a Empresas procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 7.- El Módulo de atención a Empresas, conservará copia del expediente físico, el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 8.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 10.- Para el caso de la actividad número 4: Dicha prevención deberá ser atendida de igual manera en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en cuyo caso el trámite se reinicia desde el día 1.

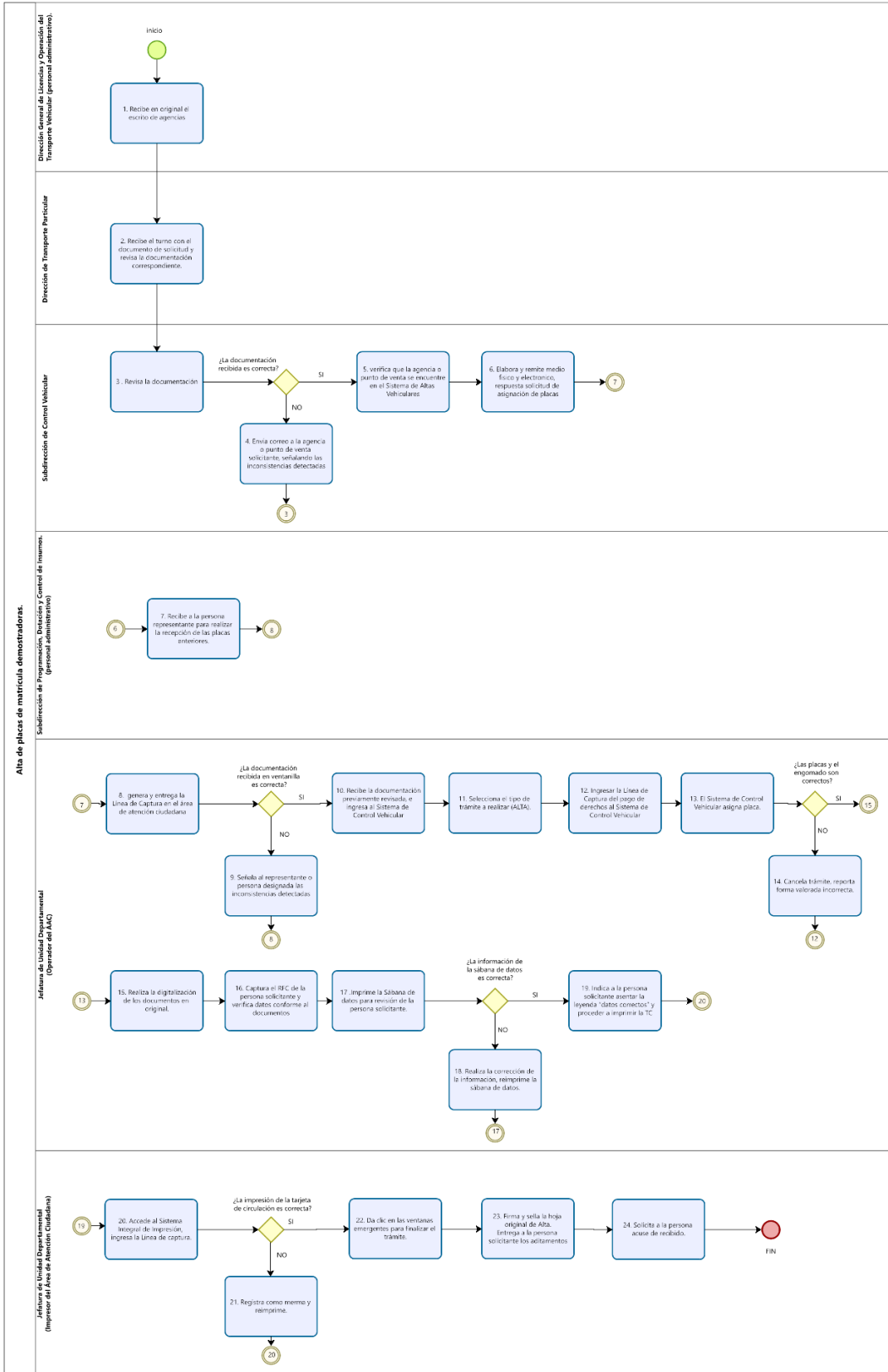


Nota: En caso de que dicha prevención no sea atendida, la solicitud será cancelada.

11.- Se deberá verificar que la agencia o punto de venta se encuentre dada de alta en el Sistema de Altas Vehiculares.

12.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos para personas con discapacidad.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículo para personas con discapacidad, en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, en apego a la normatividad de control vehicular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe por correo electrónico la solicitud del trámite, revisa la documentación conforme a los requisitos del mismo y valida la situación registral del vehículo mediante el número de serie vehicular.	5 días
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
2		Envía correo a la persona solicitante señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante e indica el procedimiento para solventarlo.	20 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Continua con el proceso de validación documental ante instancias auxiliares realizando la verificación en base de datos DIF CDMX-SEMOVI de la Tarjeta de gratuidad en caso de que la persona cuente con ella o constancia de funcionalidad y discapacidad.	3 días
		¿La persona solventó las observaciones señaladas?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Señala las inconsistencias necesarias para que ciudadano las subsane.	10 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5		Envía correo electrónico indicando fecha y hora para presentarse en Módulo Central de Insurgentes, para revisión documental de originales y preasignación de placa para la emisión de su Línea de Captura.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe documentación original previamente recibida por correo electrónico en día y hora indicada.	1 minuto
		¿La documentación recibida en ventanilla es correcta?	
		NO	
7		Señala a la persona las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Requisita manualmente el “ Formato Puente ”, para la preasignación de la placa.	5 minutos
9		Entrega a la persona solicitante el Formato puente e indica que acuda a realizar el pago de derechos del trámite solicitado.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control Vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (discapacidad).	1 minuto
11		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA).	1 minuto
12		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE)	1 minuto
13		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
14		Cancela trámite, reportar forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
16		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
17		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos que presenta.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
19		Realiza la corrección de la información, reimprimir la sábana de datos y pedir nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		SI	
20		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
22		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		<p>Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.</p> <p>NOTA: Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite no se verá reflejado en el padrón vehicular.</p>	1 minuto
24		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
25		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días y 47 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza persona con discapacidad, padre, madre o tutor de la persona propietaria del vehículo.
- 2.- Durante el proceso de trámite de la Tarjeta de Gratuidad, ésta es remitida del DIF Ciudad de México a la SEMOVI para la incorporación del Chip y posteriormente es devuelta al DIF; dicho proceso abarca un periodo de 10-15 días hábiles.
- 3.- Para el caso de la actividad 1: Verifica que la documentación enviada sea escaneada en formato pdf.
- 4.- En la etapa de revisión documental, la comunicación establecida con la persona solicitante de trámite, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico establecido para tal efecto.
- 5.- En caso de que la persona remita por correo o presente documentos certificados, se solicitará el Vo.bo. de la Subdirección de Control Vehicular para su aceptación y continuar con el trámite.

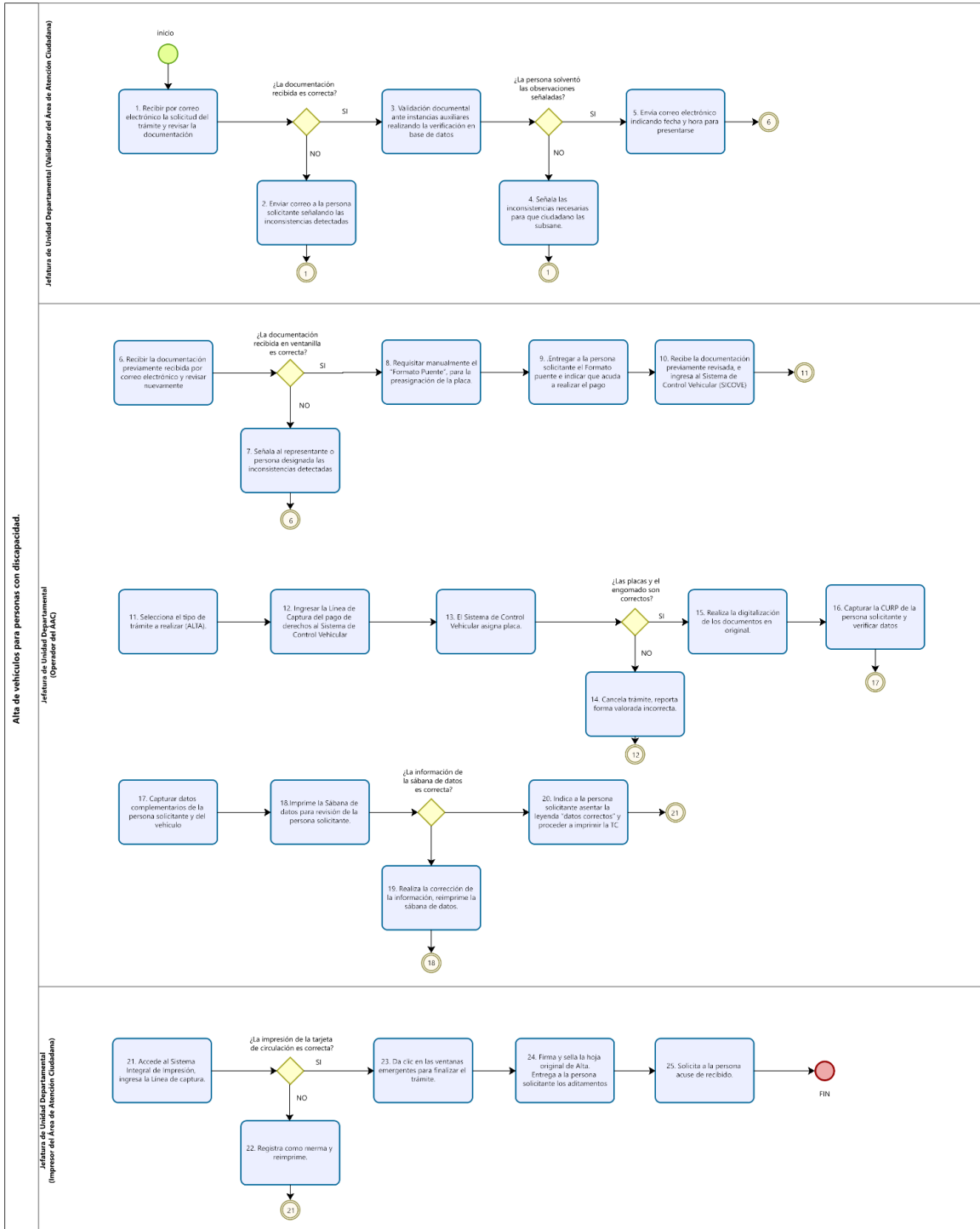


- 6.- En caso de ser un auto proveniente de otra entidad federativa, anexar baja de la entidad de la cual proviene, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
- 7.- Cuando una persona adquiere el vehículo con placas de discapacidad, pero el nuevo propietario no tiene esta condición, deberá remitir oficio a la Dirección de Transporte Particular indicando la forma de adquisición del vehículo y solicitando el Vo.Bo. para realizar la baja del mismo, para así poder realizar el alta del vehículo usado con placa particular; dicho proceso se realizará a través del mismo correo electrónico.
- 8.- Los vehículos que cuenten con placa de discapacidad no son sujetos al trámite de cambio de propietario; en su caso se deberán realizar los trámites de Baja y Alta Usado, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos para cada uno.
- 9.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 10.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 11.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 12.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 13.- El Módulo fijo de Control Vehicular destinado a la realización de este trámite conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme a la documentación previamente validada por correo electrónico.
- 14.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 15.- Se deberá verificar que la documentación enviada sea escaneada en formato pdf y que la persona solicitante cuente con la tarjeta de gratuidad emitida por el DIF de la Ciudad de México.
- 16.- Concretamente en la actividad 2 y 4, el tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante y las instancias involucradas.
- 17.- Para el caso en que el vehículo cuente con una placa activa en el padrón de la Ciudad de México, orienta a la persona sobre requisitos, costo, lugares y procedimiento para realizar la baja de las placas activas y poder realizar el alta.
- 18.- Para el caso en que el vehículo no se encuentre registrado en REPUVE informa a la persona que acuda a dicha instancia para regularizar su registro.
- 19.- Cuando se remita a la persona al área de atención que la SAF determine, en donde se entregará la línea de captura para el pago de derechos de alta, y se le indicará en dónde puede realizar el mismo, en caso de que la persona así lo decida, puede regresar al Módulo a concluir su trámite en el transcurso del día o bien en fecha distinta, en cuyo caso se señalará en el Formato Puente que cuenta con 5 días hábiles a partir de la entrega del mismo para regresar al Módulo Central a concluir el trámite de Alta.



20.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos antiguos

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículo antiguo en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, en apego a la normatividad de control vehicular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe por correo electrónico la solicitud del trámite, revisa la documentación conforme a los requisitos del mismo y valida la situación registral del vehículo mediante el número de serie vehicular.	20 minutos
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
2		Envía correo a la persona solicitante señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante e indica el procedimiento para solventarlo.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Continua con el proceso de validación documental ante instancias auxiliares.	1 minuto
4		Remite al CIITEC-IPN para su validación, el dictamen de vehículo antiguo enviado por la persona solicitante NOTA: Este proceso se realiza mediante oficio o vía electrónica.	1 día
5		Recibe respuesta por parte del CIITEC-IPN con la validación del dictamen.	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El dictamen es válido?	
		NO	
6		Informa a la persona solicitante vía correo electrónico, señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante e indicar el procedimiento para solventarlo.	10 minutos
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Revisa y valida la documentación de los requisitos y situación registral del vehículo e informa a la persona el estatus de su trámite	10 minutos
8		Remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC) la información del trámite a realizar para la carga de la información en plataformas SEMOVI-SAF. NOTA: el oficio deberá contener nombre completo del solicitante, CURP, NIV del vehículo, origen y descripción del vehículo y se deberá adjuntar el dictamen validado.	3 días.
9		Informa a la persona solicitante el resultado de la validación por parte de SEMOVI y del CIITEC-IPN e indica que acuda al área de atención respectiva de la SAF para la generación de la línea de captura, así como informa sobre la ubicación y horarios de los centros autorizados para el pago de la línea de captura.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Verifica la recepción de la línea de captura y el pago realizado por la persona solicitante.	10 minutos
11		Envía correo electrónico indicando fecha y hora para presentarse en Módulo Central de Insurgentes, para revisión documental de originales.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1. (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada.	3 minutos
		¿La documentación recibida en ventanilla es correcta?	
		NO	
13		Señala a la persona las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		SI	
14		Ingresa al Sistema de Control Vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite.	1 minuto
15		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA)	1 minuto
16		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da Clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
18		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
19		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
20		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
21		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos que presenta.	2 minutos
22		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información. (Si la corrección se realizó correctamente, pasar a la actividad 25. Si persiste el error, regresar al proceso de corrección).	2 minutos
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
24		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
25	Jefatura de Unidad Departamental 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
26		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		<p>Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.</p> <p>NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite no se verá reflejado en el padrón vehicular.</p>	1 minuto
28		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
29		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días, 1 hora y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

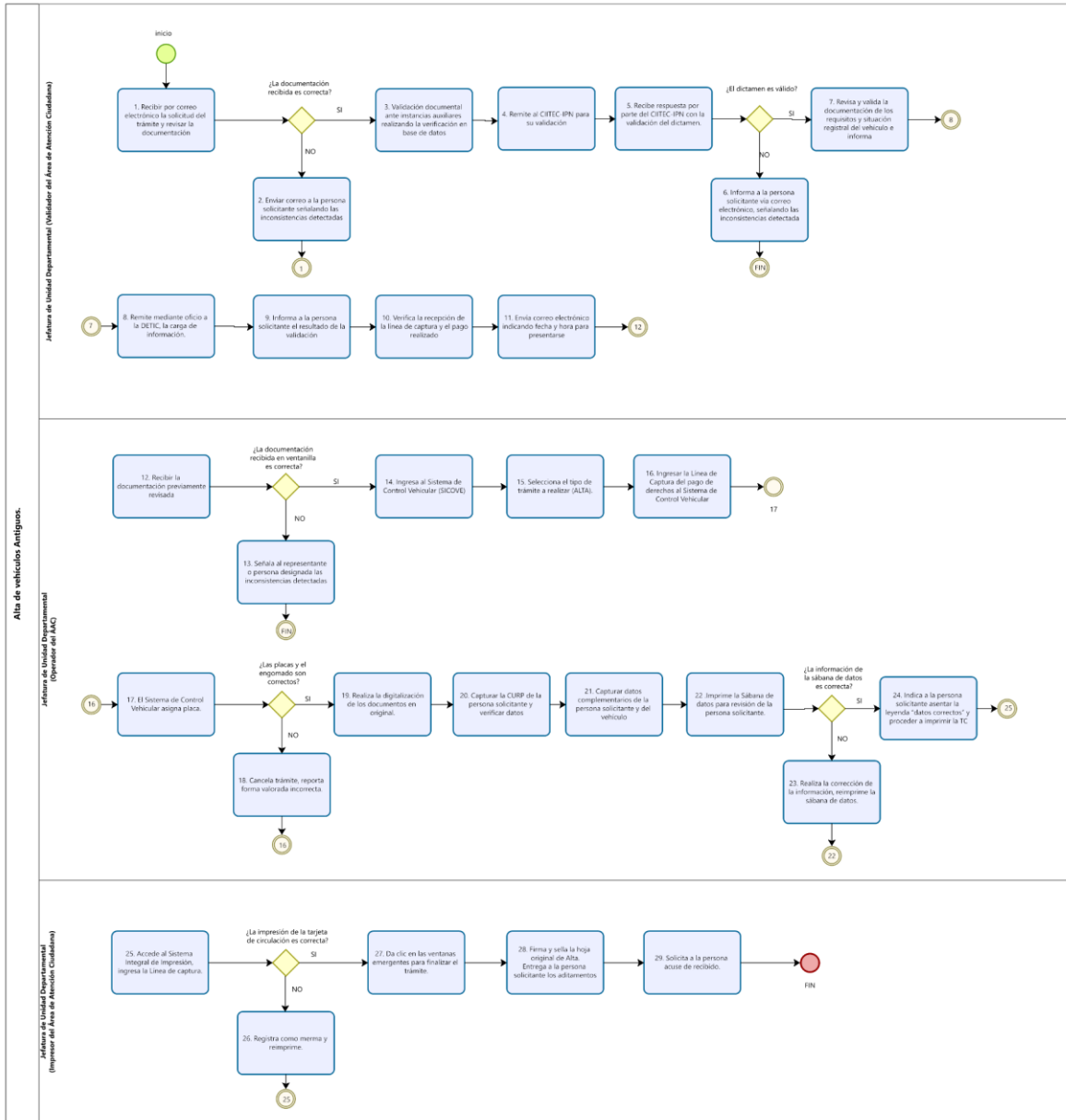
Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo.
- 2.- En caso de ser un auto proveniente de otra entidad federativa, anexar baja de la entidad de la cual proviene, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
- 3.- En la etapa de revisión documental, la comunicación establecida con la persona solicitante de trámite, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico establecido para tal efecto.
- 4.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 5.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 6.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.



- 7.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 8.- En la actividad 4, el tiempo depende si se entrega el oficio en medio físico.
- 9.- Para el caso en que el vehículo cuente con una placa activa en el padrón de la Ciudad de México, orienta a la persona sobre requisitos, costo, lugares y procedimiento para realizar la baja de las placas activas y poder realizar el alta.
- 10.- Para el caso en que el vehículo no se encuentre registrado en REPUVE informa a la persona que acuda a dicha instancia para regularizar su registro.
- 11.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos de procedencia extranjera.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos de procedencia extranjera, en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, en apego a la normatividad de control vehicular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe por correo electrónico la solicitud del trámite y revisa la documentación conforme a los requisitos del mismo y valida la situación registral del vehículo mediante el número de serie vehicular.	1 hora
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
2		Envía correo a la persona solicitante señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, e indica el procedimiento para solventarlo.	10 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Valida que el pedimento de importación que presenta sea el documento definitivo.	1 minuto
		¿La persona presenta el pedimento de importación definitivo?	
		NO	
4		Cancela el trámite en caso de que, dada la temporalidad de vigencia y aplicación del Decreto de regularización correspondiente, el vehículo para el que se solicita el trámite se encuentre fuera de	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		tiempo y no sea posible obtener el pedimento definitivo.	
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
5		Solicita a la persona envíe por correo electrónico la documentación complementaria consistente en: hoja de regularización y/o tarjetón, acompañado de la Baja de la entidad en que se regularizó el vehículo.	5 Minutos
		¿Los requisitos generales y el pedimento de importación son correctos?	
		NO	
6		(Conecta con la actividad 1).	1 minuto
		SI	
7		Remite mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas el expediente completo del trámite solicitado, para la carga de información en su plataforma.	2 días.
8		Recibe respuesta de SAF, informando de la carga de información en plataforma, para proceder a la generación de la Línea de Captura y continuar con el trámite.	20 días
9		Cita a la persona solicitante en el Módulo Central de Insurgentes para entregarle la Línea de Captura e indicarle que realice el pago de derechos. La persona firma de recibida la Línea de Captura.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1. (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente validada por correo electrónico, así como el pago y revisa nuevamente.	1 minuto
		¿La documentación recibida en ventanilla es correcta?	
		NO	
11		Señala a la persona las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite.	1 minuto
13		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA/EXTRANJERO) .	
14		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), el mismo verifica el pago.	1 minuto
15		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
16		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con actividad 14)	
		SI	
17		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
18		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
19		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos que presenta.	2 minutos
20		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
21		Realiza la corrección de la información, reimprimir la sábana de datos y pedir nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
22		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
24		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con actividad 23)	
		SI	
25		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
26		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
27		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 1 hora y 52 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de la misma.
- 2.- Previo a realizar el Alta en Ciudad de México, se deberá realizar la Baja en la entidad en que se realizó la regularización del vehículo.
- 3.- En caso de ser un vehículo de enajenación o regularización se deberá requerir a la persona la Factura del SAT acompañada del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
- 4.- En caso de ser un auto legalizado por decreto presidencial se deberá requerir a la persona el Tarjetón, holograma o los decretos correspondientes al año de la importación definitiva del vehículo.
- 5.- En caso de ser un auto proveniente de otra entidad federativa, anexar baja de la entidad de la cual proviene, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
- 6.- En la etapa de revisión documental, la comunicación establecida con la persona solicitante de trámite, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico establecido para tal efecto.
- 7.- En caso de que la persona remita por correo o presente documentos certificados, se solicitará el Vo.bo. de la Subdirección de Control Vehicular para su aceptación y continuar con el trámite.
- 8.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 9.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 10.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 11.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 12.- El Módulo fijo de Control Vehicular destinado a la realización de este trámite conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme a la documentación previamente validada por correo electrónico.
- 13.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 14.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 15.- El área de atención verifica que la documentación enviada sea escaneada en formato pdf. en un sólo archivo y que la persona envíe como requisito indispensable el **PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVO** del vehículo.

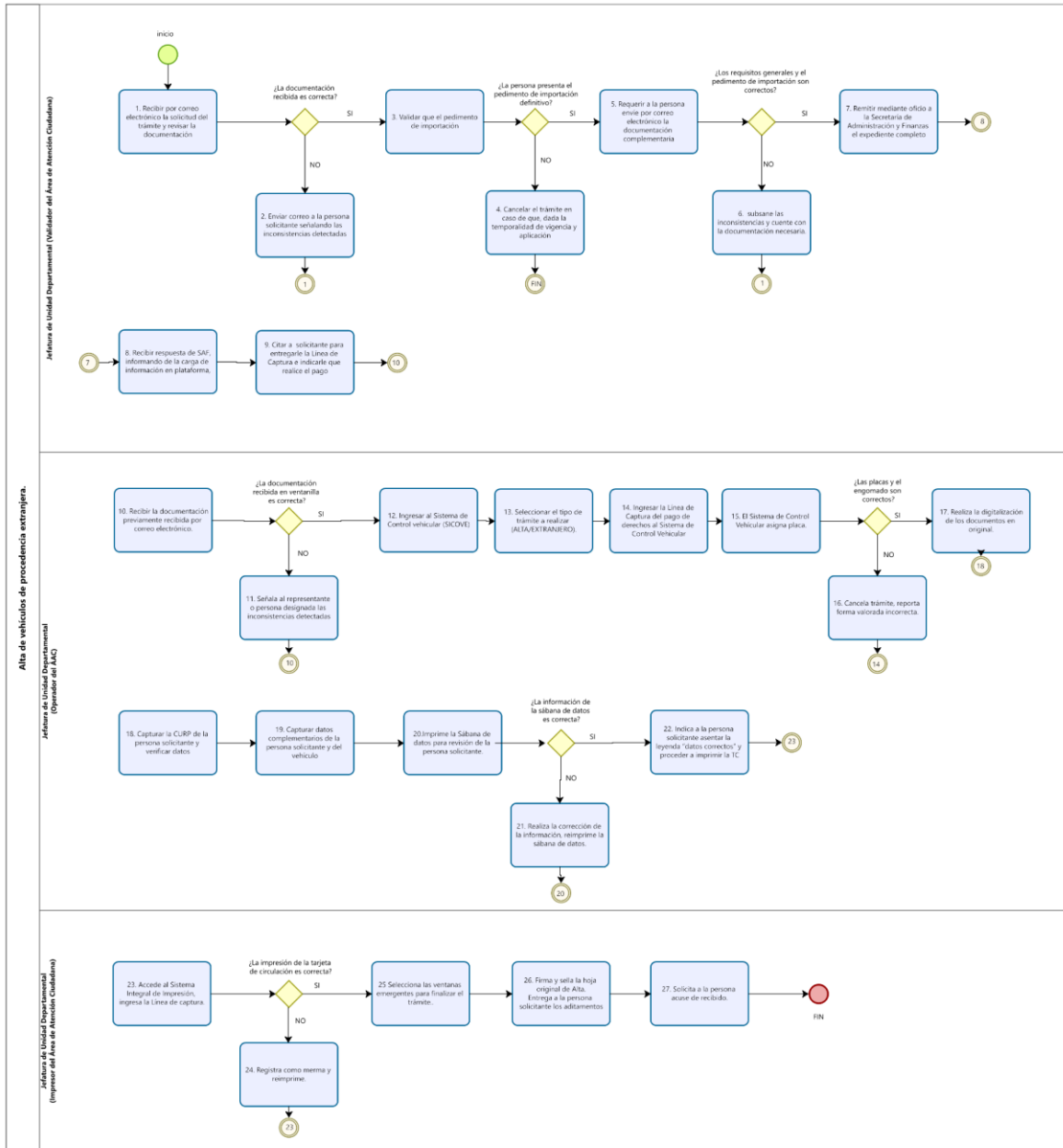


16.- Para el caso en que el vehículo cuente con una placa activa en el padrón de la Ciudad de México, orientar a la persona sobre requisitos, costo, lugares y procedimiento para realizar la baja de las placas activas y poder realizar el alta.

17.- Para el caso en que el vehículo no se encuentre registrado en REPUVE informar a la persona que acuda a dicha instancia para regularizar su registro.

18.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Alvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos del padrón vehicular de forma presencial.

Objetivo general: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma presencial, de automóviles, motocicletas o remolques de uso particular, por robo o extravío de una o ambas placas o por cambio de Entidad Federativa.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Válida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (BAJA GENERAL).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), el mismo verifica el pago de derechos.	1 minuto
9		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	3 minutos
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
10		Indica al usuario que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
12		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
14		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

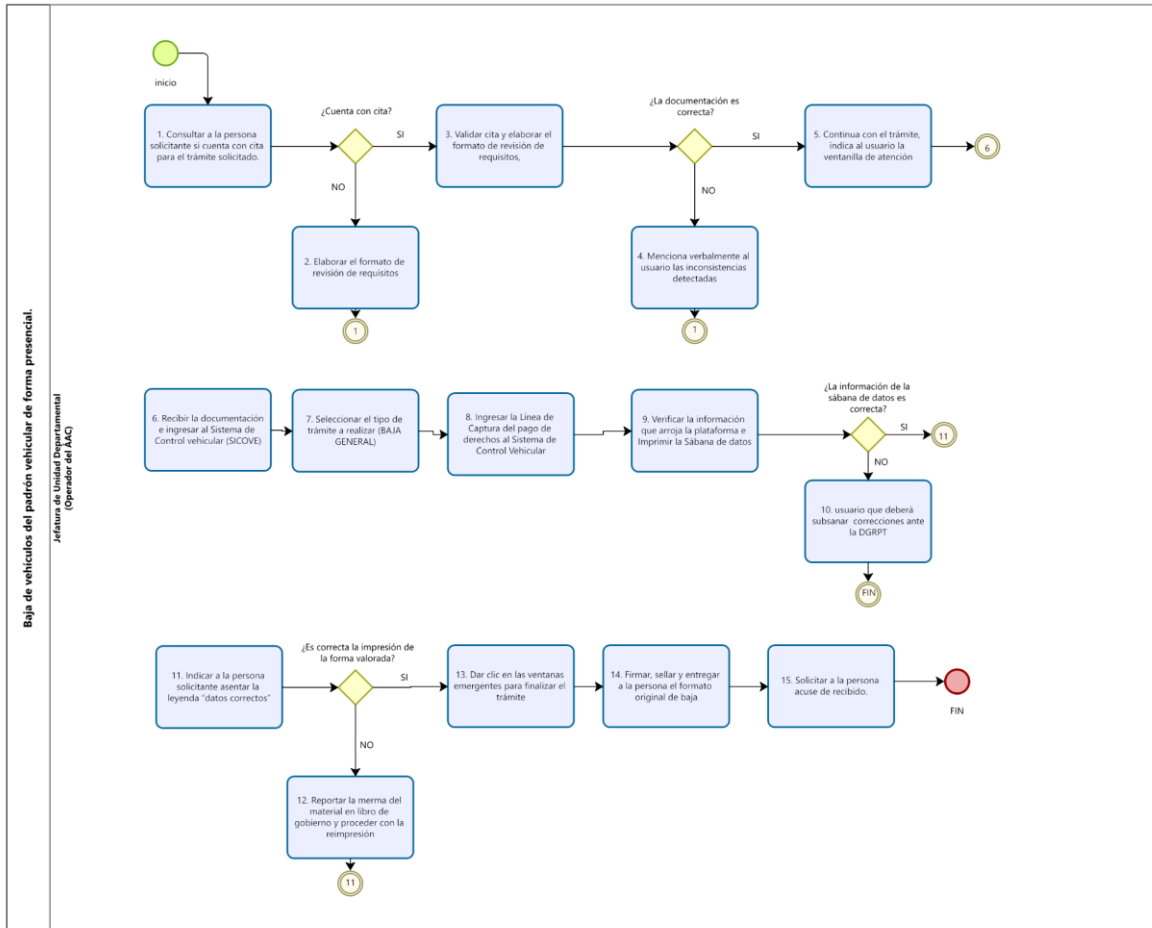
Aspectos a considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.



- 6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



56.- Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma presencial.

Objetivo general: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma presencial, de automóviles, motocicletas o remolques de uso particular por siniestro.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (BAJA POR SINIESTRO).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), el mismo verifique el pago de derechos.	1 minuto
9		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	3 minutos
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
10		Indica al usuario que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	

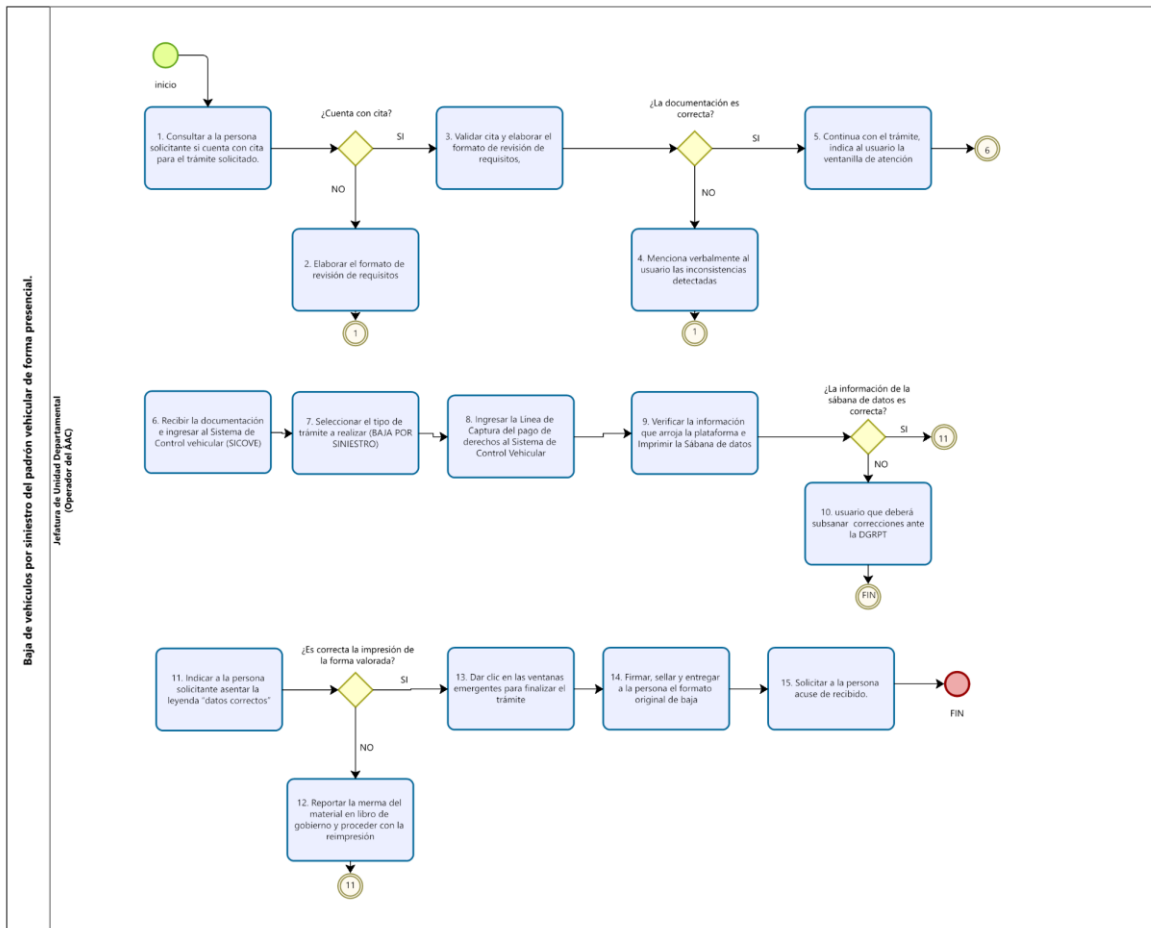
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
12		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
14		Firma, sellar y entregar a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.

- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8. Se deberá presentar la carta original emitida por la aseguradora a través de la cual se solicite el trámite respectivo.
- 9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma presencial.

Objetivo general: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma presencial, de automóviles, motocicletas o remolques de uso particular, por robo.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (BAJA POR ROBO).	1 minuto
8		Ingresa placa al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que la plataforma verifique el estatus de robo.	1 minuto
9		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	3 minutos
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
10		Indica al usuario que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		SI	
11		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	

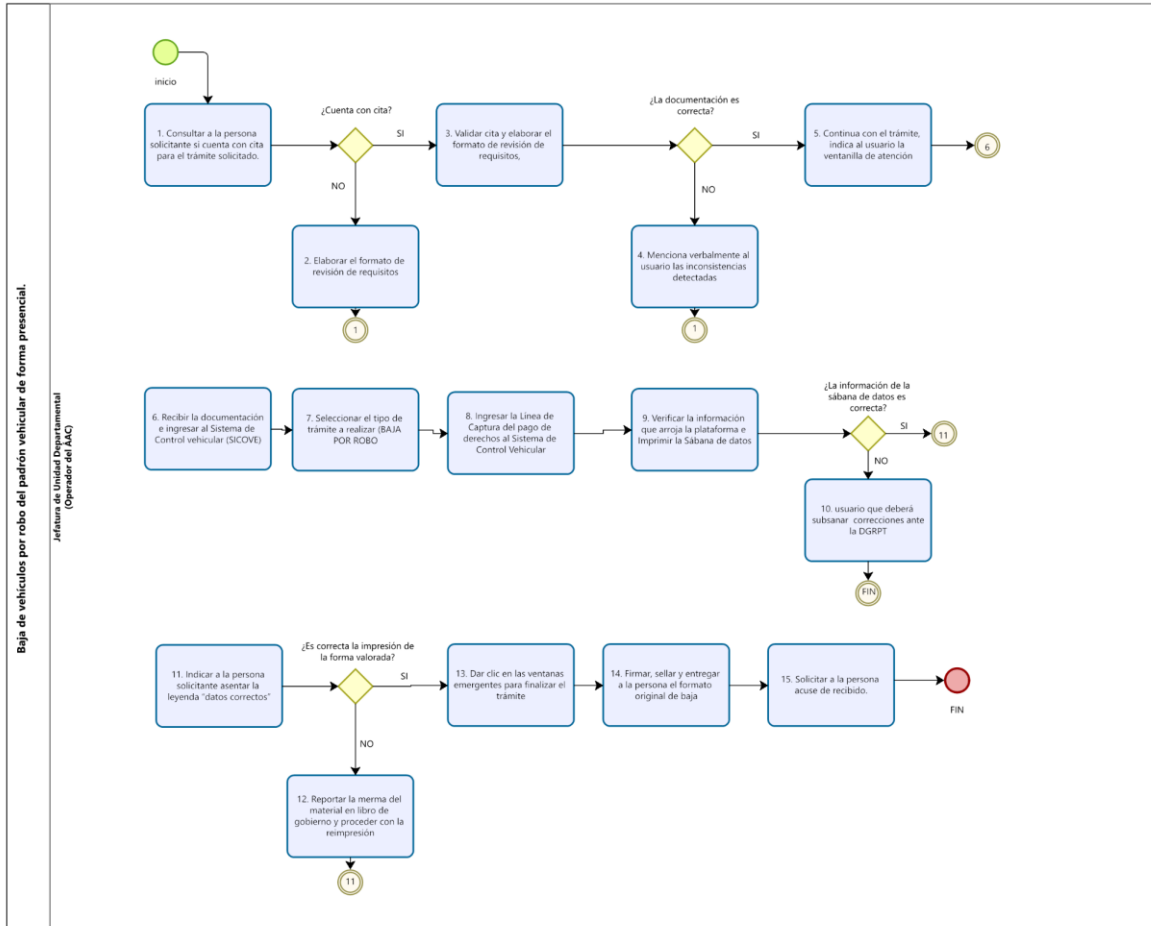
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		SI	
13		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
14		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8. El presente trámite se encuentra exento de pago de derechos de conformidad con el artículo 226 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

- 9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Alvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma digital, de automóviles de uso particular, por robo o extravío de una o ambas placas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresado a través de la Ventanilla de Control Vehicular para el caso de baja por robo o extravío de una o ambas placas de vehículo con número de folio asignado (Folio ADIP).	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma e indicarle los medios para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones. El trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica a la persona solicitante vía VCV, que debe descargar pre constancia de baja y generar líneas de captura, y efectuar los pagos correspondientes, así como generar su cita para concluir el trámite de forma presencial. Nota: este trámite está sujeto a la realización de trámite de alta usado con registro previo.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado y número de folio ADIP	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
7		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Verifica que el trámite ya se encuentre en su última etapa; de lo contrario indicar a la persona que debe esperar la notificación de la VCV para acudir al Módulo.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Válida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe el Folio del trámite y solicitar a la persona los siguientes requisitos: Pre constancia de baja y pagos de Baja y Alta Vehicular; Placas y tarjeta de circulación o en su caso denuncias por extravío o robo, así como el resto de los documentos originales que fueron cargados en la plataforma de la Ventanilla de Control Vehicular.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
10		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar las mismas.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Ingresa el Folio ADIP en la plataforma electrónica de la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto



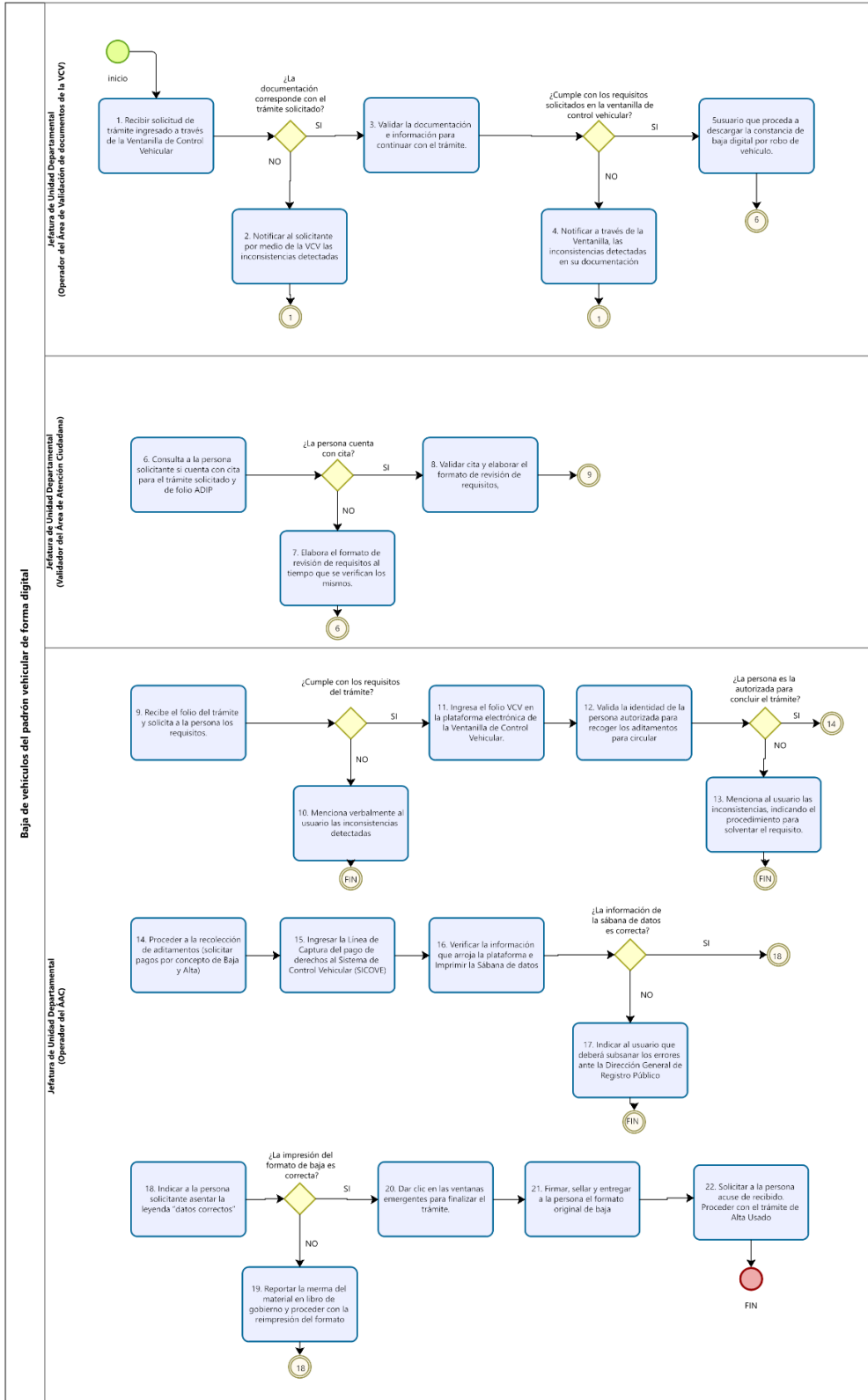
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Valida la persona autorizada para recoger los aditamentos para circular.	1 minuto
		¿La persona es la autorizada?	
		NO	
13		Menciona al usuario las inconsistencias, indicando el procedimiento para solventar el requisito.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Procede a la recolección de aditamentos (solicitar pagos por concepto de Baja y Alta, denuncia por robo o extravío de una o ambas placas, tarjeta de circulación), pre-constancia de baja emitida por la Ventanilla de Control Vehicular firmada. Este trámite se debe de concluir con el Alta de placas.	1 minuto
15		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en “ACEPTAR” para que la plataforma verifique el pago de derechos por concepto de Baja General	1 minuto
16		Verifica la información que arroja la plataforma e Imprimir la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Indica al usuario que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
18		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
19		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 18)	
		SI	
20		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	
21		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado	1 minuto
22		Solicita a la persona acuse de recibido. Procede con el trámite de Alta Usado	1 minuto
		Fin del procedimiento	
El trámite se debe de concluir con el procedimiento de Alta Usado			
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por la Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.- El trámite aplica para Robo de vehículos de uso particular inscritos en el padrón vehicular de la CDMX.
- 9.- Dirigido a propietarios, el vehículo deberá estar registrado a nombre del actual propietario. En caso contrario, el trámite deberá realizarse de manera presencial.
- 10.- Se debe contar con tarjeta de circulación vigente y/o refrendo de la misma.
- 11.- El vehículo no debe presentar adeudos de tenencias, incluye el ejercicio fiscal actual.
- 12.- Trámite híbrido y les permite la impresión de pre-constancia para concluir en módulo.
- 13.- Este trámite debe de concluirse con el Alta de placas ya que el sistema de la VCV emite LC por concepto de Baja y Alta
- 14.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante
- 15.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar la Baja por siniestro del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma digital, de automóviles de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresada a través de la Ventanilla de Control Vehicular para el caso de baja por siniestro de vehículo con número de folio asignado (Folio ADIP).	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma y cancelar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones, el trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica al usuario que proceda a descargar su línea de captura y efectuar el pago correspondiente por concepto de baja, en caso de contar con una o ambas placas y tarjeta de circulación, se tendrá que concluir de manera presencial acudiendo con la pre-constancia de baja emitida por la VCV para la impresión de la forma valorada. En caso de no contar con ambas placas y tarjeta de circulación el trámite se podrá concluir de manera digital imprimiendo la constancia de baja emitida por la VCV.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado y número de folio ADIP	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
7		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Verifica que el trámite ya se encuentre en su última etapa; de lo contrario indicar a la persona que debe esperar la notificación de la VCV para acudir al Módulo.	
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe el Folio del trámite y solicitar a la persona los siguientes requisitos: Pago correspondiente por Baja; Placas y tarjeta de circulación o en su caso denuncias por extravío, así como el resto de los documentos originales que fueron cargados en la plataforma de la Ventanilla de Control Vehicular.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
10		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar las mismas.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Ingresa el Folio ADIP en la plataforma electrónica de la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto



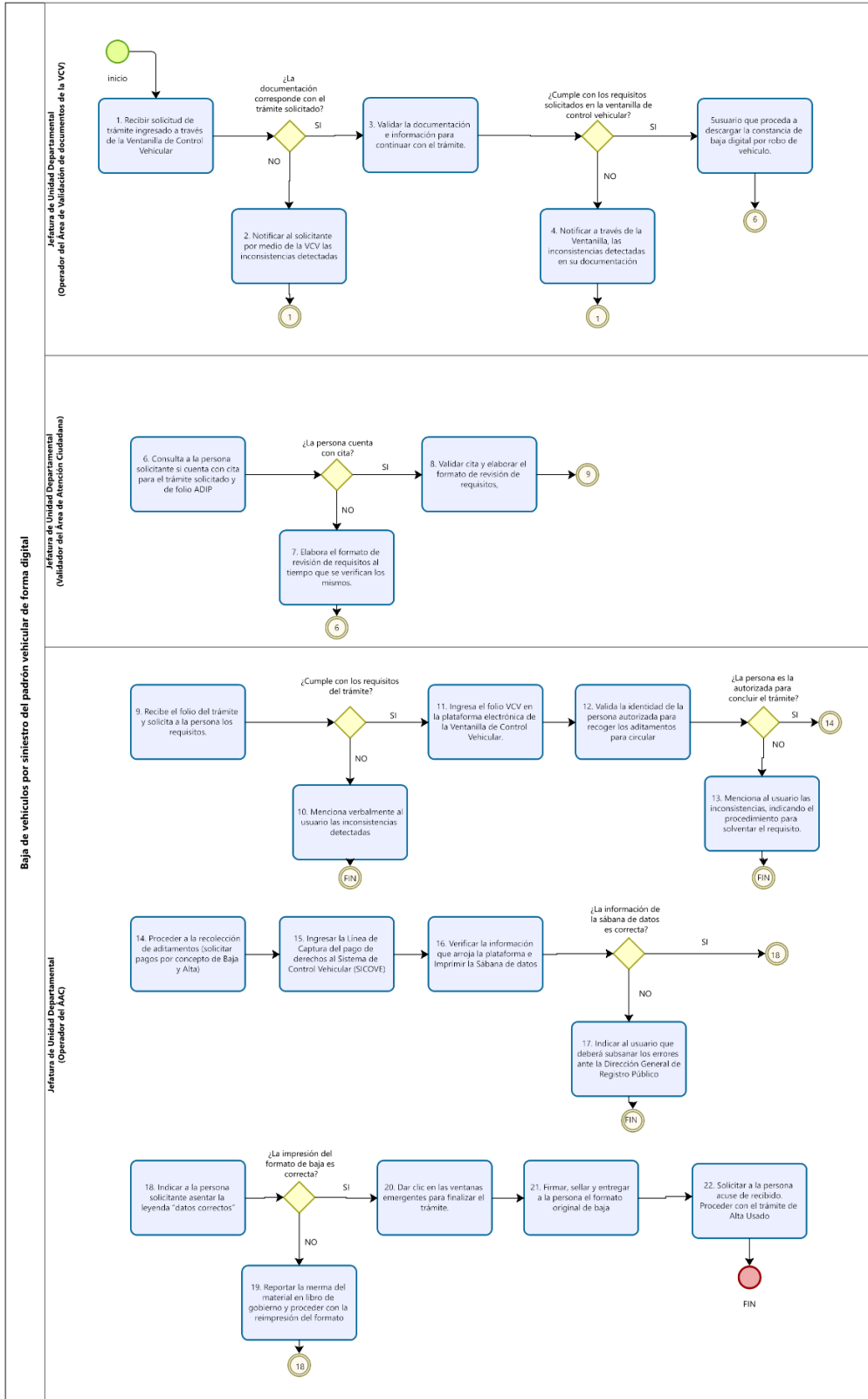
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Valida la persona autorizada para recoger los aditamentos para circular.	1 minuto
		¿La persona es la autorizada?	
		NO	
13		Menciona al usuario las inconsistencias, indicando el procedimiento para solventar el requisito.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Procede a la recolección de aditamentos (solicitar pagos por concepto de Baja, placas, denuncia por robo o extravío de una o ambas placas, tarjeta de circulación), pre-constancia de baja emitida por la Ventanilla de Control Vehicular firmada.	1 minuto
15		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en “ACEPTAR” para que el mismo verifique el pago de derechos.	
16		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Indica al usuario que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
18		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir el formato de baja.	
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
19		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
20		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	
21		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	
22		Solicita a la persona acuse de recibido. Procede con el trámite de Alta Usado	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por la Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.- El trámite aplica para Siniestro de vehículos de uso particular inscritos en el padrón vehicular de la CDMX.
- 9.- Dirigido a propietarios, el vehículo deberá estar registrado a nombre del actual propietario. En caso contrario, el trámite deberá realizarse de manera presencial.
- 10.- Se debe contar con tarjeta de circulación vigente y/o refrendo de la misma.
- 11.- El vehículo no debe presentar adeudos de tenencias, incluye el ejercicio fiscal actual.
- 12.- Trámite 100% digital y les permite impresión de constancia con firmas digitales.
- 13.- En caso de no contar con ambas placas y tarjeta de circulación el trámite se podrá concluir de manera digital imprimiendo la constancia de baja emitida por la VCV.
- 14.- Trámite híbrido y les permite la impresión de pre-constancia para concluir en módulo (existe porcentaje de trámites en que se entregan placas o TC).
- 15.- En caso de contar con una o ambas placas y tarjeta de circulación, se tendrá que concluir de manera presencial acudiendo con la pre-constancia de baja emitida por la VCV para la impresión de la forma valorada, así como generar su cita para concluir el trámite de forma presencial.
- 16.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 17.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar la baja por robo del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma digital, de automóviles de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresado a través de la Ventanilla de Control Vehicular para el caso de baja por robo de vehículo con número de folio asignado (Folio ADIP).	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma y cancelar el trámite..	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones, el trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica al usuario que proceda a descargar la constancia de baja digital por robo de vehículo.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

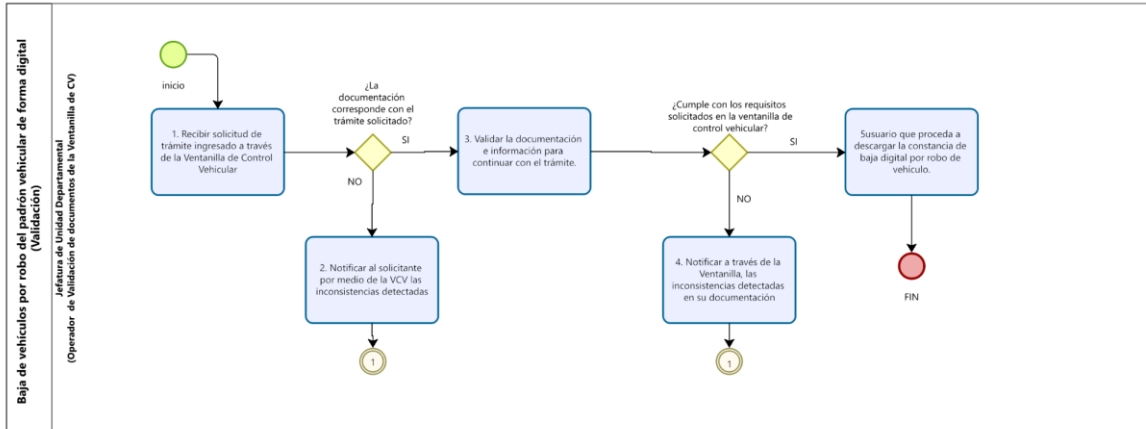
Aspectos a considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.



- 8.- El trámite aplica para Robo de vehículos de uso particular inscritos en el padrón vehicular de la CDMX.
- 9.- Dirigido a propietarios, el vehículo deberá estar registrado a nombre del actual propietario. En caso contrario, el trámite deberá realizarse de manera presencial.
- 10.- Se debe contar con tarjeta de circulación vigente y/o refrendo de la misma.
- 11.- El vehículo no debe presentar adeudos de tenencias, incluye el ejercicio fiscal actual.
- 12.- Trámite 100% digital y les permite impresión de constancia con firmas digitales
- 13.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 14.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la
- 15.- JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Cambio de propietario, domicilio o motor de forma presencial.

Objetivo General: Realizar el trámite de cambio de propietario, domicilio o motor, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (CAMBIO DE PROPIETARIO, DOMICILIO O MOTOR).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
11		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos presentados, de acuerdo al trámite (cambio propietario, domicilio o motor).	2 minutos
12		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
13		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información. (Si la corrección se realizó correctamente, pasar a la actividad 15 Si persiste el error, regresar al proceso de corrección).	2 minutos
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para su entrega.	1 minuto
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
16		Reporta la merma del material. En su caso, reportar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta	2 minutos

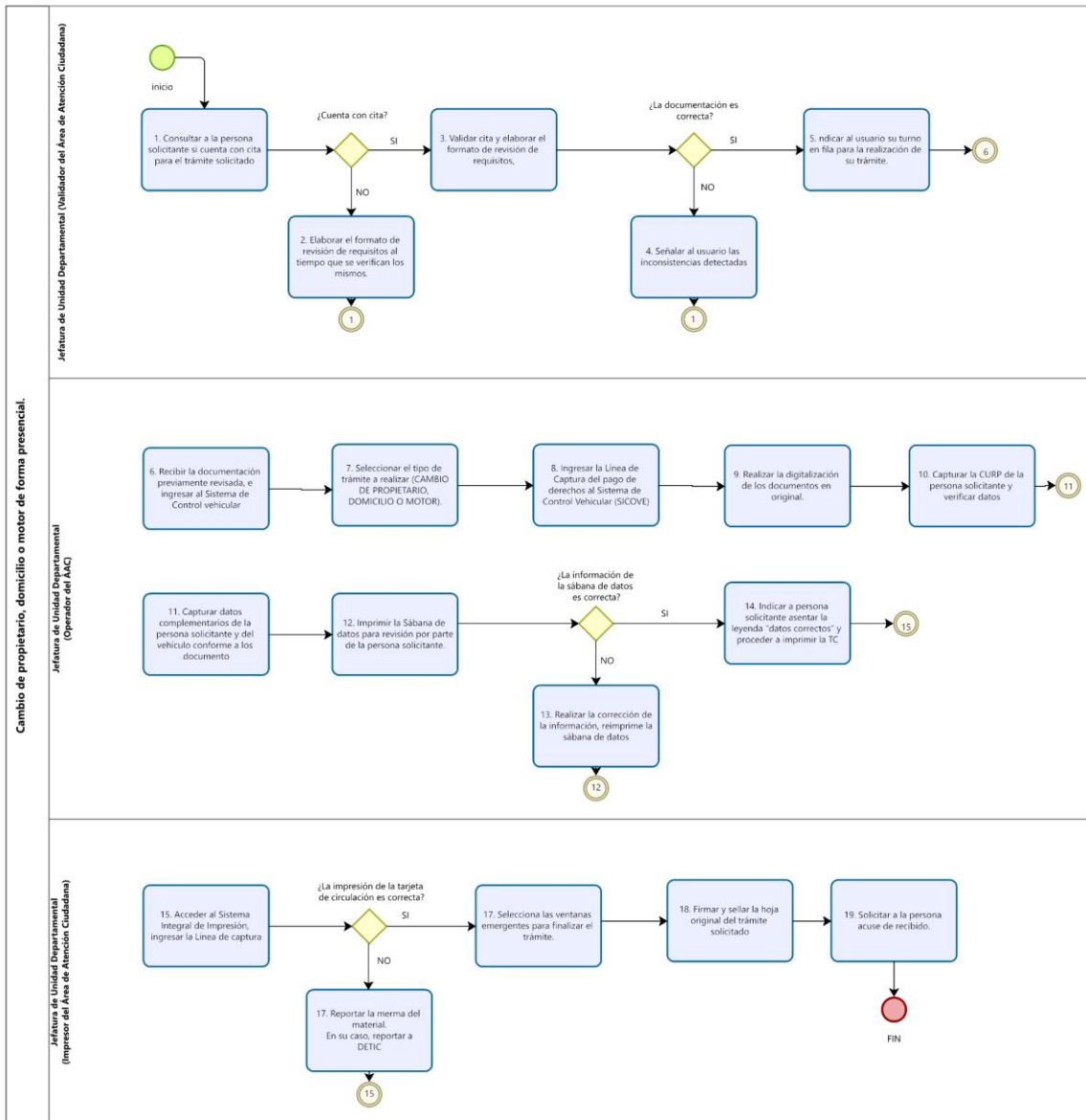
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
17		Selecciona ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
18		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (cambio de propietario, domicilio o motor). Entrega a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
19		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.

- 8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 9.-El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Cambio de propietario de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular

Objetivo General: Realizar el trámite de cambio de propietario digital, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en “ACEPTAR” para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
7		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
8		Canaliza a la persona solicitante a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “datos correctos” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto



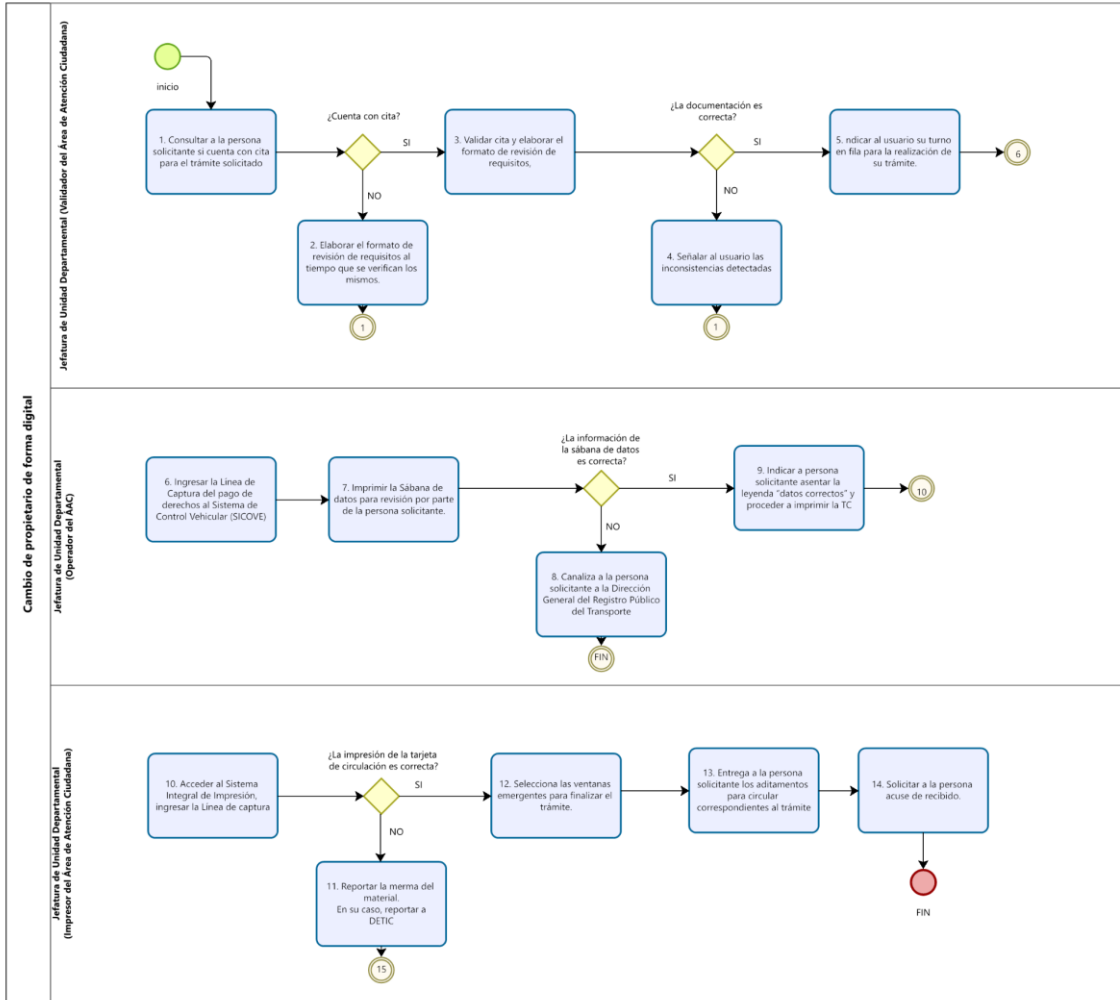
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
11		Reporta la merma del material, a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
13		Entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
14		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Refrendo o reposición de tarjeta de circulación, de forma presencial.

Objetivo General: Realizar el trámite de refrendo o reposición de tarjeta de circulación, en forma presencial, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (REFRENDO O REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante o seleccionar tipo de identificación dependiendo el supuesto.	1 minuto
11		Imprimir la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
12		Indica al solicitante que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto

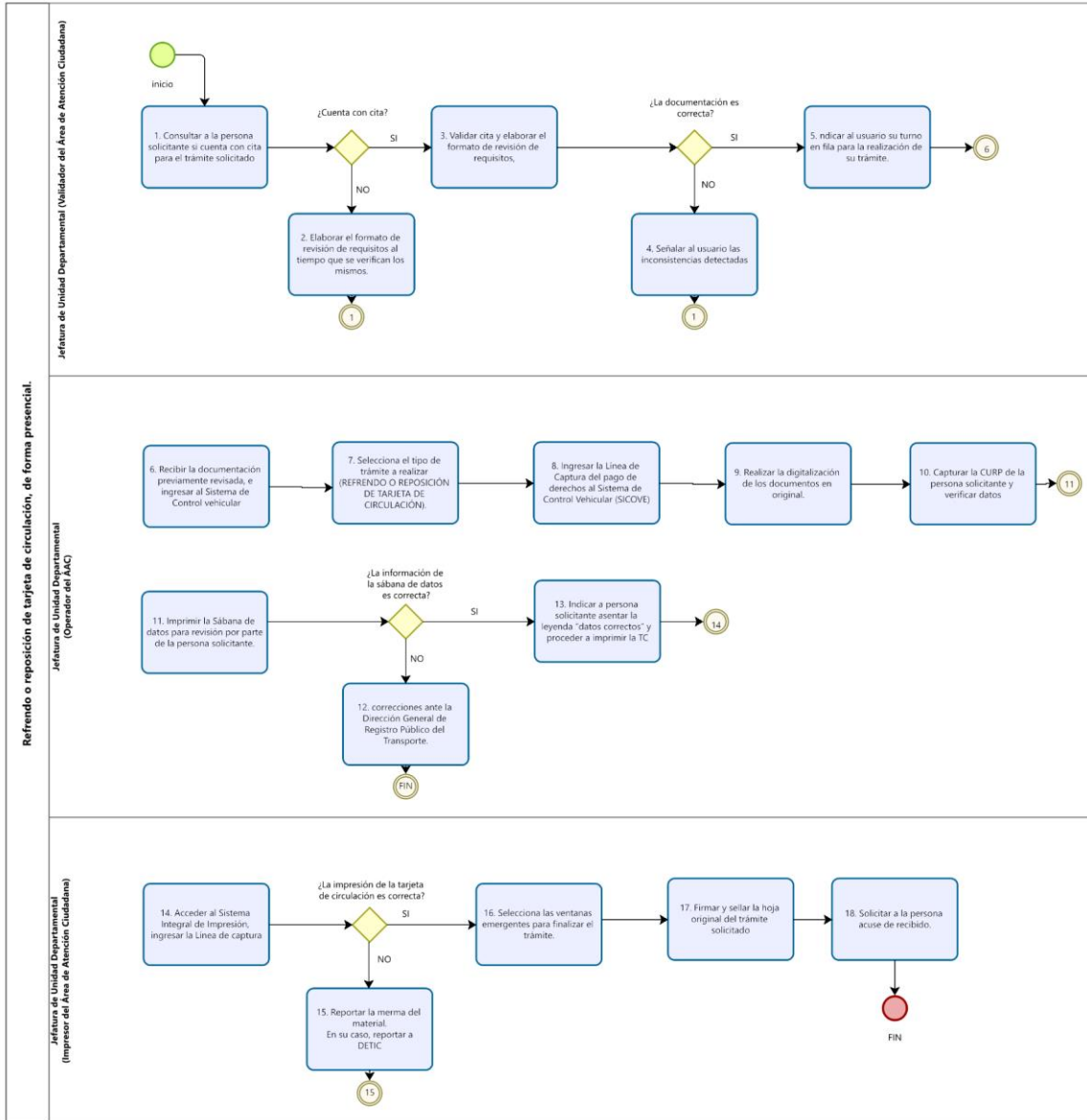
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
13		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para su entrega.	1 minuto
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresar la Línea de captura; verificar que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
15		Reporta la merma del material, a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
17		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (refrendo o reposición de tarjeta de circulación). Entrega a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
18		Solicitar a la persona acuse de recibido.	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Refrendo de Tarjeta de Circulación de forma digital.

Objetivo General: Realizar el trámite de refrendo de tarjeta de circulación en forma digital, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

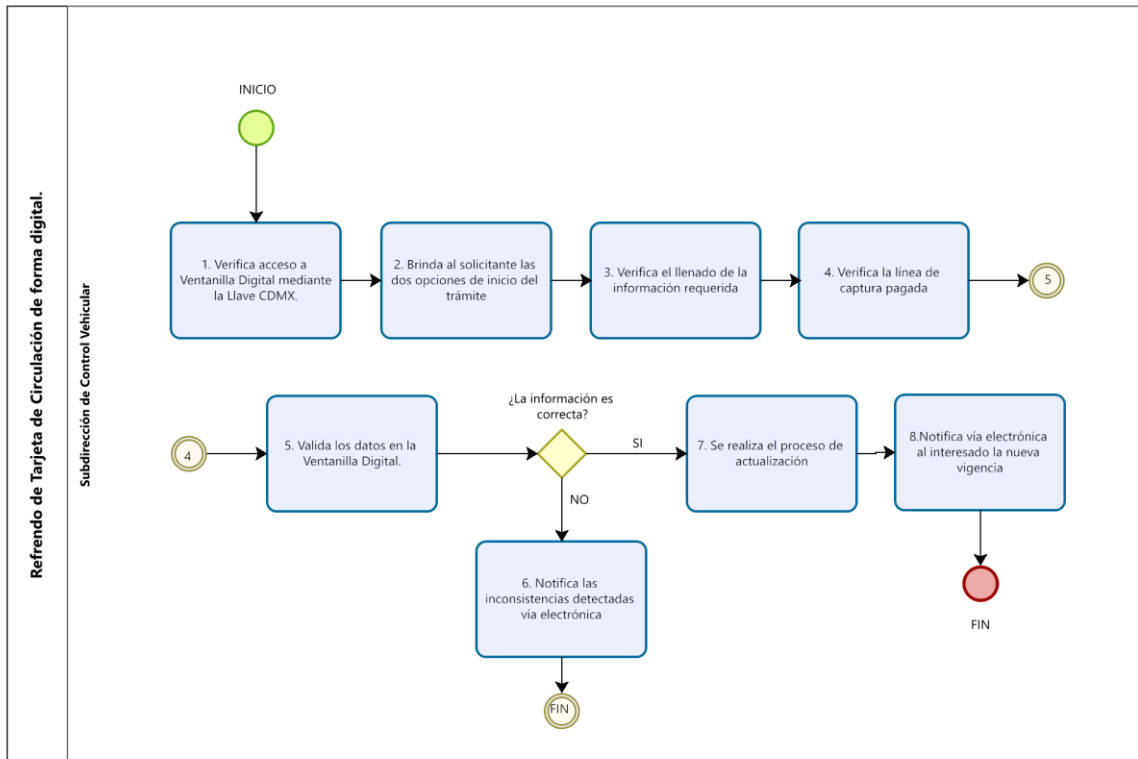
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Vehicular	Verifica acceso a Ventanilla Digital mediante la Llave CDMX.	1 minuto
2		Brinda al solicitante las dos opciones de inicio del trámite: Trámite nuevo y/o Trámite nuevo con Línea de Captura pagada.	1 minuto
3		Verifica el llenado de la información requerida (Placa, RFC o CURP y Correo electrónico).	1 minuto
4		Verifica la línea de captura pagada y/o se dirige al solicitante al portal de pago en línea.	1 minuto
5		Valida los datos en la Ventanilla Digital.	1 minuto
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Notifica las inconsistencias detectadas vía electrónica, en su documentación o información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación o información mal capturada.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Se realiza el proceso de actualización de la vigencia de la tarjeta de circulación.	1 minuto
8		Notifica vía electrónica al interesado la nueva vigencia de la tarjeta de circulación por 3 años.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- Los usuarios podrán obtener su tarjeta de circulación física, sí así lo requieren, sin realizar un pago adicional a los ya cubiertos por los derechos del trámite de refrendo digital.
- 3.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 4.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



Nombre del Procedimiento: Permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales.

Objetivo General: Realizar el trámite de permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación	3 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS DE MATRÍCULA, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y/O ENGOMADO PERMANENTE, POR TREINTA DÍAS NATURALES).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en “ACEPTAR” para que la plataforma verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
11		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
12		Indica al solicitante que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la forma valorada para su entrega.	1 minuto
14		Ingresa la Línea de captura; verificar que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la forma valorada.	2 minutos
		¿La impresión de la forma valorada es correcta?	
		NO	
15		Reporta la merma del material. En su caso, reportar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		SI	
16		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales). Entregar a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
18		Solicitar a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

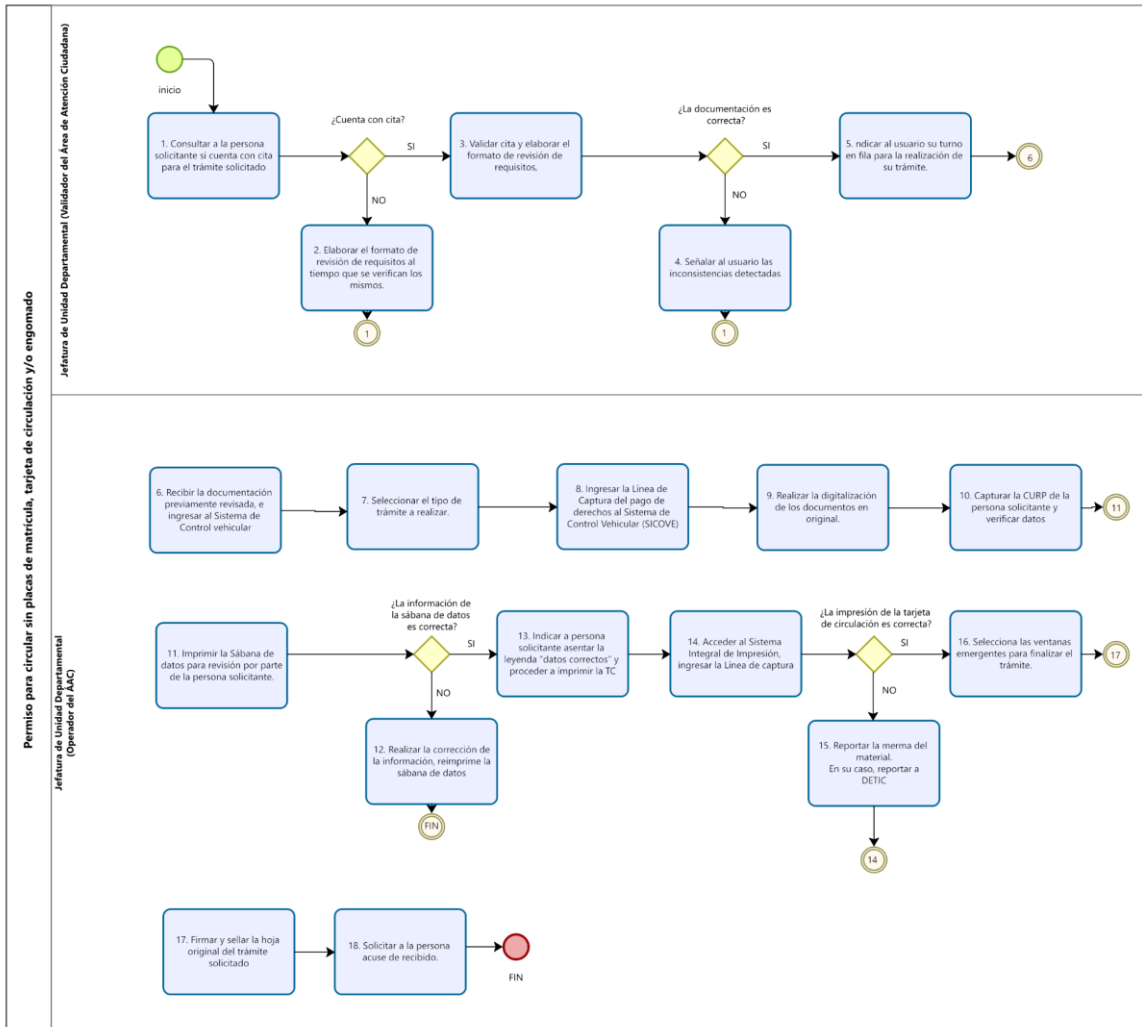
Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- El permiso se otorgará sólo para vehículos usados con baja de placas de la Ciudad de México y que pretende dar de alta en otra Entidad Federativa.
- 6.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 7.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 8.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.



10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos.

Objetivo General: Realizar el trámite de permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, ecológico, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (PERMISO PARA CIRCULAR CON VIDRIOS POLARIZADOS U OSCURECIDOS).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
11		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Indica al solicitante que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda “ <i>datos correctos</i> ” y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para su entrega.	1 minuto
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación con el distintivo correspondiente para el vehículo.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
15		Reporta la merma del material. En su caso, reportar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite. NOTA: Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
17		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos), entrega a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
18		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

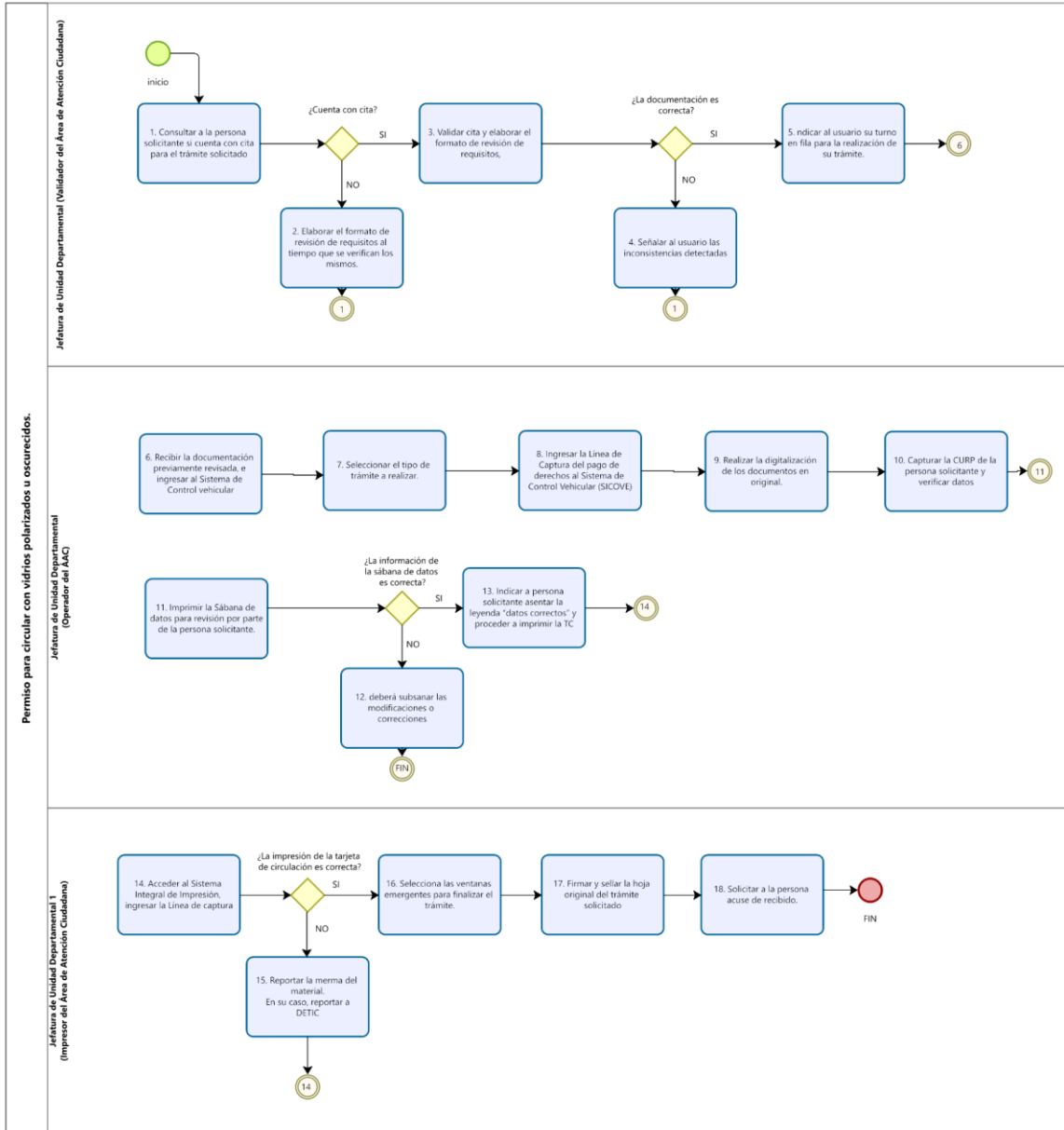
Aspectos a Considerar:

- 1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
- 2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
- 3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
- 4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
- 5.- El permiso se otorgará sólo por razones médicas, presentar constancia médica expedida por una Institución de Salud Pública.



- 6.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
- 7.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
- 8.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
- 9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
- 10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



Nombre del Procedimiento: Gestión de formas valoradas y requisiciones presentadas por las Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría.

Objetivo General: Establecer controles sobre las formas valoradas y requisiciones emitidas las Áreas de Atención Ciudadana, para asegurar la operación de los trámites y servicios de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	Registra existencia de insumos y trámites realizados al término de operación, mediante el mecanismo electrónico el Reporte Integrado de Trámites.	15 minutos
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Genera Reporte Diario de Insumos en Existencia de las Áreas de Atención Ciudadana.	10 minutos
3		Analiza la información obtenida en Reporte Integrado de Trámites para la asignación de Insumos correspondientes.	2 días
4		Elabora oficio de asignación de insumos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	Elabora requisiciones de solicitud de insumos debidamente firmadas.	1 día
6	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Asigna insumos a las Áreas de Atención Ciudadana.	10 minutos
		¿Tiene insumos asignados el Área de Atención Ciudadana?	
		NO	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio sin llenar de la requisición.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Llenará requisición con cantidades asignadas, validará y firmará requisición de Insumos.	10 minutos
9	Dirección de Transporte Particular	Autoriza y firma de requisición de Insumos.	1 día
10	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos 1	Registra las requisiciones autorizadas para futuras consultas.	1 día
11		Entrega requisiciones autorizadas.	5 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	Recibe y firma recepción de requisiciones autorizadas para el Área de Atención Ciudadana.	10 minutos
13		Resguarda Insumos en almacén y archiva requisición para futuras consultas.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 5 horas y 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

Aspectos a Considerar:

1.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos recibirá cada 15 días las requisiciones de los siguientes Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad que son:

- Alcaldías
- Módulos Móviles
- Centros de Servicio Autorizados

2.- En caso de contar con la mínima existencia de formas valoradas en almacén, se solicitará con oficio extraordinario de entrega de formas valoradas.

3.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos reasignará formas valoradas conforme a las existencias.

4.- En caso de que alguna Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría por algún motivo no utilizara las formas valoradas estas serán reasignadas.

5.- El formato de requisición deberá contener los siguientes datos:

- fecha
- número de oficio
- área solicitante
- existencias
- cantidad solicitada de formas valoradas
- sello del módulo móvil, módulo fijo o Alcaldía.

6.- Se entregará la requisición con vale de almacén, mismo que contendrá la descripción del material, clave del artículo y cantidad solicitada.

7.- Se solicitará una requisición por cada forma valorada, las cuales deberán de llevar numeración consecutiva, por insumo.

8.- La requisición deberá estar debidamente firmada por la Subdirección de Control Vehicular o Subdirección de Licencias y Permisos. La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos asignará la cantidad de formas valoradas según el análisis conforme a los trámites y existencias diarias.

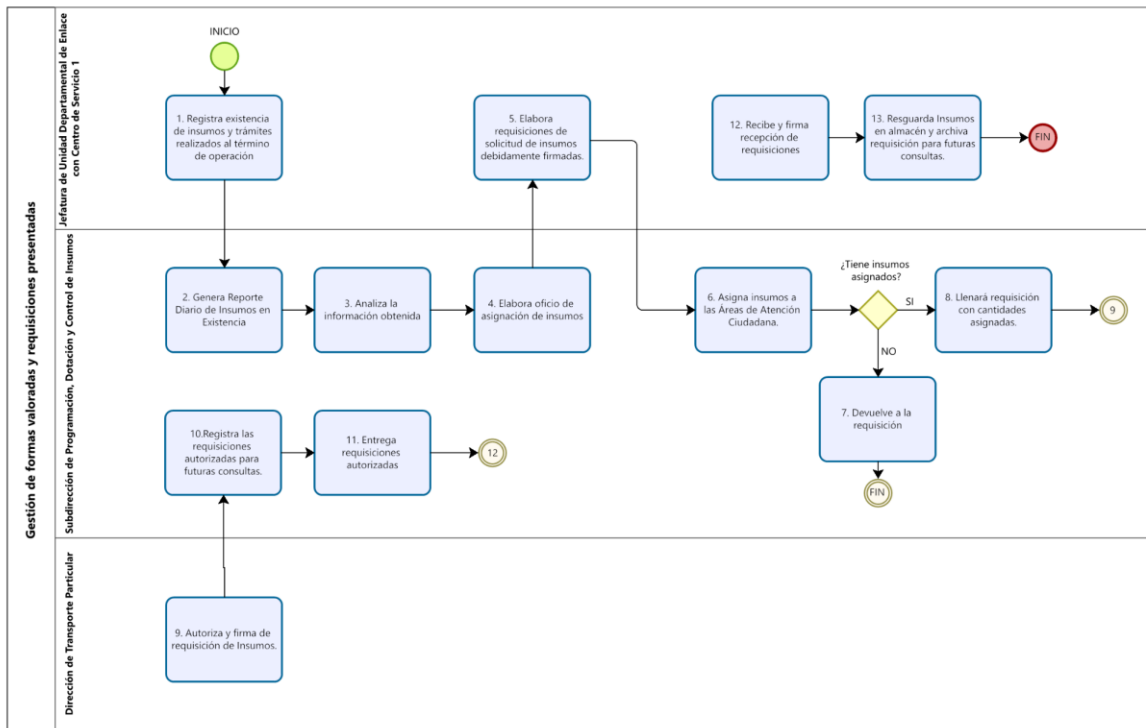
9.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos turnará la requisición para autorización y firma de la Dirección de Transporte Particular. Se dará el aviso de entrega de las formas valoradas a los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad.

10.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos asignará los rangos y folios de las formas valoradas autorizadas por cada requisición.

11.- Se recepcionarán las requisiciones conforme a los calendarios trimestrales que se emitirán por la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos para su gestión y asignación de formas valoradas.

12.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular



Nombre del Procedimiento: Activación de los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular particular por medio del SICODI.

Objetivo General: Establecer los mecanismos operativos y criterios para la activación de los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular particular por medio del SICODI.

Descripción Narrativa:

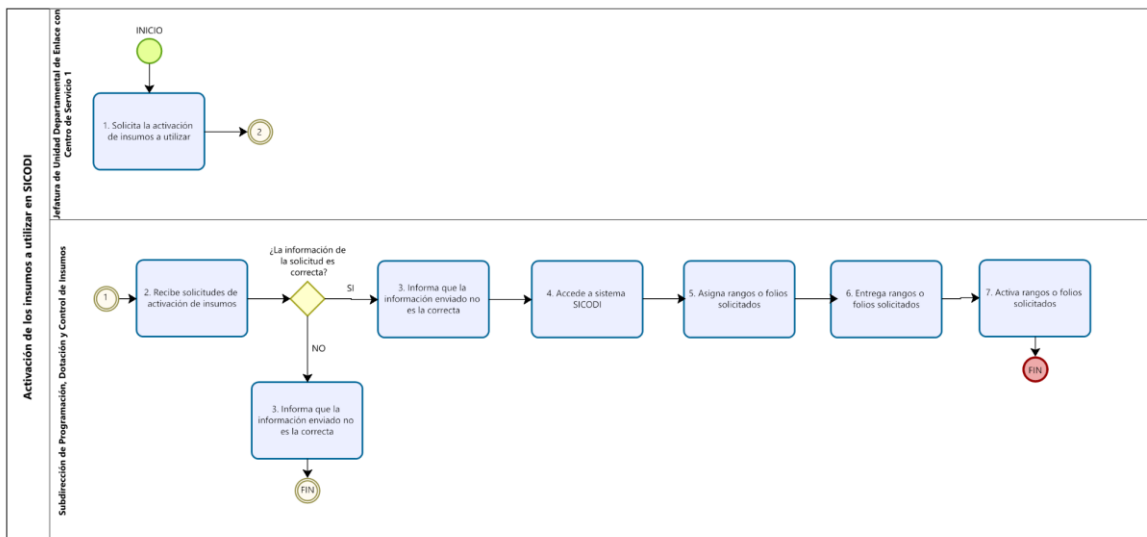
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	Solicita la activación de insumos a utilizar	1 hora
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Recibe solicitudes de activación de insumos	1 hora
		¿La información de la solicitud es correcta?	
		NO	
3		Informa que la información enviado no es la correcta	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Accede a sistema SICODI	10 minutos
5		Asigna rangos o folios solicitados	1 hora
6		Entrega rangos o folios solicitados	1 hora
7		Activa rangos o folios solicitados	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 10 minutos hábiles			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Proceso y objetivo de conformidad con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Sección XII, Artículo 193, incisos XXXIII-XXXIX.
- 2.- El uso de la clave de usuario con acceso al sistema SICOVE, es estricta responsabilidad de la persona a la que se asigna, toda vez que la clave es personal e intransferible.
- 3.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Gestión para la baja y destrucción de Formas Valoradas.

Objetivo General: Se enviará a destrucción cualquier forma valorada de baja ya sea cancelada por error de impresión, defecto del fabricante, para su debida administración.

Descripción Narrativa:

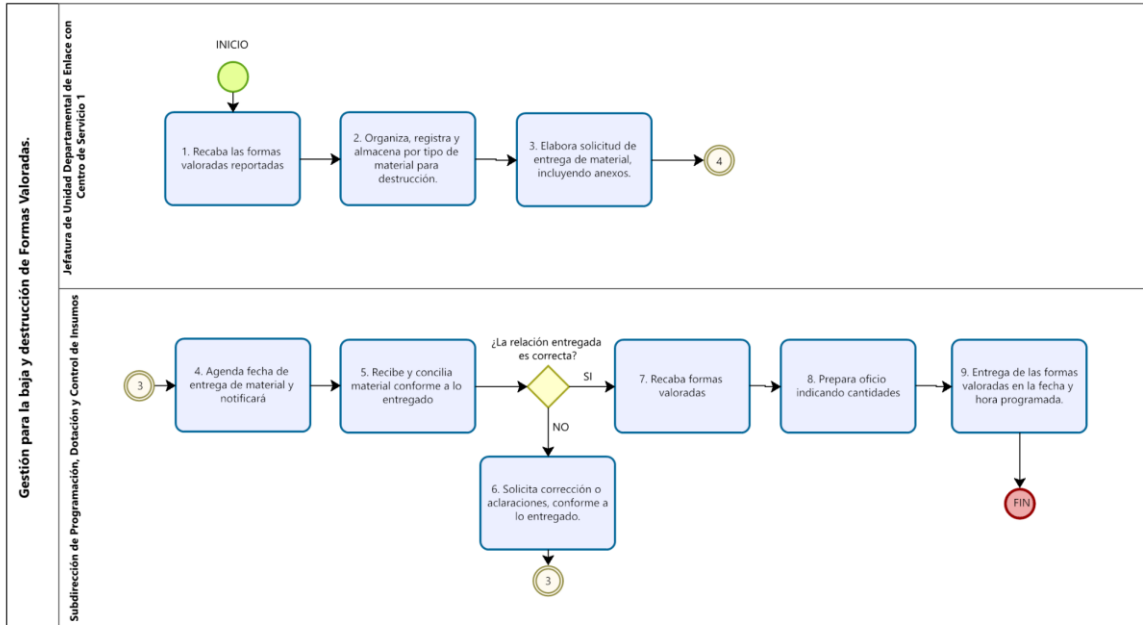
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	Recaba las formas valoradas reportadas por las Áreas de Atención Ciudadana.	5 días
2		Organiza, registra y almacena por tipo de material para destrucción.	10 días
3		Elabora solicitud de entrega de material, incluyendo anexos.	1 día
4	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Agenda fecha de entrega de material y notificará a las Jefaturas de Unidad Departamental el horario de recepción del material.	1 día
5		Recibe y concilia material conforme a lo entregado (físico / digital).	1 día
		¿La relación entregada es correcta?	
		NO	
6		Solicita corrección o aclaraciones, conforme a lo entregado.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Recaba formas valoradas	1 día
8		Prepara oficio para la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando el total de formas valoradas para destrucción.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega de las formas valoradas en la fecha y hora programada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Se hace referencia a “formas Valoradas” a placas de auto particular, placas de motocicleta, formato de baja, formato único de movimiento, formato puente, permiso para conducir a menores de edad, tarjetas de circulación, licencias, ribbon y laminador.
- 2.- Los módulos de control vehicular presentarán en la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos las distintas formas valoradas que se llevarán a destrucción, en sobre cerrado y con un oficio, especificando la cantidad, relación de folios y número de placas que se llevarán a destrucción y será turnado a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de insumos.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental solicitará a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos mediante oficio, se les asigne fecha para llevar su material cancelado a destrucción al almacén del Rosario.
- 4.- El encargado del almacén del Rosario resguarda dichos insumos y quedan a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Movilidad.
- 5.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Supervisión y diagnóstico de operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.

Objetivo General: Analizar las necesidades para la adecuada funcionalidad de la operación, soporte y mantenimiento de las Áreas de Atención Ciudadana para de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

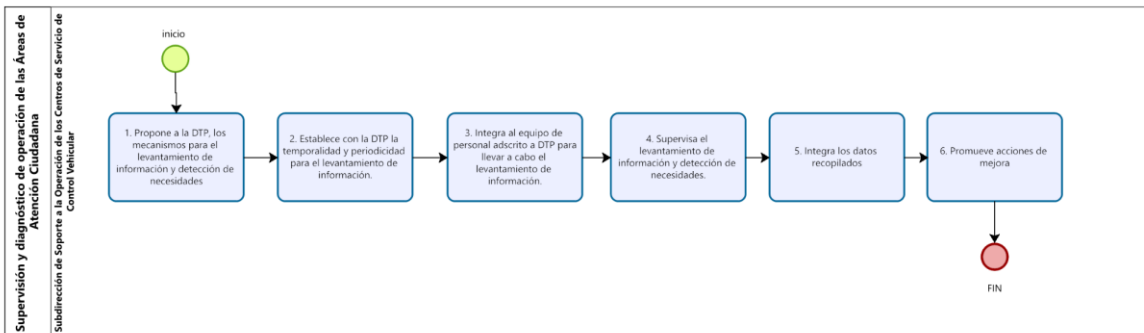
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular	Propone a la Dirección de Transporte Particular, los mecanismos para el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento de las Áreas de Atención Ciudadana de Control vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares.	1 hora
2		Establece con la Dirección de Transporte Particular la temporalidad y periodicidad para el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.	1 hora
3		Integra al equipo de personal adscrito a la Dirección de Transporte Particular para llevar a cabo el levantamiento de información y detección de necesidades.	2 horas
4		Supervisa el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento.	10 días
5		Integra los datos recopilados en el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Promueve acciones de mejora con base en los resultados obtenidos del levantamiento de información y detección de necesidades	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días y 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

No Aplica

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Intervención y atención a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.

Objetivo General: Verificar las condiciones de operación de la infraestructura, mobiliario, equipo informático y servicios de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares de la Secretaría para llevar a cabo las intervenciones de mantenimiento o reparación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular	Elabora el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares de la Secretaría.	1 día
2		Propone a la Dirección de Transporte Particular el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana.	1 día
3		Divulga y aplica el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana	2 horas
4		Recopila y controla la información obtenida mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana.	1 hora
5		Define la acción a implementar para solventar la necesidad específica reportada mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	1 hora
6		Asigna al personal la tarea de llevar a cabo las acciones necesarias para solventar la necesidad específica reportada mediante	1 hora

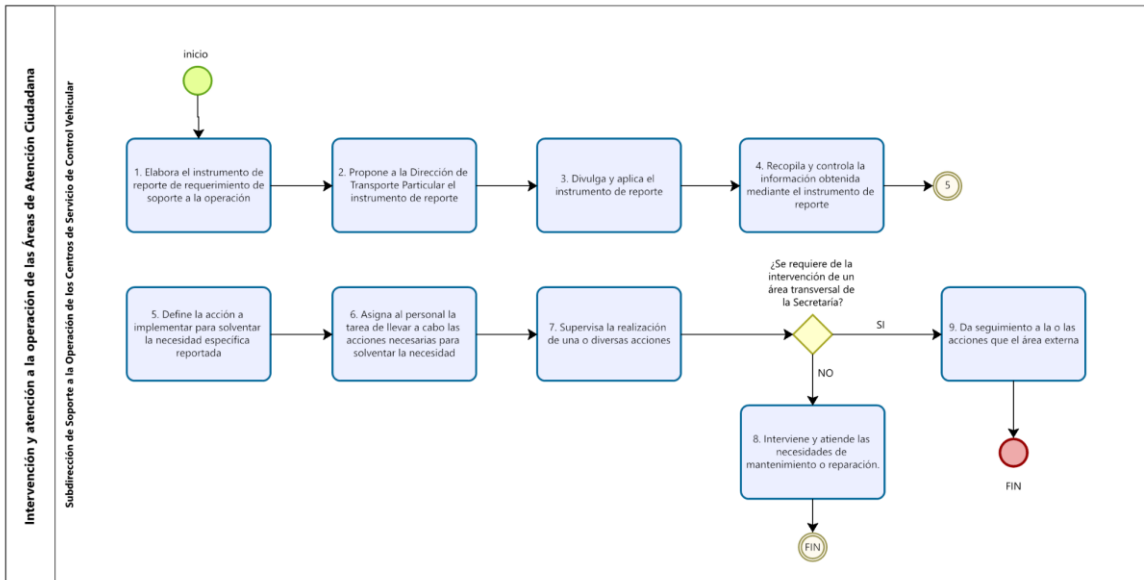


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	
7		Supervisa la realización de una o diversas acciones (dependiendo el caso) con el fin de dar atención y solventar la necesidad específica.	3 días
		¿Se requiere de la intervención de un área transversal de la Secretaría?	
		NO	
8		Interviene y atiende las necesidades de mantenimiento o reparación.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Da seguimiento a la o las acciones que el área externa deba implementar para solventar las necesidades específicas reportada mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

No Aplica

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

Nombre del Procedimiento: Desarrollo del Programa de Capacitación a Conductores.

Objetivo General: Reafirmar en los conductores del Sistema de Transporte Pasajeros Público Colectivo, de Carga y Especializado en todas sus modalidades, los conocimientos y habilidades en las técnicas de conducción y operación de los vehículos, a través del adiestramiento en temas normativos, técnicos y de operación, con el fin de promover la profesionalización de los conductores.

Descripción Narrativa:

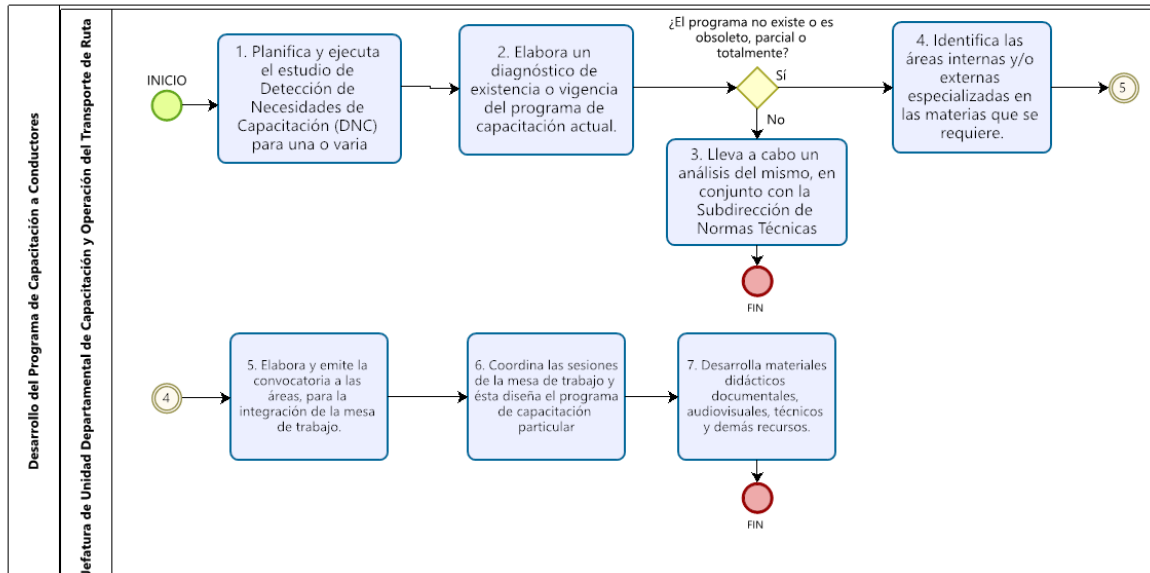
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Operación del Transporte de Ruta	Planifica y ejecuta el estudio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para una o varias modalidades de transporte; de ruta, carga y/o especializado en la Ciudad de México.	11 días
2		Elabora un diagnóstico de existencia o vigencia del programa de capacitación actual apegado a la DNC, e identifica materias y temas obsoletos y/o faltantes y/o sobrantes, si los hay.	2 días
		¿El programa no existe o es obsoleto, parcial o totalmente o deben incorporarse y/o eliminarse materias o temas?	
		NO	
3		Lleva a cabo un análisis del mismo, en conjunto con la Subdirección de Normas Técnicas; a fin de generar conclusiones principales y posteriormente integrar un diagnóstico.	5 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Identifica las áreas internas y/o externas especializadas en las materias y/o temas que se requieren desarrollar o adecuar.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora y emite la convocatoria a las áreas correspondientes, para la integración de la mesa de trabajo que desarrollará o adecuará.	1 día
6		Coordina las sesiones de la mesa de trabajo* y ésta diseña el programa de capacitación particular.	10 días
7		Desarrolla materiales didácticos documentales, audiovisuales, técnicos de instrucción y demás recursos, acordes al programa elaborado. Se entrega el material a CENFES para la implementación de los cursos.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo aproximado de ejecución variará dependiendo de si se trata de un programa nuevo, ampliación y actualización, o una combinación de los anteriores, así como de la complejidad de la temática a desarrollar.
- 2.- No se consideran los tiempos de respuesta, cuando se convoca a participantes de otras áreas internas y/o externas, ya que éstos están sujetos a su disponibilidad.
- 3.- Al llevar las mesas de trabajo, se genera una minuta o nota informativa para dejar constancia de dichas reuniones.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Expedición, reposición o renovación de las licencias tipo “C”, “D” y “E”.

Objetivo General: Realizar la expedición, reposición o renovación de las licencias tipo “C”, “D” y “E”, a las personas solicitantes, que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, mediante su tramitación y el estudio previo de la documentación que se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1	Recibe solicitud de Dependencias de Gobierno y/o particulares para el trámite de expedición, reposición y/o renovación de licencia, y revisa el llenado del formato de solicitud.	1 minuto
2		Revisa la documentación solicitada (originales y copias), para su previo cotejo a fin de que se cumplan con todos los requisitos establecidos para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al concesionario el motivo o la documental a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1 (Personal técnico operativo)	Ingresa el folio de registro para consulta del Sistema correspondiente a fin de poder detectar que no cuente con algún tipo de candado, para el caso de dependencias, se registran las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		impresión de la licencia.	
		¿Tiene candado?	
		SI	
5		Notifica al solicitante el motivo.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		NO	
6		Corroborar los datos, se toman biométricos de la persona solicitante y se entrega hoja de registro para que pueda llevar a cabo el proceso de capacitación y evaluación, de que la solicitud se realice de forma digital y se notificará a la persona solicitante mediante correo electrónico.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1	Registra las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la impresión de la licencia, corroborando que las constancias sean correctas.	10 minutos
8		Corroborar que el solicitante sea la persona a la cual se le va a imprimir la licencia por medio de la huella digital.	5 minutos
		¿Sus datos biométricos coinciden?	
		NO	
9		Notifica al solicitante que no se puede concluir el trámite.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Imprime y entrega la Licencia.	5 minutos
11		Revisa el expediente, firma y archiva en el módulo para su posterior envío en su momento a la Dirección General del Registro Público.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento sirve para la expedición de licencias, y para la renovación de la misma. Sólo podrán tramitarse renovaciones al vencimiento cuando la licencia vaya a vencer con un máximo de 5 días; para los demás casos, se tramitará la reposición por el tiempo de la vigencia que resta en la licencia al momento de iniciar el trámite.
- 2.- Para la expedición renovación de la licencia tipo “C”, “D” y “E”, se deberán presentar los siguientes requisitos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México:
 - a) Formato de solicitud debidamente requisitado.
 - b) Comprobante de pago de derechos.
 - c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante.
 - d) Comprobante de domicilio vigente.
 - e) Comprobante de estudios.
 - f) Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
 - g) Constancia de Evaluación Médica (vigencia de 30 días hábiles).
 - h) Constancia de Curso de Capacitación.
 - i) Constancia de Evaluación de Conocimientos y Desempeño.
 - j) En caso de Robo o Extravío, acta levantada ante el Ministerio Público o Juez Cívico.
 - k) Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
- 3.- Los costos para la tramitación de las licencias se tomarán de lo establecido en el Código Fiscal vigente de la Ciudad de México.
- 4.- El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

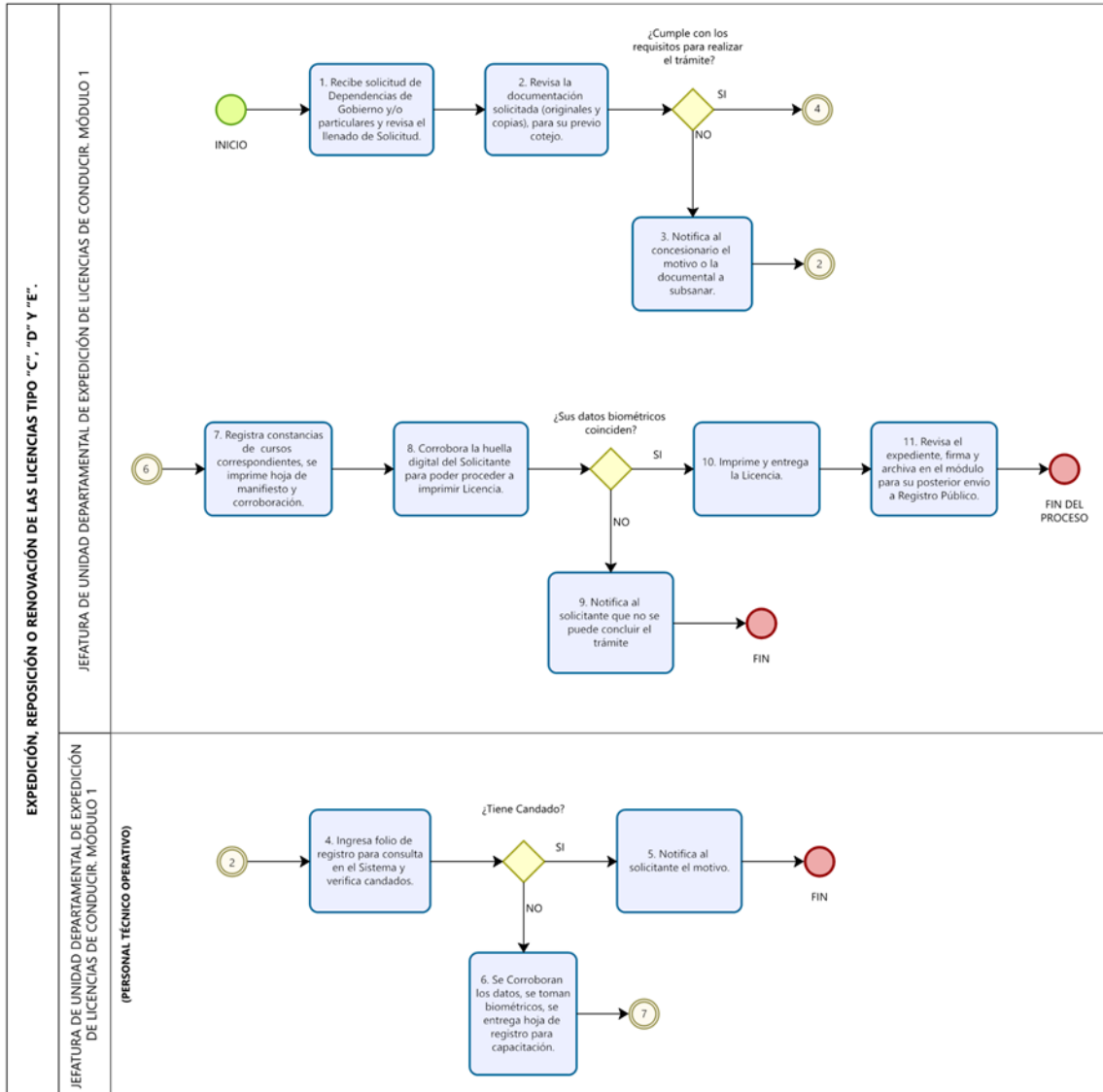


5.- El sustento normativo respecto a los tipos de Licencias “C”, “D” y “E”, se encuentran estipulados en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México en el artículo 64, artículo 65, artículo 66, artículo 67, artículo 68 y artículo 69.

6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

7. El proceso también lo realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 2.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Suspensión temporal o definitiva “Baja”, del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Dar validez documental al requerimiento de baja vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite solicitado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos

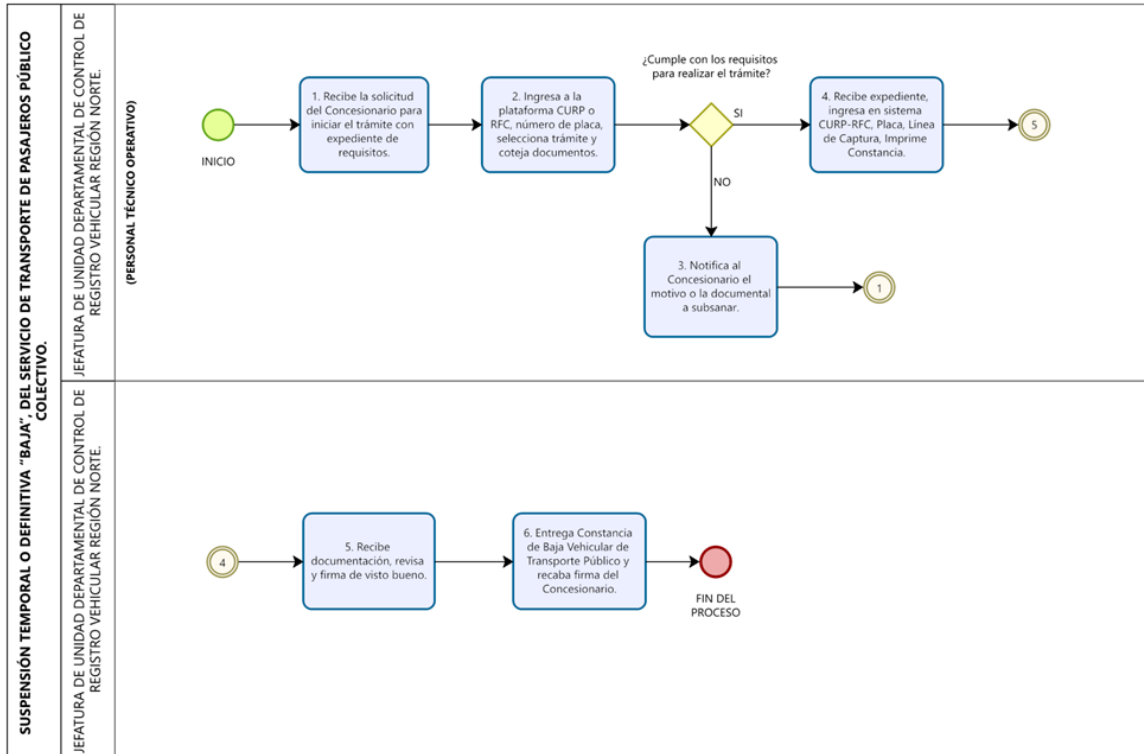
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte.	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el Sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos
6		Entrega el documento oficial que hace constar la Baja vehicular para la prestación de servicios de transporte público, recaba firma del Concesionario.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción XI del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
- 4.- Respecto a la actividad 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
- 5.- Respecto a la actividad 4, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia el proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
- 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 8.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

10.- En la actividad 5, si no opera el Sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado



Nombre del Procedimiento: Sustitución de unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de sustitución de unidad de manera ágil y oportuna para que el concesionario se encuentre legalmente facultado para proporcionar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, se validan los datos del solicitante, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario de manera escrita el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Captura los datos de la nueva unidad que dará inicio a la operación del servicio, imprime la solicitud del trámite y línea de captura, y solicita al concesionario realizar el pago correspondiente al trámite requerido.	15 minutos
5		Recibe el expediente, ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura del pago de derechos del trámite correspondiente e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	15 minutos
7		Recaba firma del Concesionario, y posteriormente hace entrega del documento oficial que hace constar la sustitución de la unidad vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

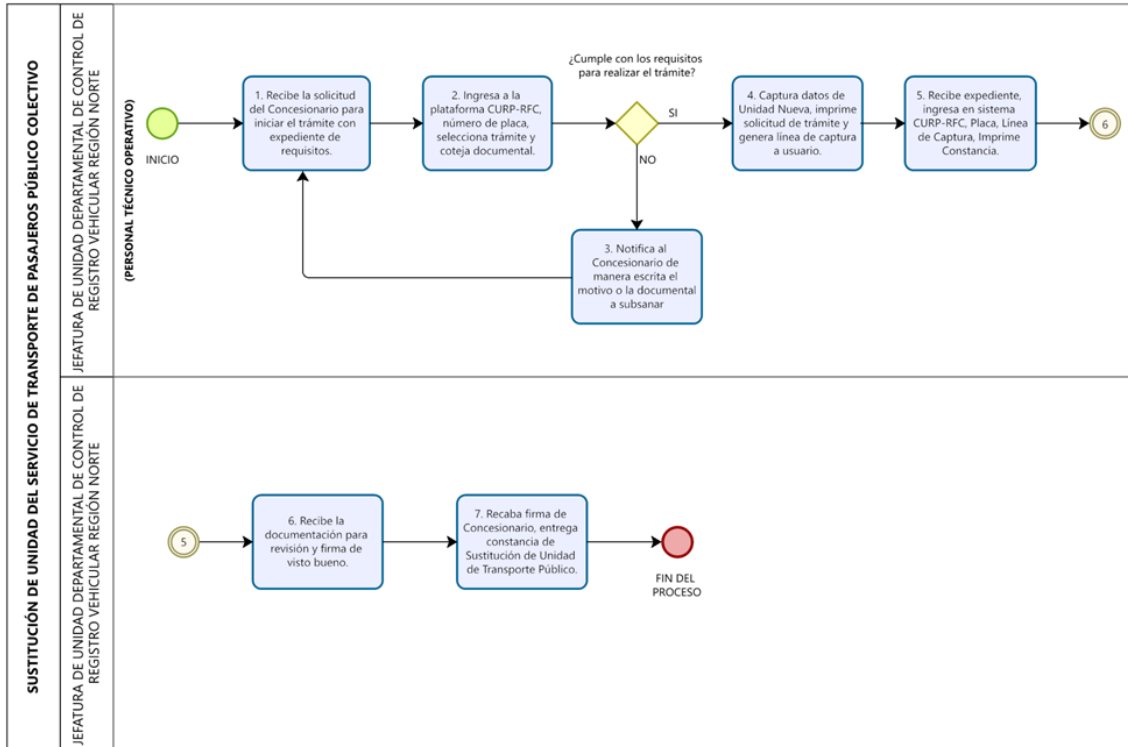
Aspectos a considerar:

- 1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción IX del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.



- 4.- Respecto a la actividad 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
- 5.- Respecto a la actividad 5, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.
- 5.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
- 6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 7.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Reposición de tarjeta de circulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Emitir una tarjeta de circulación para atender el trámite de renovación o reposición de la tarjeta de circulación por vigencia, daño físico, robo o extravío del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, se validan los datos del solicitante, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario de manera escrita el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe el expediente, ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura del pago de derechos del trámite	15 minutos

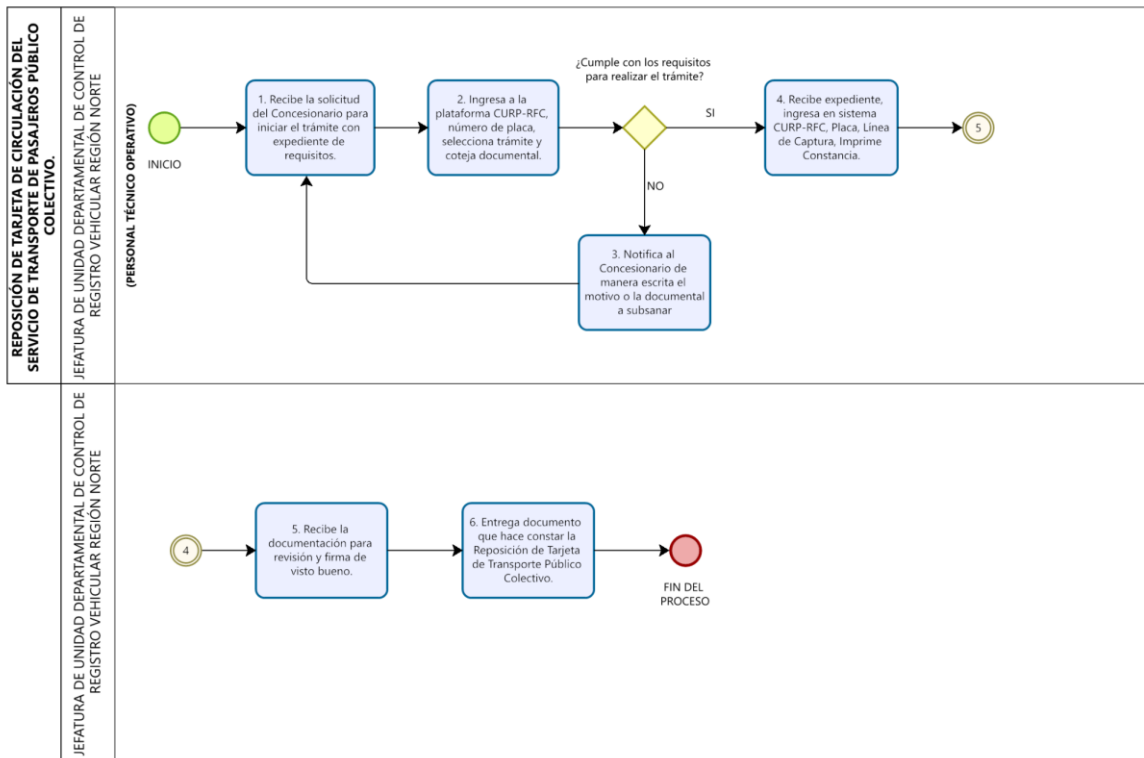
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		correspondiente, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	15 minutos
6		Entrega documento oficial que hace constar la reposición de la tarjeta de circulación para la prestación de servicios de transporte de pasajeros público colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción VII del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
- 4.- Respecto a la actividad 3 prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
- 5.- Respecto a la actividad 4, prevista en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
- 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

- 8.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o a través de su apoderado o representante legal.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Reposición de una placa, reposición de dos placas y/o reposición de engomado/calcomanía del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de reposición de una placa, de dos placas o engomado; para identificarla matrícula de las unidades que por robo, extravío o deterioro de las placas troqueladas no cuentan con ellas. y que se encuentran inscritas en el Sistema para proporcionar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite solicitado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documentación para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe el expediente, ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	15 minutos
6		Recaba la firma del Concesionario y posteriormente hace entrega del documento oficial que hace constar la reposición por una placa, dos placas y/o engomado vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracciones IV, inciso a) y VII, del Código Fiscal de la Ciudad de México
- 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
- 4.- Respecto a la actividad 3 prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
- 5.- Respecto a la actividad 4, prevista en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá

designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.

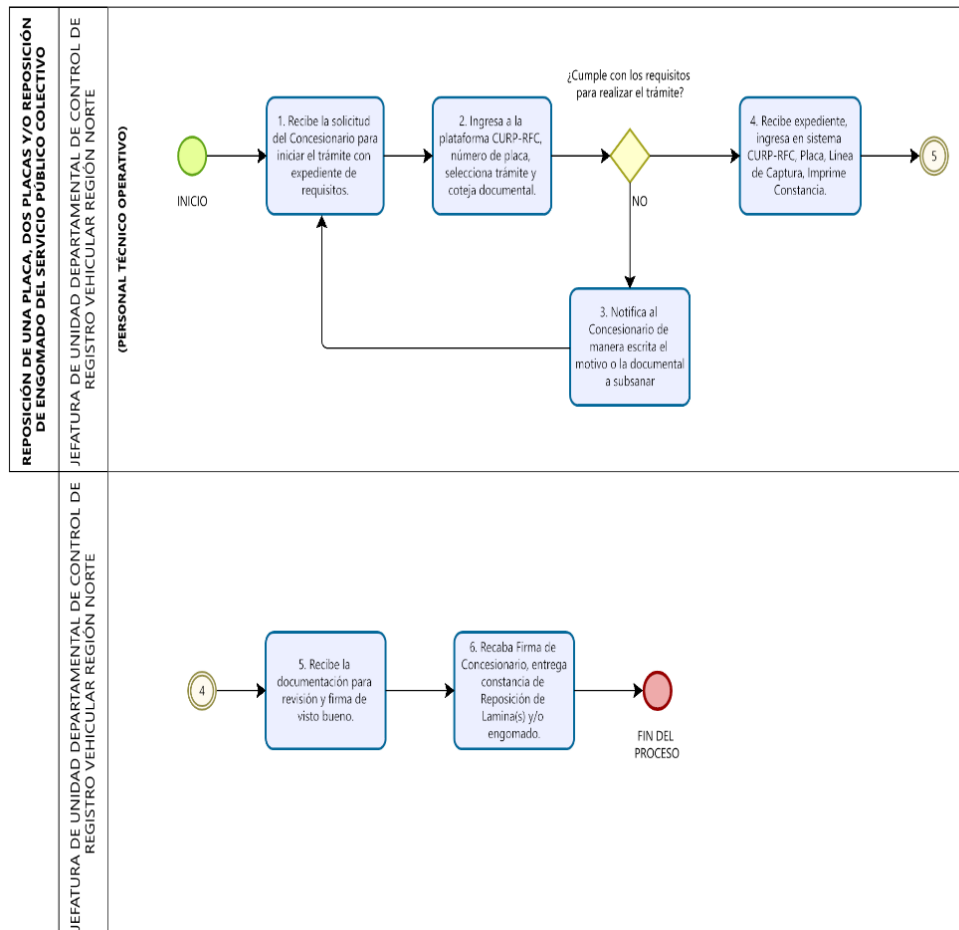
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. - Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o a través de su apoderado o representante legal.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado



Nombre del Procedimiento: Prórroga de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de prórroga de la concesión de manera ágil y oportuna para que el interesado renueve su vigencia de la concesión y se coloque dentro de la legalidad para proporcionar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Remite el trámite a la Dirección General de Registro Público de Transporte y espera validación.	9 días
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
5		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Imprime solicitud de trámite y línea de captura y solicita realizar el pago correspondiente al trámite solicitado.	10 minutos
7		Recibe el expediente, ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	15 minutos
9		Recaba la firma del Concesionario y posteriormente, hace entrega del documento oficial que hace constar la prórroga de la concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días y 80 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

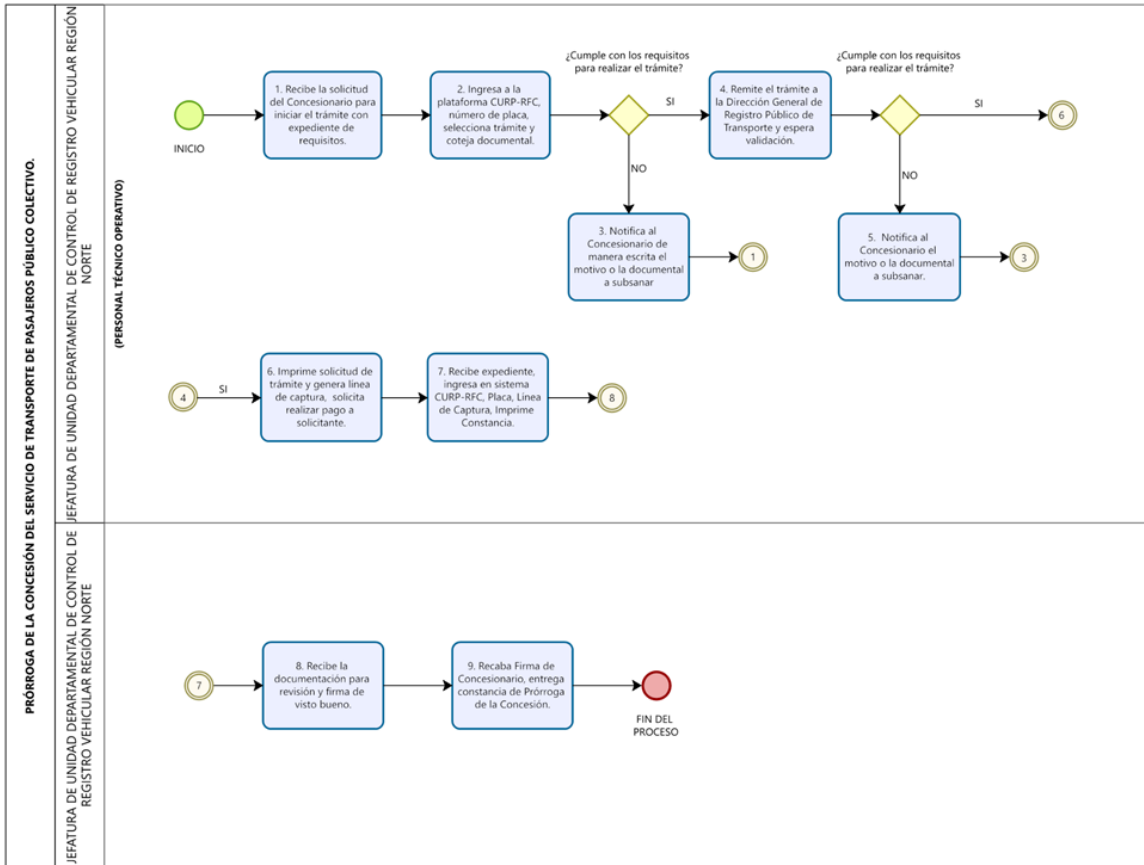
Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.



- 2.- El pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción I, inciso a), numeral 2, del Código Fiscal de la Ciudad de México
 - 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
 - 4.- Respecto a la actividad 3 prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
 - 5.- Respecto a la actividad 6, prevista en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.
 - 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
 - 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
 8. - Este trámite **únicamente** puede llevarlo a cabo el Titular de la Concesión.
- Además de lo anteriormente señalado se deben cubrir los siguientes supuestos:
- a) Que el concesionario haya cumplido a satisfacción de la Secretaría con todas las condiciones y requisitos establecidos en la concesión, en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - b) Que se determine la necesidad de que el servicio se siga proporcionando;
 - c) Que no exista conflicto respecto a la personalidad del órgano directivo, en caso de personas morales, ni controversia de titularidad respecto a la concesión o infraestructura, bienes, vialidades, itinerarios o rutas y demás elementos que son inherentes a los mismos;
 - d) Que, en todo caso, el concesionario acepte las modificaciones que, por cuestiones de interés general o mejoramiento del servicio, le sean determinadas por la Secretaría, y
 - e) Las solicitudes de prórroga de la concesión deberán acompañarse del pago de derechos de los estudios técnicos correspondientes que considere la Secretaría.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Cesión o transmisión de Derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de Cesión o Transmisión de Derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, de manera ágil y oportuna para que el concesionario actualice la titularidad de la concesión para proporcionar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documentación para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Solicita la validación de la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La validación por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte fue positiva?	
		NO	
5		Notifica al concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Imprime solicitud de trámite y línea de captura y solicita al concesionario realizar el pago correspondiente al trámite solicitado.	10 minutos
7		Recibe el expediente, ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente, e imprime la documentación requerida y tarjeta de circulación con los datos del nuevo titular de la concesión.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	15 minutos
9		Recaba la firma del Concesionario y hace entrega del documento oficial que hace constar la cesión o transmisión de derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	

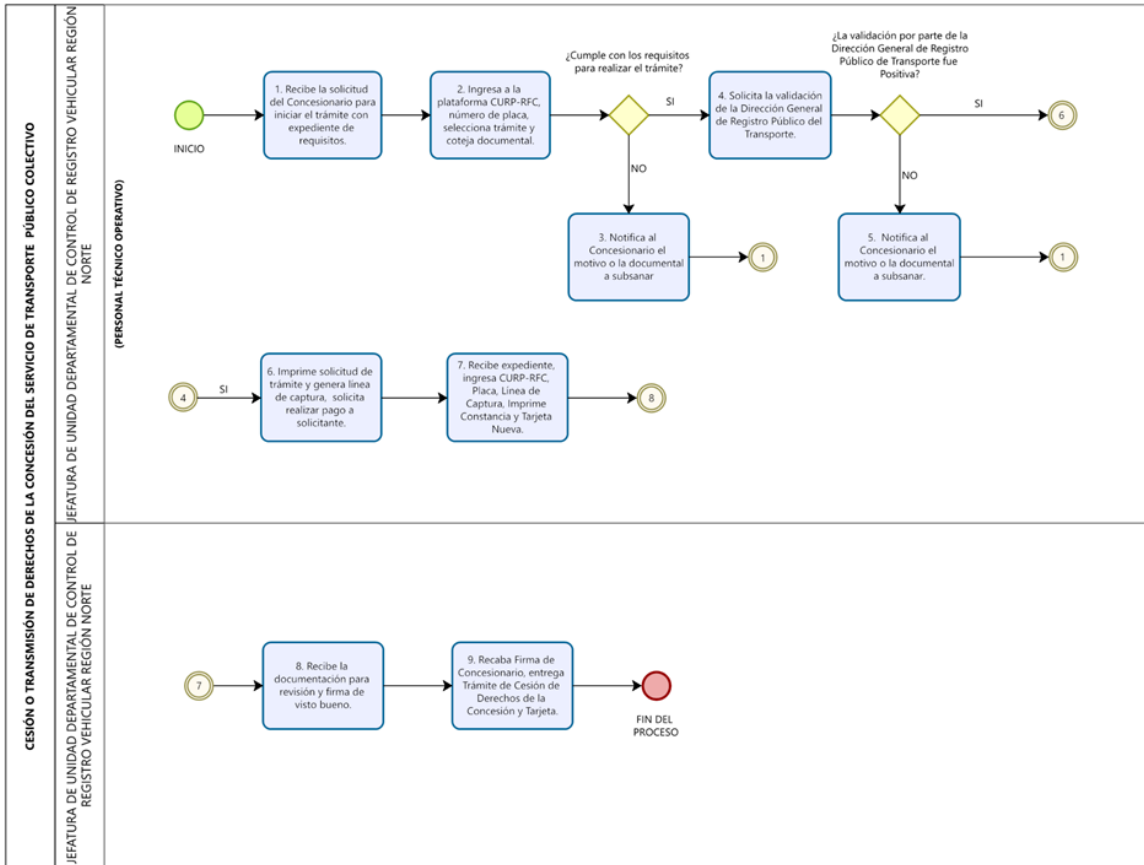


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución 10 días, 2 horas y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción XII, del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
- 4.- Respecto a la actividad 3, prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
- 5.- Respecto a la actividad 6, prevista en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite
- 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 8.- Este trámite **únicamente** puede llevarlo a cabo el Poseedor de la Concesión.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Cambio de datos, motor, domicilio o combustible del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de cambio de datos (cambio de motor, cambio de combustible, cambio de domicilio); mediante la modificación de información de la unidad vehicular o del Concesionario en el Sistema correspondiente, para la emisión de la tarjeta de circulación con los datos actualizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la Concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema electrónico, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Captura los datos para actualizar en el Sistema correspondiente y se imprime la solicitud de trámite.	15 minutos

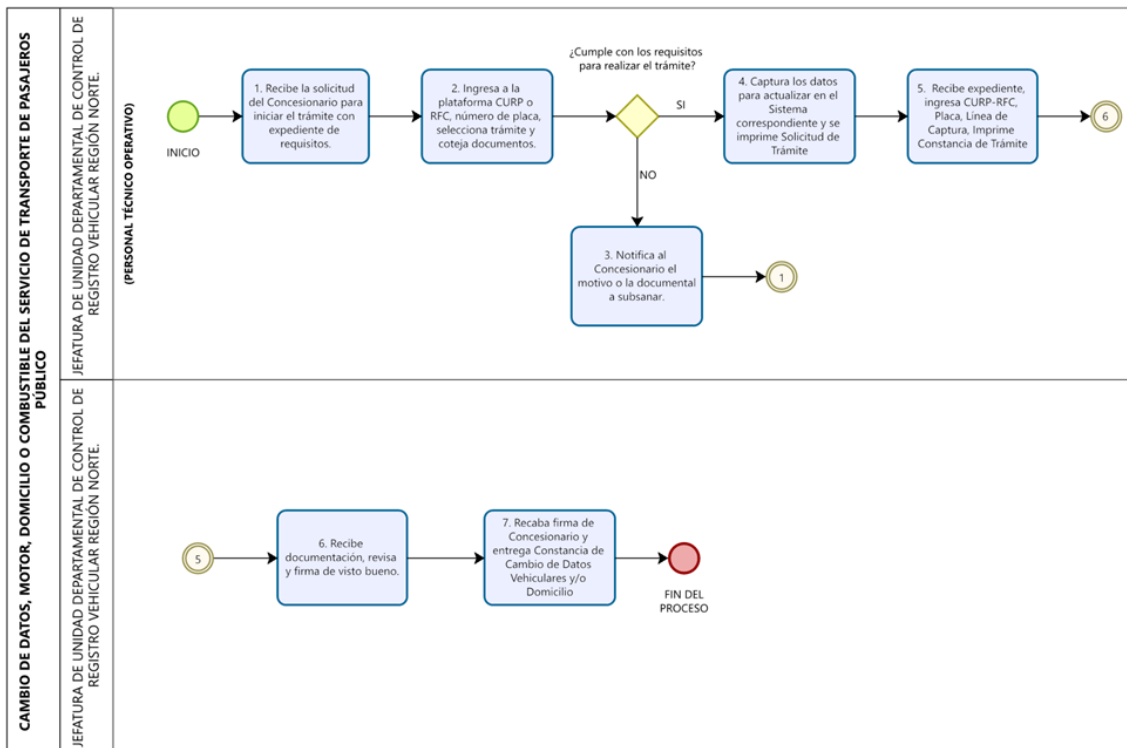
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe el expediente, ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto.	15 minutos
7		Recaba la firma del Concesionario y hace entrega del documento oficial que hace constar el cambio de datos vehicular para la prestación del Servicios de Transporte de Pasajeros Público colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción VIII del Código Fiscal de la Ciudad de México
- 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
- 4.- Respecto a la actividad 3, prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
- 5.- Respecto a la actividad 5, prevista en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.

- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
- 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 8. - Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o a través de su apoderado o representante legal.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado



Nombre del Procedimiento: Trámite de Alta Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Emitir tarjetas de circulación por motivos exclusivos del trámite de alta del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario de manera escrita el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Recibe el expediente, ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos

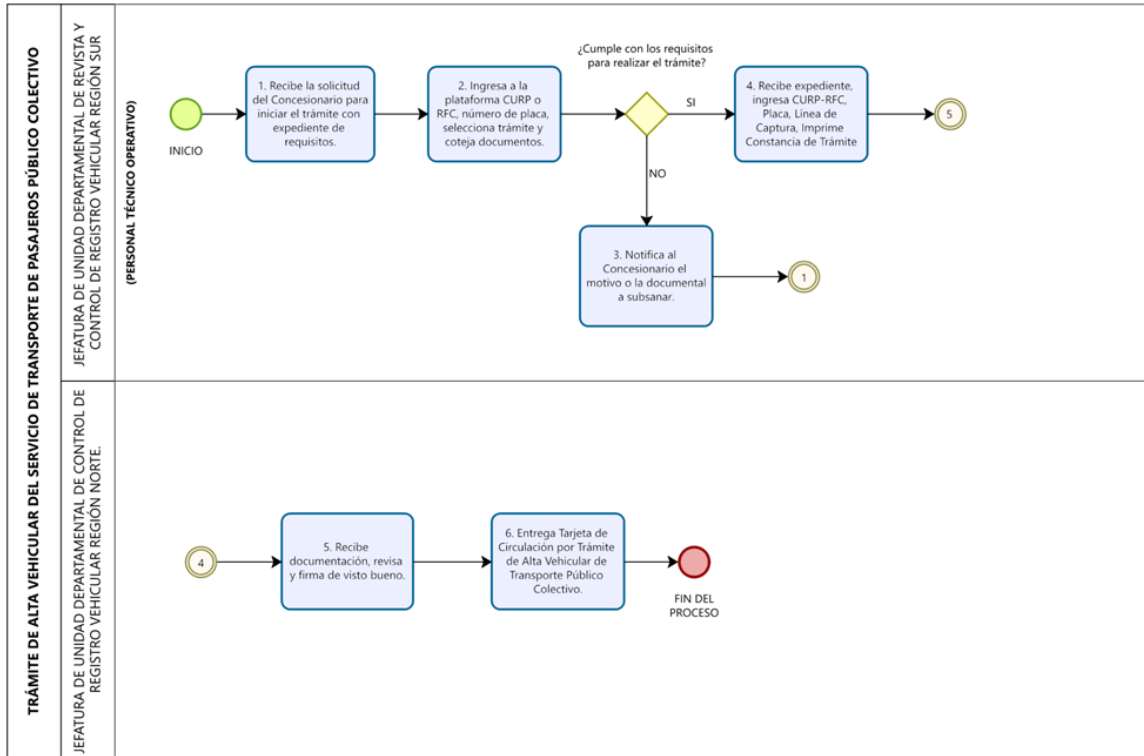
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte.	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	15 minutos
6		Hace entrega del documento oficial que hace constar la emisión de la tarjeta de circulación por trámite de alta vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción III, inciso a), numeral 1. del Código Fiscal de la Ciudad de México
- 3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
- 4.- Respecto a la actividad 3, prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
- 5.- Respecto a la actividad 4, prevista en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
- 7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 8.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o a través de su apoderado o representante legal.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Revista Vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores.

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los concesionarios y/o permisionarios, a través de la revisión documental y la inspección física mecánica, de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores de la Ciudad de México, con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur (Personal técnico operativo)	Valida información ingresada por el solicitante a través del Sistema, a efecto de verificar que cuenta con pagos vigentes y concuerde con los registros de la base de datos de la Secretaría.	3 días
		¿Se encuentra alguna inconsistencia?	
		SI	
2		Informa al solicitante/concesionario que tendrá que acudir al módulo correspondiente para cualquier aclaración.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		NO	
3		Solicita al concesionario, adjuntar al Sistema digital correspondiente la documentación que se requiera, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	10 minutos
4		Recibe de manera digital y mediante el Sistema virtual establecido, la información que cada uno de los concesionarios o permisionarios han logrado cargar con	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		éxito en la base de datos interna de la Secretaría, para su evaluación, peritaje y revisión.	
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
5		Informa al concesionario las inconsistencias encontradas en su documentación para que subsane ante la Secretaría.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Notifica la acreditación, así como las instrucciones para poder acceder a la fase de revisión físico - mecánica.	1 día
7	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe a los concesionarios con las unidades para la revisión físico - mecánica correspondiente y obtiene la evidencia necesaria sobre el peritaje realizado.	20 minutos
		¿Las condiciones físicas de la unidad son adecuadas?	
		NO	
8		Entrega diagnóstico negativo al concesionario con las fallas encontradas, e informa lo conducente al Titular, para que este pueda subsanar los inconvenientes en el lapso establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9		Concluye el peritaje con éxito y entrega el comprobante de diagnóstico satisfactorio y coloca el engomado aprobatorio.	1 minuto
10		Entrega al titular o apoderado/representante legal las constancias de revisión documental y aprobación de Revista Vehicular.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 52 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

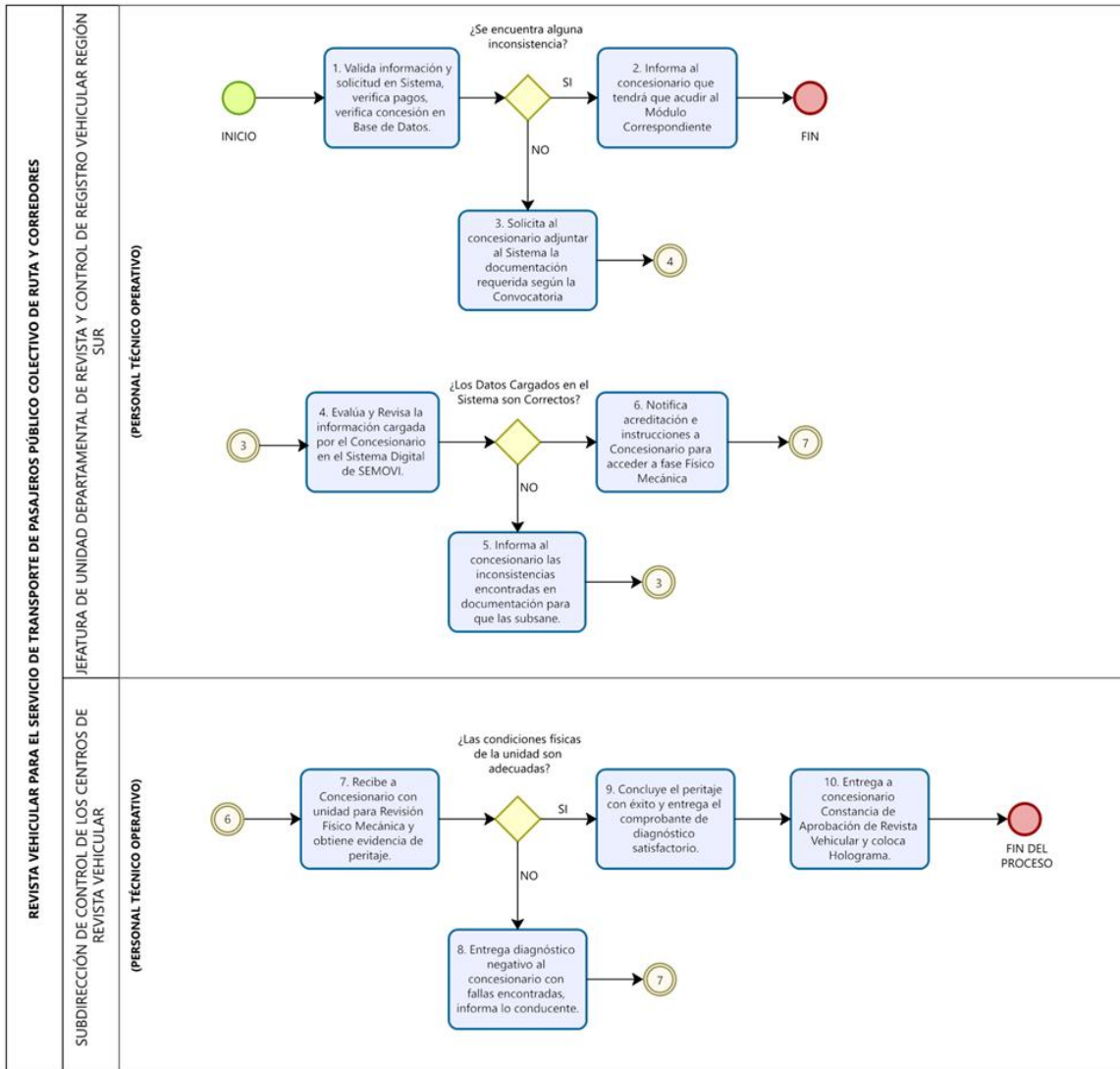
- 1.- De conformidad con lo establecido en artículos 118 y 119 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el artículo 112 Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México, con el fin de comprobar que los prestadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores de la Ciudad de México, proporcionen el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados, así como en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad, verificará las condiciones de operación y servicio en que se prestan los citados Servicios de Transporte en la Ciudad de México.
- 2.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Revista Vehicular A y B, son las responsables de vigilar la adecuada integración de los expedientes, garantizando para ello que los requisitos documentales solicitados, por medio de la publicación realizada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a los permisionarios o concesionarios, se encuentren en la cantidad y con la veracidad pública exigida. Asimismo, son las Unidades Administrativas responsables de comprobar las condiciones de operación, de aditamentos y especificaciones técnicas de los vehículos utilizados por concesionarios o permisionarios para prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación a solicitud



expresa de la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializados adscrita a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, notificará con anticipación al proceso de Revista Vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto o trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará las adecuaciones necesarias en el sistema electrónico utilizado en el proceso de revista vehicular, con el objetivo de validar el pago de cuota o en su caso impedir la continuidad del trámite por datos o pagos incorrectos.

4.- La Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, a través de la Dirección de Operación y Licencias, instrumentará con participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como con la Director General de Registro Público de Transporte, mecanismos de coordinación, para sancionar a los concesionarios o permisionarios prestadores del servicio que no concluyeron satisfactoriamente el trámite de revista vehicular del periodo correspondiente. Asimismo, a fin de comprobar que los prestadores de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, proporcionan el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados sin menoscabo de las disposiciones normativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad, con base en los artículos 12 fracción VI y 240 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, realiza visitas de inspección o verificación, con el propósito de preservar el orden público y el uso adecuado de la vialidad, así como garantizar la prestación de los servicios públicos de transporte.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado



Nombre del Procedimiento: Recepción y resguardo de unidades sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares.

Objetivo General: Realizar la recepción y custodia de las unidades que, por infracciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, ameritan remisión al depósito vehicular.

Descripción Narrativa:

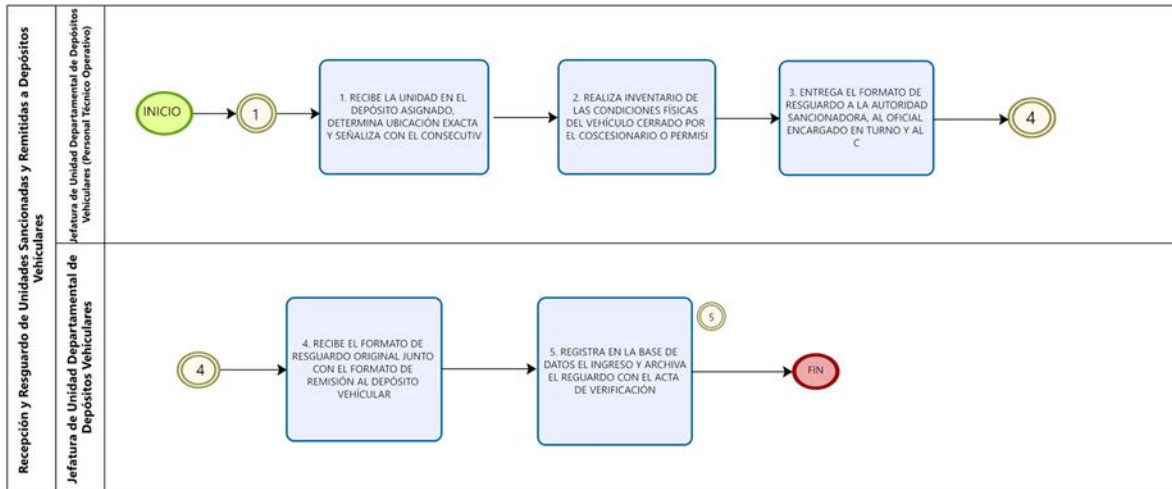
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal técnico operativo)	Recibe la unidad en el Depósito asignado, determina ubicación exacta y señala con el consecutivo de resguardo conducente, acta de verificación y fecha de ingreso.	5 minutos
2		Realiza el inventario de las condiciones físicas del vehículo previamente cerrado por el Concesionario o Permisionario, llena el formato de resguardo correspondiente y sella la unidad con las calcomanías autorizadas en puertas, cajuela, cofre y posteriormente anota en el resguardo los folios de las calcomanías con las que se selló la unidad.	10 minutos
3		Entrega el formato de resguardo a la autoridad sancionadora, al oficial encargado en turno y al Concesionario o Permisionario, previo cotejo de la documentación que acredite la propiedad y/o interés jurídico de la unidad, firma de recibido y de conformidad.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares	Recibe el formato de resguardo original junto con el formato de Remisión al Depósito Vehicular.	12 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Registra en la base de datos el ingreso y archiva el resguardo con el Acta de Verificación.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.-De conformidad con el artículo 25, Apartado C, Sección Primera, fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, quien está facultado para remitir las unidades a los Depósitos Vehiculares, es el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- 2.- En el formato firman el encargado de la autoridad sancionadora, el técnico operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares y el oficial encargado en turno según lo indica el formato.
- 3.- Una vez terminado el procedimiento, se escaneará el expediente para su archivo digital.
- 4.- Las actividades 1, 2 y 3 de este procedimiento también las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares directamente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado



Nombre del Procedimiento: Liberación de unidad vehicular.

Objetivo General: Realizar la liberación y entrega de las unidades que, por infracciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, ameritan remisión al depósito vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal técnico operativo)	Recibe por parte del INVEA, el oficio/orden de liberación e integra al expediente de trámite correspondiente.	10 días
2		Realiza la contabilidad de los días de custodia de la unidad para el pago de derechos por concepto de Almacenaje de Vehículos, especifica los requisitos y notifica al concesionario, permisionario, apoderado o representante legal (Artículo 231 del Código Fiscal de la Ciudad de México).	5 minutos
3		Revisa que cumpla con los requisitos documentales solicitados y valida el pago correcto de piso.	12 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Informa al concesionario, permisionario, apoderado o representante legal, para que subsane.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Registra en la base de datos, la información documental de la liberación de la unidad por parte del concesionario o permisionario o apoderado o representante legal, sella y firma autorización para liberación.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares	Realiza la entrega de la unidad en el Depósito Vehicular, válida la firma del resguardo y el concesionario, permisionario, apoderado o representante legal, firma que recibió la unidad.	2 horas
7		Remite el expediente para su revisión.	30 minutos
8		Recibe, revisa y archiva el Expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

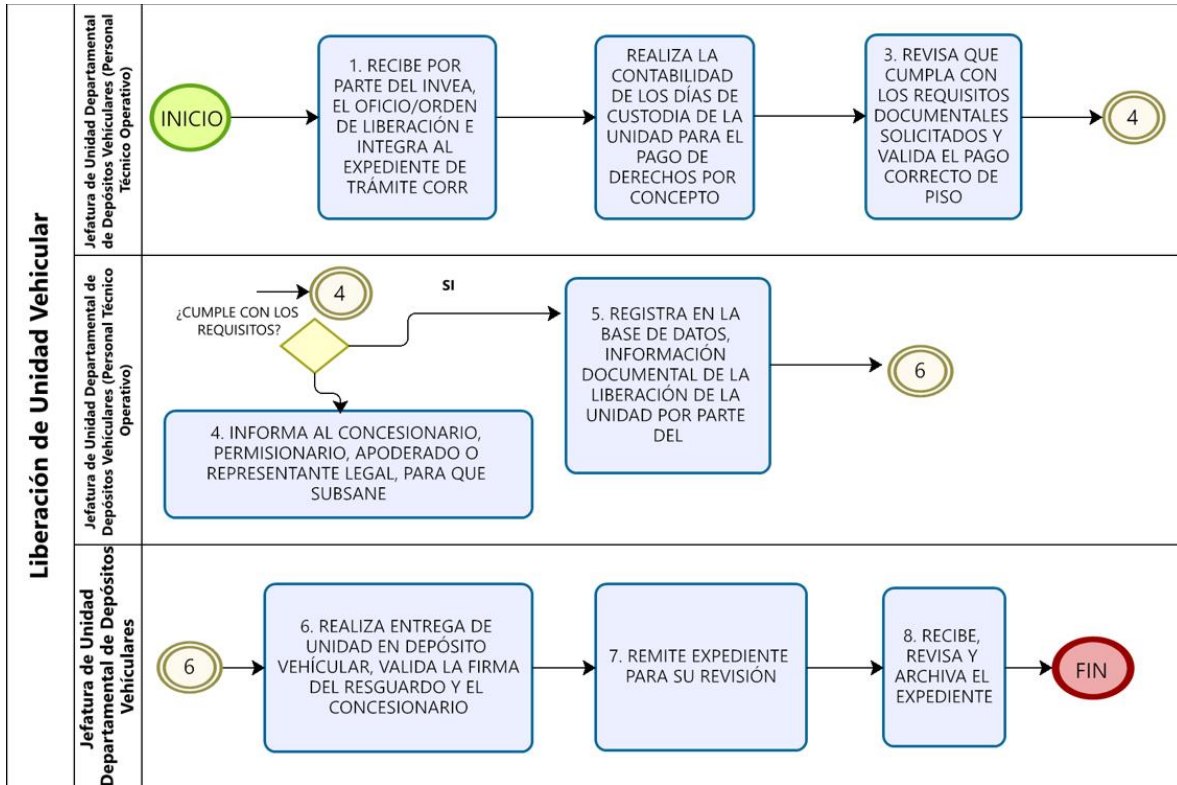
1.- De conformidad con el artículo 231 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por el servicio de almacenaje de cualquier tipo de vehículo, se pagará por cada día un derecho, a partir de que ingrese el vehículo al depósito hasta en tanto no sea retirado. Los propietarios de los vehículos a que se refiere este artículo y el anterior, sólo podrán retirarlos acreditando el interés jurídico, presentando la documentación que justifique el retiro y cubriendo el monto de los derechos a su cargo.

Si transcurrido un mes de que el vehículo quedó a disposición del propietario, éste no lo retira, causará abandono a favor de la Ciudad de México y se seguirá el procedimiento establecido para bienes abandonados previsto en el Capítulo III del Título Primero del Libro Segundo de este Código. Se considera que el vehículo quedó a disposición del propietario a partir del día que surtió efectos la notificación que realice la autoridad administrativa competente.



- 2.- La revisión de los requisitos y la notificación del pago por los días de custodia, se realiza de manera presencial.
- 3.- Una vez terminado el procedimiento, se escaneará el expediente para su archivo digital.
- 4.- Las actividades 1 a 5 de este procedimiento también las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares directamente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta

Objetivo General: Mantener un registro vigente y actualizado de los representantes de organizaciones que realizan trámites de concesionarios con previa verificación de su personalidad jurídica y su pago de derechos conforme al código fiscal vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Recibe de forma física la solicitud y documentación para el trámite por parte del interesado.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta	Recibe y revisa solicitud y documentación del interesado.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Notifica al interesado de manera física la documentación idónea.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza el cotejo de la documentación.	10 minutos
5		Elabora los formatos por concepto de pago de derechos de registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarios del servicio de transporte público colectivo de pasajeros y envía a firma.	3 días

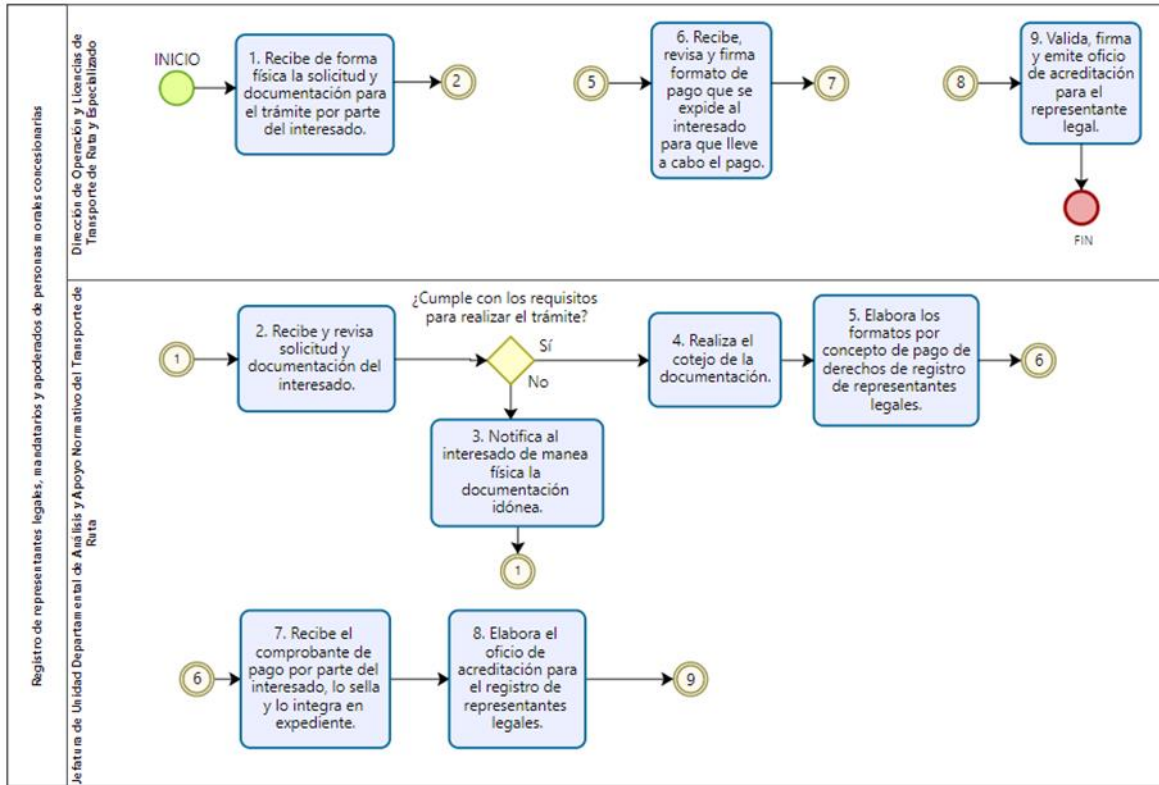
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Recibe, revisa y firma formato de pago que se expide al interesado para que lleve a cabo el pago de derechos correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta	Recibe el comprobante de pago por parte del interesado, lo sella y lo integra en expediente.	1 día
8		Elabora el oficio de acreditación para el registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros y lo envía a firma.	1 día
9	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Valida, firma y emite oficio de acreditación para el representante legal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El acta constitutiva deberá ser de empresa mercantil con objeto social referente a la prestación del servicio de transporte.
- 2.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
- 3.- La Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como la normativa aplicable, no contemplan un plazo o periodo para este trámite, es por ello que se aplica

el término genérico contemplado en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que es de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el cual se precisa en la última fila del procedimiento que indica “Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución”.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
 Director de Operación y Licencias de Transporte
 de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos, Bases y Lanzaderas del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

Objetivo General: Emitir el Permiso para la prestación del servicio de transporte público concesionado individual, a través de sitios y bases.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	Recibe del interesado la solicitud y documentación para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Indica al interesado los requisitos necesarios para el trámite solicitado. (Conecta con el Fin del procedimiento)	15 minutos
		SI	
3		Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos.	20 minutos
4		Elabora formato de pago por concepto de Estudio Técnico y lo envía a firma.	30 minutos
5	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Revisa, firma y expide al interesado formato de pago por concepto de estudio técnico.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	Recibe el comprobante de pago por parte del interesado, sella y lo integra en expediente.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora y envía los Términos de Referencia para la contratación del estudio para la inspección técnica a las bases o recorridos.	
8	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación del estudio para la inspección técnica de las bases o recorridos.	5 días
9		Recibe el resultado del estudio para la inspección técnica de las bases o recorridos.	1 día
		¿El resultado de la opinión de inspección es favorable?	
		NO	
10		Comunica por oficio al interesado los detalles que fueron encontrados por los cuales no procede su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Elabora y envía los formatos de pago por concepto de pago de cajones de base de servicio y parque vehicular.	1 día
12	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Revisa, firma y expide al interesado formato por concepto de pago de cajones y parque vehicular.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	Recibe comprobante de pago por parte del interesado, elabora el permiso y envía.	2 días
14	Subdirección de Operación y	Válida, rubrica y envía a firma el permiso.	1 día

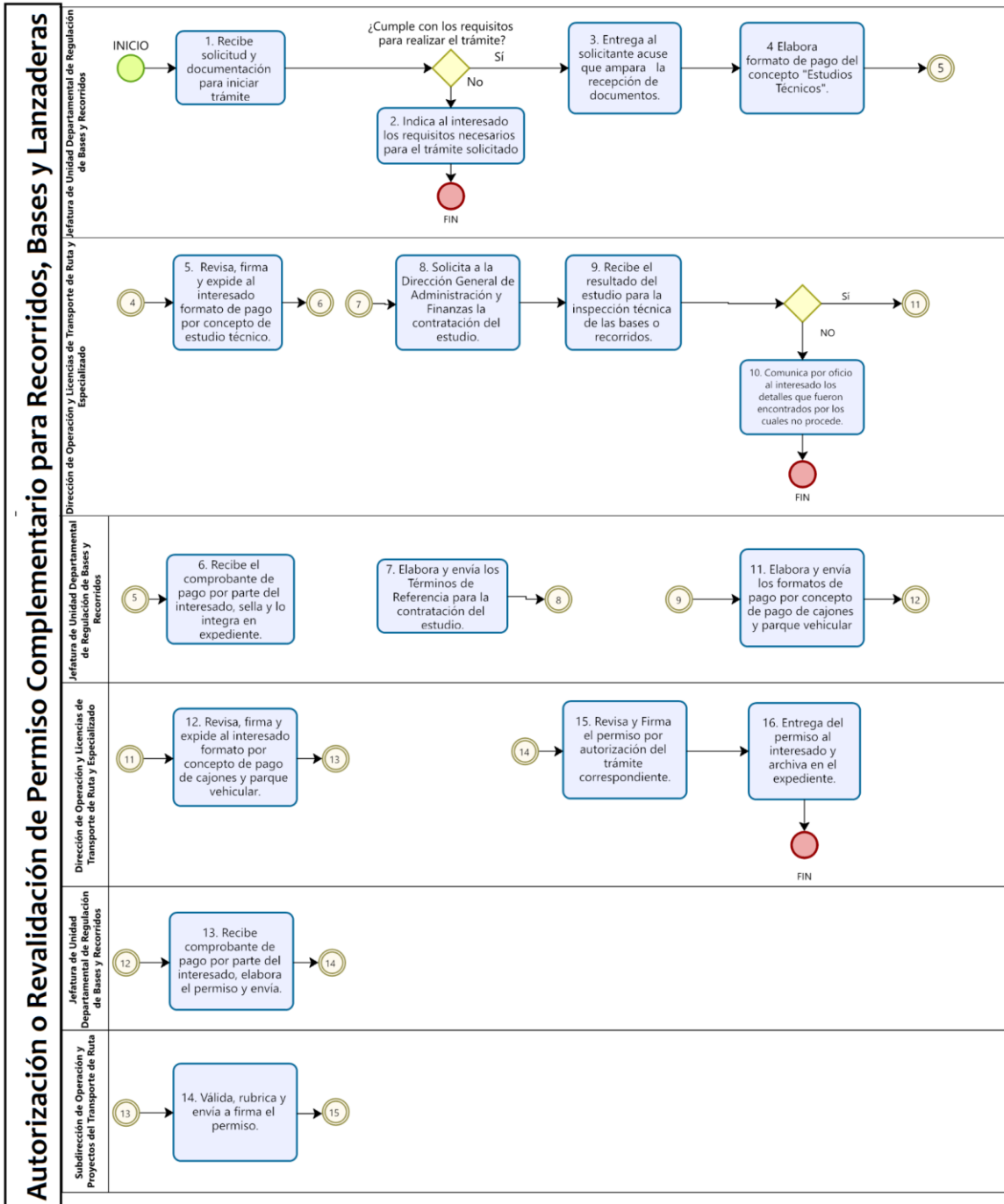


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Proyectos del Transporte de Ruta		
15	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Revisa y Firma el permiso por autorización del trámite correspondiente.	2 días
16		Entrega del permiso al interesado y archiva en el expediente.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 1 hora y 25 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como la normativa aplicable, no contemplan un plazo o periodo para este trámite, es por ello que se aplica el término genérico contemplado en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que es de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el cual se precisa en la última fila del procedimiento que indica “Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución”

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

Nombre del Procedimiento: Activación de candados en la concesión.

Objetivo General: Solicitudes que realizan los titulares de la concesión a efecto que se active un candado a su concesión para evitar que otras personas puedan hacer mal uso de la concesión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Atención Ciudadana y Sistematización de Datos. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud de parte del titular de la concesión con la información correspondiente que sustente la petición.	15 minutos
2		Valida la información entregada por el titular de la concesión .	30 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa vía telefónica al titular la documentación a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra en la base de datos la petición del titular de la concesión.	10 minutos
5		Realiza y envía el oficio para solicitar a la Dirección General de Registro Público de Transporte la activación del candado.	1 día
6		Recibe de la Dirección General de Registro Público de Transporte la respuesta a la solicitud.	5 días
7		Informa titular la activación del candado.	8 días
		Fin del procedimiento	

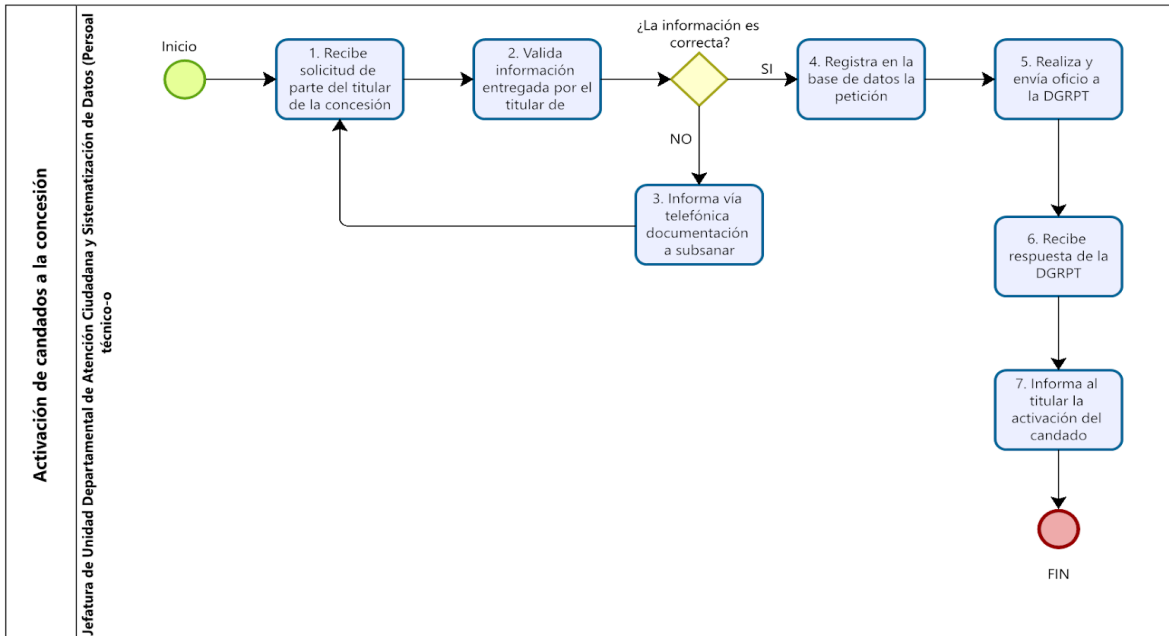
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender la solicitud del titular para la activación del candado a su concesión, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.
- 2.- Con el objeto de garantizar a los titulares de la concesión la atención de su solicitud se brindará el tiempo necesario para explicar cómo se atenderá su petición.
- 3.- La Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través del titular de la Jefatura de Unidad Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 4.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, deberá mantener estricta vigilancia en la elaboración de los oficios correspondientes para atender la petición del titular de la concesión
- 5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos será la encargada de dar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la Solicitud presentada por el titular de la concesión para la activación del candado.
- 7.- Solicitar y aplicar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.
- 8.- Informar sobre el estatus que guardan las concesiones en el sistema de control vehicular, cuando las autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o concesionarios, así lo requieran.
- 9.- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y el SUAC, respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- 10.- Recibir, registrar, remitir y atender al área correspondiente, las solicitudes de quejas ciudadanas, respecto de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual que se reciban por medios digitales y/o tradicionales para su atención.

11.- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Desactivación de candados a la concesión.

Objetivo General: Solicitud que realizan los titulares de la concesión a efecto que se desactive un candado a su concesión con el propósito de realizar trámites respecto a su concesión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Atención Ciudadana y Sistematización de Datos. (Personal técnico-operativo)	Recibe la solicitud de parte del titular de la concesión con la información correspondiente que sustente la petición.	15 minutos
2		Valida la información entregada por el titular de la concesión.	30 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa al titular, vía telefónica, la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra en la base de datos la petición del titular de la concesión.	10 minutos
5		Realiza y envía el oficio para solicitar a la Dirección General de Registro Público de Transporte la desactivación del candado.	1 día
6		Recibe de la Dirección General de Registro Público de Transporte la respuesta a la solicitud.	5 días
7		Informa al titular una vez que el candado esté desactivado.	8 días

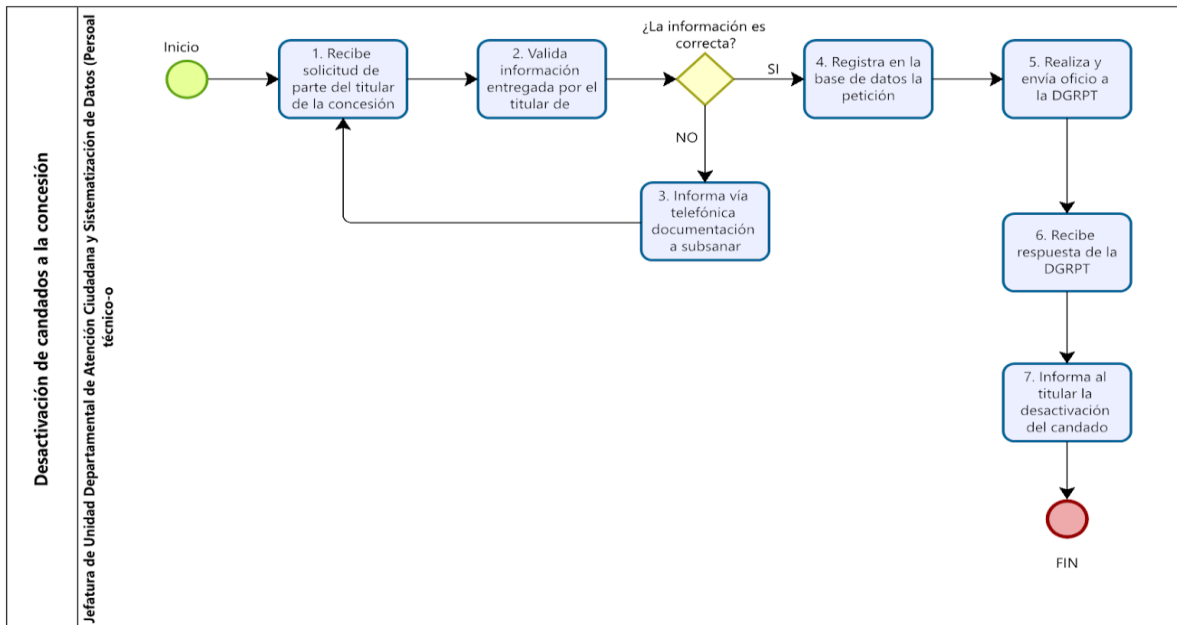
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento y Mejora de Transporte Público Individual, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender la solicitud del titular para la activación del candado a su concesión, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.
- 2.- Con el objeto de garantizar a los titulares de la concesión la atención de su solicitud se brindará el tiempo necesario para explicar cómo se atenderá su petición.
- 3.- La Subdirección de Seguimiento y Mejora de Transporte Público Individual, a través del titular de la Jefatura de Unidad Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 4.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, deberá mantener estricta vigilancia en la elaboración de los oficios correspondientes para atender la petición del titular de la concesión
- 5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos será la encargada de dar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la Solicitud presentada por el titular de la concesión para la activación del candado.
- 7.- Solicitar y aplicar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.
- 8.- Informar sobre el estatus que guardan las concesiones en el sistema de control vehicular, cuando las autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o concesionarios, así lo requieran.
- 9.- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y el SUAC, respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

- 10.- Recibir, registrar, remitir y atender al área correspondiente, las solicitudes de quejas ciudadanas, respecto de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual que se reciban por medios digitales y/o tradicionales para su atención.
- 11.- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
 Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de estatus de concesión.

Objetivo General: Se realiza dicha solicitud para obtener el estatus actual de la concesión con el propósito de realizar trámites respecto a la concesión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Atención Ciudadana y Sistematización de Datos. (Personal técnico- Operativo)	Recibe la solicitud por parte del titular de la concesión, donde solicita el estatus actual de su concesión.	15 minutos
2		Valida la información entregada por el titular de la concesión para atender su petición.	30 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa al titular la documentación a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra en la base de datos la petición del titular de la concesión.	10 minutos
5		Realiza el oficio para dar respuesta a la petición con la información correspondiente a la concesión.	3 días
6		Informa vía telefónica al titular de la concesión que puede pasar a recoger su oficio.	15 minutos

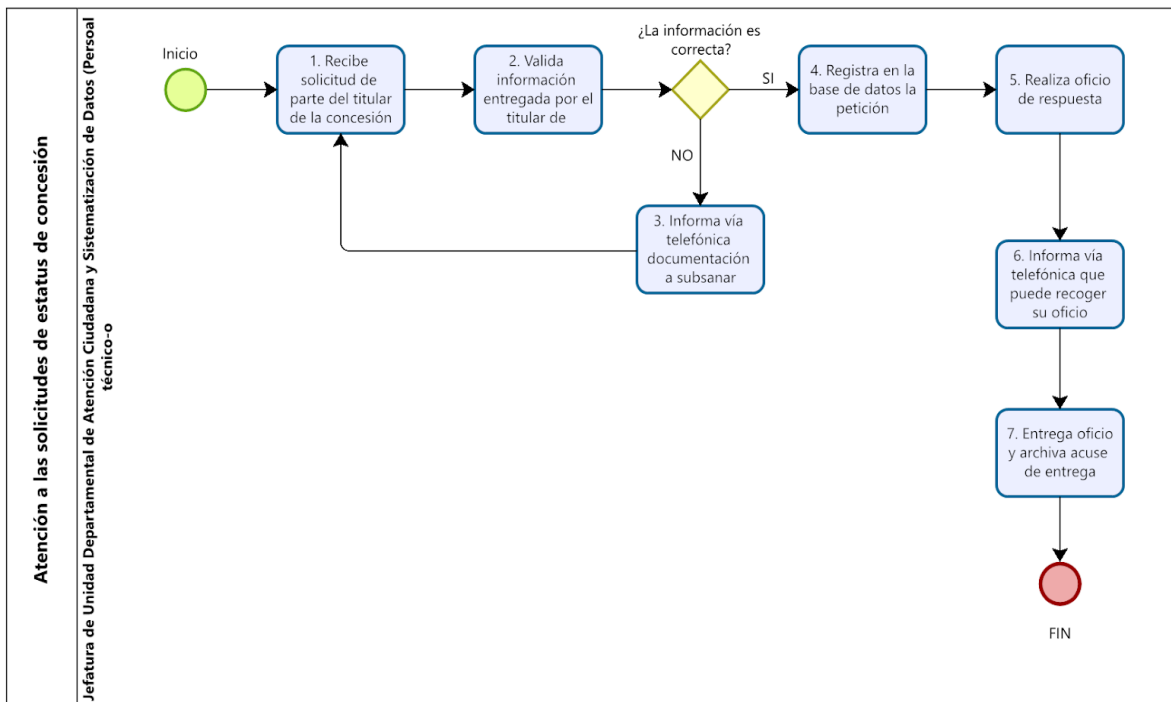
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficio y archiva el acuse de la respuesta entregada al concesionario para su control.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora y 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender la solicitud del titular para la activación del candado a su concesión, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.
- 2.- Con el objeto de garantizar a los titulares de la concesión la atención de su solicitud se brindará el tiempo necesario para explicar cómo se atenderá su petición.
- 3.- La Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través del titular de la Jefatura de Unidad Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 4.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, deberá mantener estricta vigilancia en la elaboración de los oficios correspondientes para atender la petición del titular de la concesión
- 5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos será la encargada de dar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la Solicitud presentada por el titular de la concesión para la activación del candado.
- 7.- Solicitar y aplicar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.
- 8.- Informar sobre el estatus que guardan las concesiones en el sistema de control vehicular, cuando las autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o concesionarios, así lo requieran.

- 9.- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y el SUAC, respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- 10.- Recibir, registrar, remitir y atender al área correspondiente, las solicitudes de quejas ciudadanas, respecto de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual que se reciban por medios digitales y/o tradicionales para su atención.
- 11.- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
 Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Sustitución de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual

Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Sustitución de Unidad, previo cumplimiento a las características técnicas establecidas en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar calidad en el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

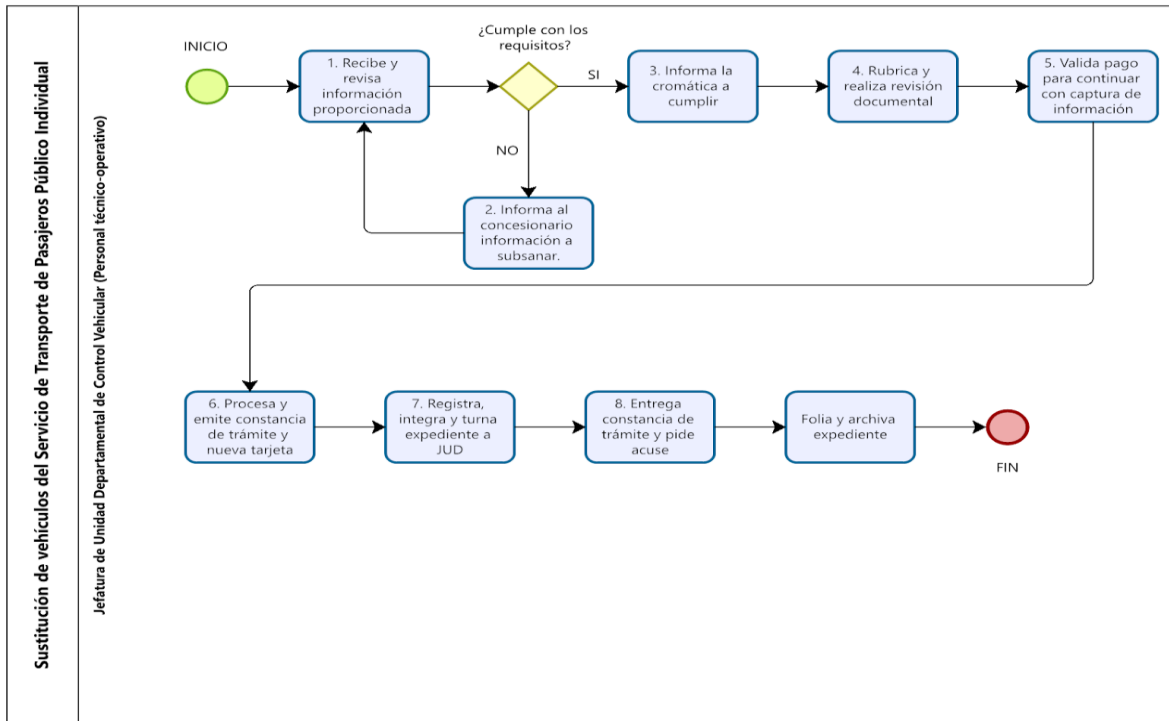
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Recibe y revisa información proporcionada por el Concesionario.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Informa cual es la cromática establecida.	5 minutos
4		Rúbrica y realiza revisión documental, requisita checklist y entrega expediente .	5 minutos
5		Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
6		Procesa y emite la constancia de trámite, así como la impresión de la nueva tarjeta de circulación con acuse de la misma, y se turna.	15 minutos
7		Registra, integra y turna el expediente para recabar firma.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega constancia de trámite, tarjeta de circulación y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos
9		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
2. El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
3. Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: <https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/>
4. El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
5. De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
6. Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo “B”

Objetivo General: Trámite que realizan los conductores de vehículos automotores, a efecto de que se les otorgue, renueve o reponga la licencia de conducir tipo “B”, para poder conducir un vehículo de pasajeros público individual (taxi) y poder prestar el servicio de transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir (Personal técnico-operativo)	Valida información y documentación en expediente digital.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
2		Informa al ciudadano los documentos a subsanar.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Emite folio SEMOVI a través de correo electrónico o de la página “Licencias Online”, para continuar el proceso en Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público	10 minutos
4		Emite cita para registro de biométricos y expedición de licencia y tarjetón tipo B, una vez aprobado por Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público.	10 minutos
5		Registra datos biométricos (foto, huella) y firma del ciudadano.	20 minutos

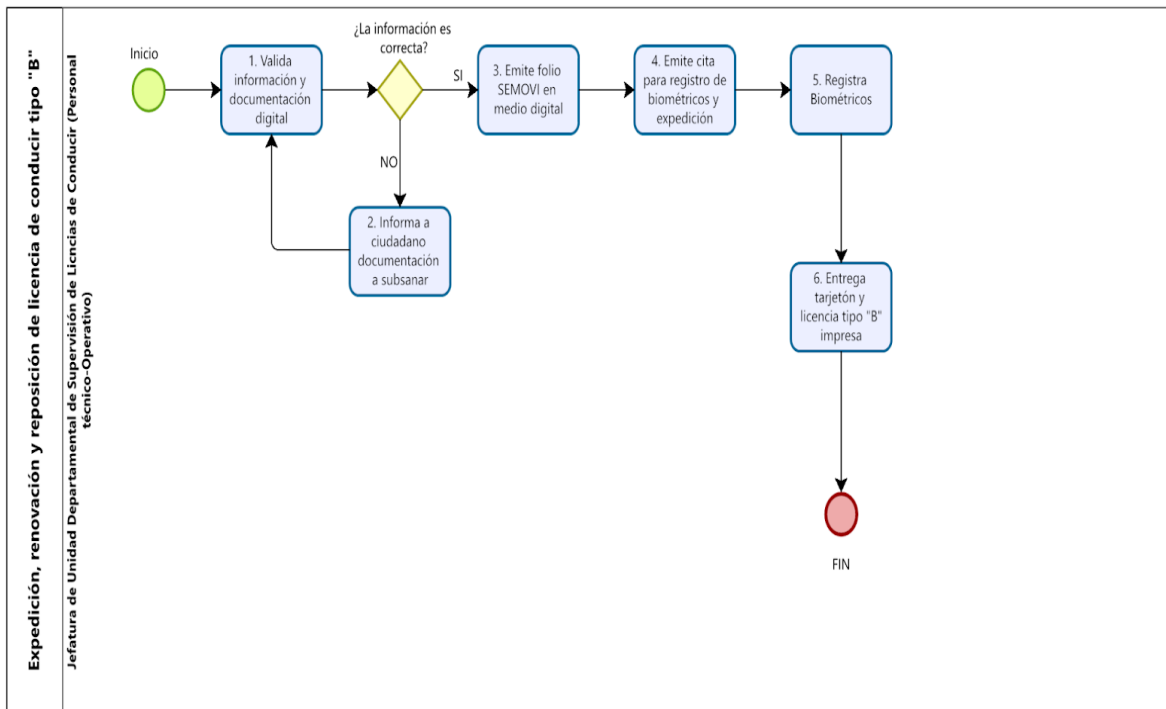
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega tarjetón y licencia tipo B impresa.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Permisos y Concesiones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para autorizar y expedir la licencia de conducir tipo “B” a los conductores de las unidades del servicio de transporte público individual, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.
- 2.- Con el objeto de garantizar a los conductores del Servicio Público Individual en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria a los adultos mayores de 60 años y a mujeres que se presenten a los Módulos de Atención a tramitar su expedición, renovación y reposición de “Licencias de Conducir Tipo “B”.
- 3.- La Subdirección de Permisos y Concesiones, a través del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por trámite y por tipo de solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- 4.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, deberá mantener estricta vigilancia en el control, asignación y correlación de folios de licencias y tarjetas de identificación e insumos.
- 5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- 6.- En referencia a las existencias de materiales para la expedición de Licencias de Conducir Tipo “B”, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, será la responsable de:
 - a) Vigilar los máximos y mínimos de existencias de Licencias, Tarjetas de Identificación e insumos, que deben permanecer en el Módulo de Atención para atender la demanda de solicitudes de expedición, renovación y reposición de Licencias de Conducir Tipo “B”.

- b) Gestionar ante la Dirección Operativa el abastecimiento de “Licencias”, Tarjetas de Identificación e insumos necesarios para la expedición de Licencias de Conducir Tipo “B”.
- c) Para el registro de biométricos, el ciudadano deberá concluir de manera satisfactoria las pruebas de salud, conocimiento y pericia, evaluadas por CENFES.
- d) El tiempo de atención puede variar, de acuerdo a la demanda que presente CENFES para realizar las pruebas antes mencionadas.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
 Director Operativo de Transporte Público Individual



Nombre del Procedimiento: Autorización o Revalidación de permiso complementario para recorridos, bases de servicio y sitios.

Objetivo General: Emitir el Permiso para la prestación del servicio de transporte público concesionado individual, a través de sitios y bases.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (personal técnico operativo)	Recibe y revisa del interesado la solicitud y documentación para el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al solicitante la información a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora y entrega al solicitante formato para pago de realización de Estudio Técnico.	3 días
4		Recibe del solicitante, el pago para la realización del Estudio Técnico.	15 minutos
5		Lleva a cabo la realización del Estudio Técnico.	14 días
		¿El resultado es favorable?	
		NO	
6		Informa y notifica por escrito al solicitante los motivos por los cuales es denegada su petición.	10 minutos

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Elabora formatos de pago por autorización y /o revalidación de las bases de servicio y recaba la firma del responsable del área.	2 días
8		Entrega al interesado el comprobante de pago para integrarlo a su expediente y posteriormente los devuelve, sellando de recibido.	5 días
9		Recibe del interesado el pago realizado.	5 días
10		Elabora el permiso, una vez recabada toda la información documental y operativa, así mismo se recaba firma de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular el documento por la autorización y/o Revalidación del trámite correspondiente.	5 días
11		Entrega documento al Interesado y archiva acuse en el expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días, 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

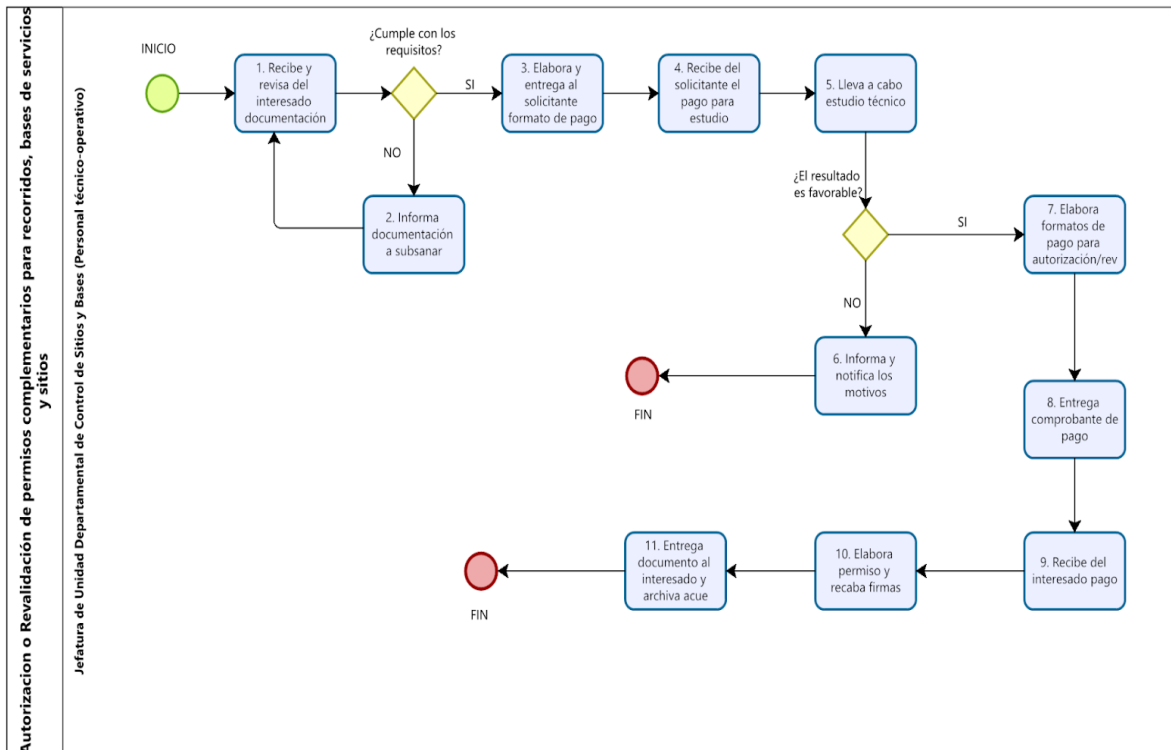
- 1.- El acta constitutiva deberá ser de empresa con objeto social referente a transporte
- 2.- Para el trámite de autorización es necesaria la contestación con respecto al visto bueno de la Alcaldía, así mismo para el trámite de la revalidación, solo bastará con la

solicitud sellada de recibido y en caso de que haya modificación en el espacio urbano autorizado, esta deberá notificar a la Secretaria los puntos a considerar para la reubicación.

3.- La Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como la normativa aplicable, no contemplan un plazo o periodo para este trámite, es por ello que se aplica el término genérico contemplado en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que es de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el cual se precisa en la última fila del procedimiento que indica “Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución”

4.- Una vez concluido el trámite, se iniciará proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
 Director Operativo de Transporte Público Individual



Nombre del Procedimiento: Cesión o Transmisión de Derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de cesión o transmisión de derechos, según sea el caso; con la finalidad de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Permisos y Concesiones (Personal técnico operativo)	Recibe del concesionario la solicitud y documentación para iniciar el trámite de cesión o transmisión de derechos.	10 minutos
2		Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿ Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa al solicitante los documentos a subsanar para la continuación del trámite.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico-operativo)	Recibe de la Subdirección de Permisos y Concesiones expediente autorizado, para ejecución de trámites.	10 minutos
6		Turna expediente para validar el pago y ejecutar el trámite.	20 minutos

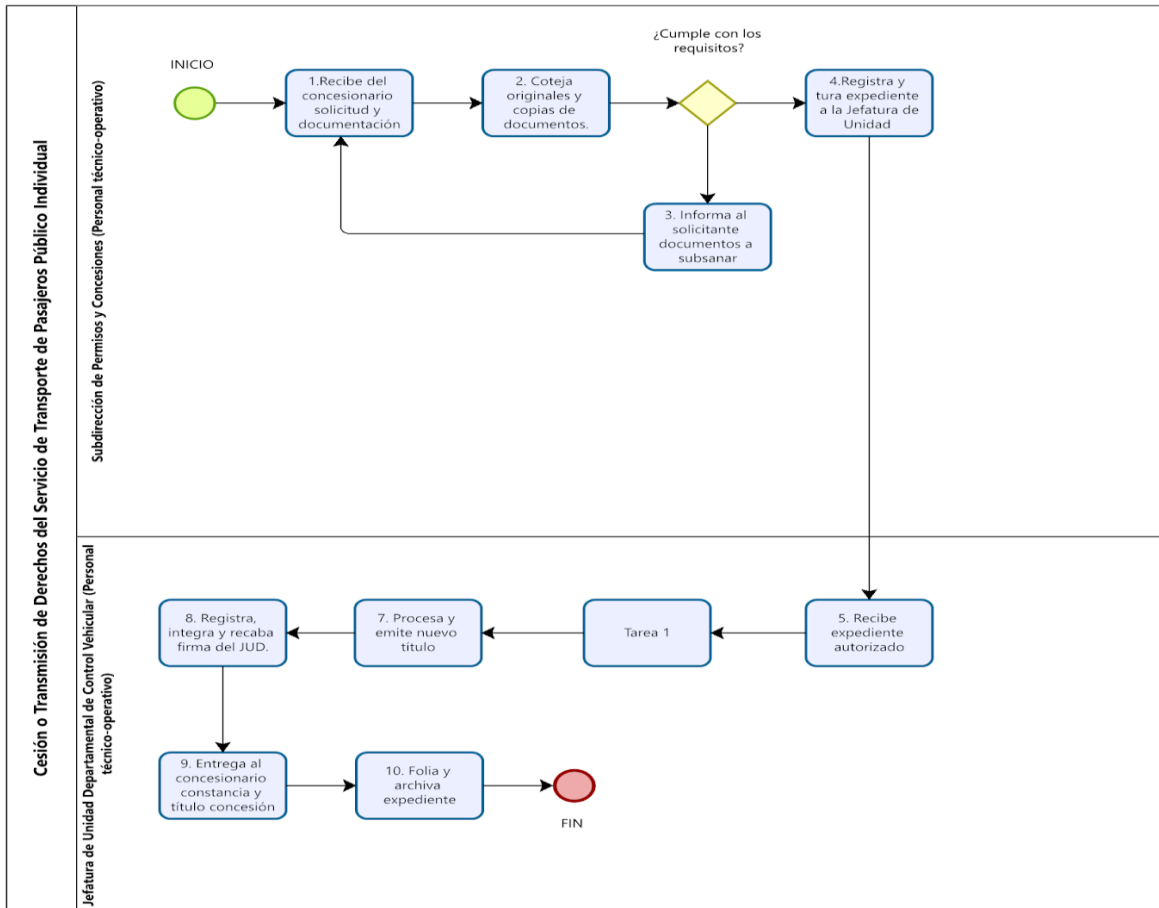
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Procesa y emite el nuevo título de concesión y turna	20 minutos
8		Registra, integra y recaba firma en la constancia de trámite de Cesión o Transmisión de Derechos.	10 minutos
9		Entrega al Concesionario constancia de trámite, el nuevo título concesión y recaba firma del concesionario en acuse de la conclusión del trámite.	10 minutos
10		Folía y archiva el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en el Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
- 2.- El concesionario deberá solicitar el formato múltiple de pago y posteriormente realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México.
- 3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: <https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/>
- 4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
- 5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la

verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento. 6. Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
 Director Operativo de Transporte Público Individual



Nombre del Procedimiento: Cambio de Datos de domicilio, motor o combustible de Transporte de Pasajeros Público Individual

Objetivo General: Actualizar la base de datos de Control Vehicular de los Concesionarios, a través del trámite de cambio de datos, con la finalidad de contar con datos certeros en cada uno de sus documentos de control vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, y puedan obtener dicha modificación de manera práctica, precisa y expedita por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

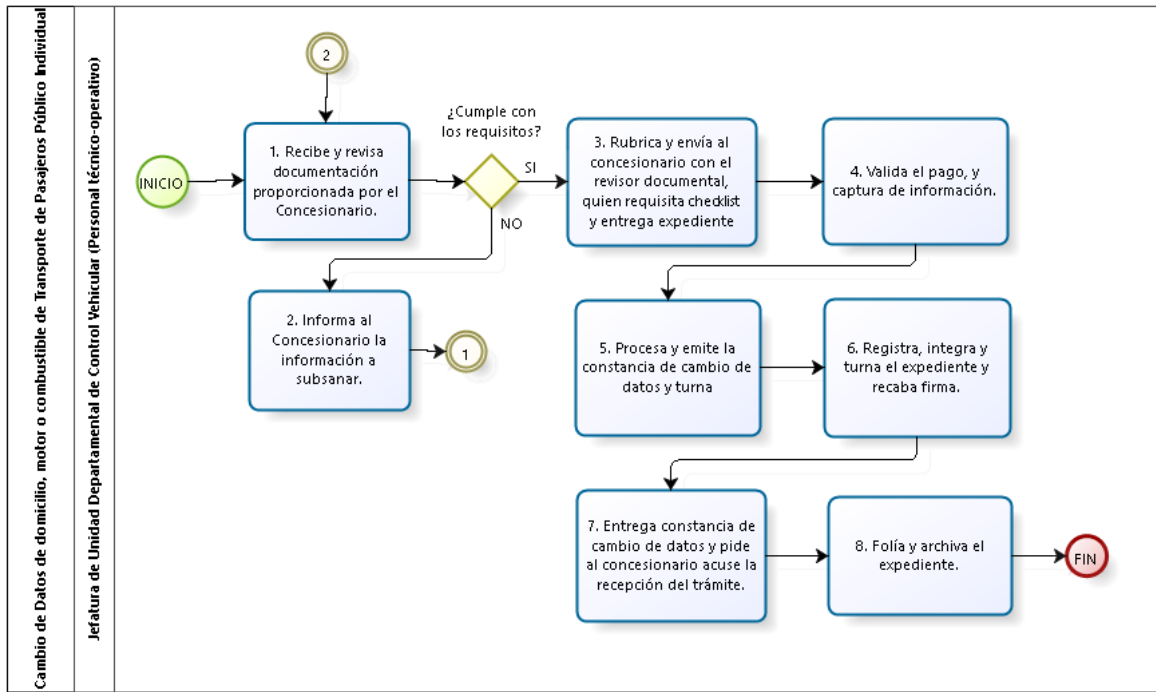
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico-operativo)	Recibe y revisa documentación proporcionada por el Concesionario.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rubrica y envía al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago, y captura de información.	5 minutos
5		Procesa y emite la constancia de cambio de datos y turna	15 minutos
6		Registra, integra y turna el expediente y recaba firma.	10 minutos
7		Entrega constancia de cambio de datos y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
- 2.- El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
- 3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: <https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/>
- 4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
- 5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Baja de Vehículo o Suspensión Provisional de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de Baja Temporal de Unidad, Baja por Robo o Siniestro, según sea el caso, con la finalidad de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, y puedan obtener la constancia de baja vehicular de manera precisa y expedita por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

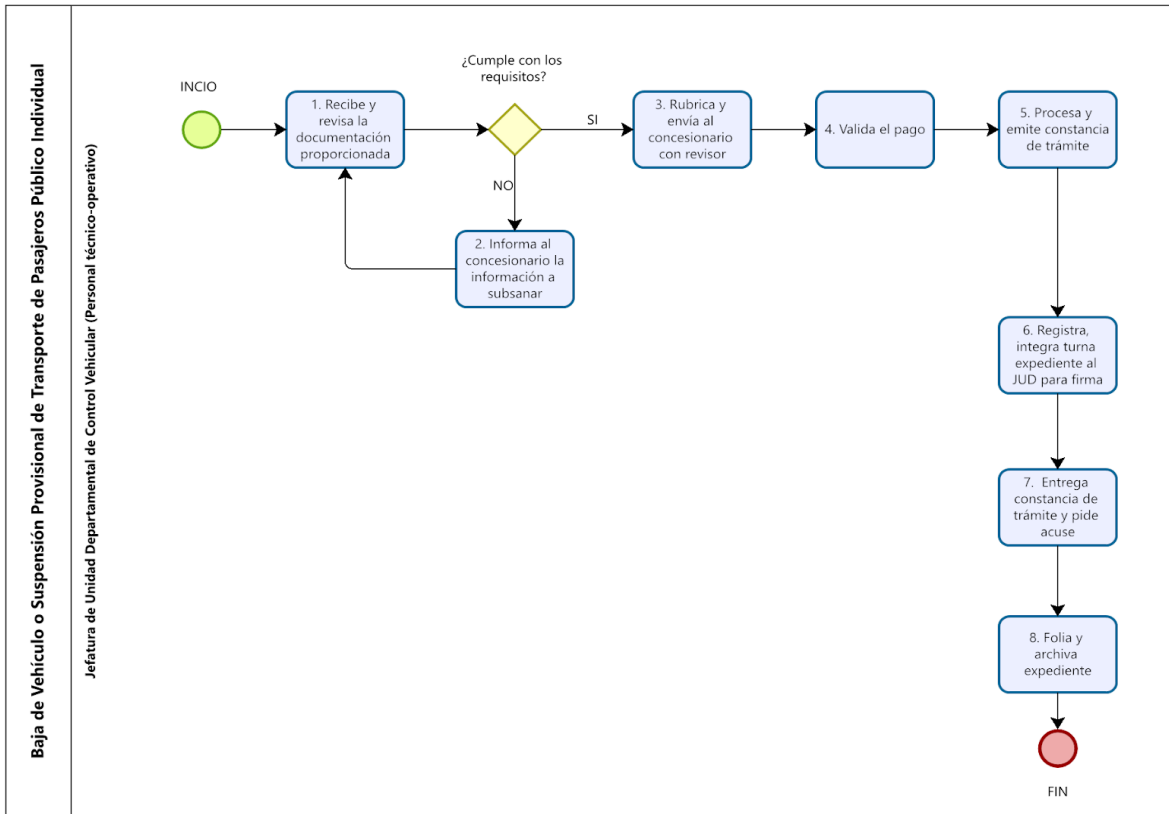
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe y revisa del Concesionario la documentación proporcionada.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rubrica y envía al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
5		Procesa y emite la constancia de trámite y se turna.	15 minutos
6		Registra, integra y turna el expediente y recaba firma.	10 minutos
7		Entrega constancia de trámite y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
- 2.- El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
- 3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: <https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/>
- 4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
- 5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual



Nombre del Procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Reemplazar la tarjeta de circulación de la unidad, a través del trámite de reposición de tarjeta de circulación, con la finalidad de poder identificar la unidad prestadora del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico-operativo)	Recibe del Concesionario la documentación para iniciar el trámite. Se efectúa revisión documental.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rubrica y envía al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
5		Procesa y emite la tarjeta de circulación y la constancia de trámite, posteriormente se turna con el responsable de la entrega.	15 minutos
6		Registra, integra y turna el expediente y recaba firma.	10 minutos

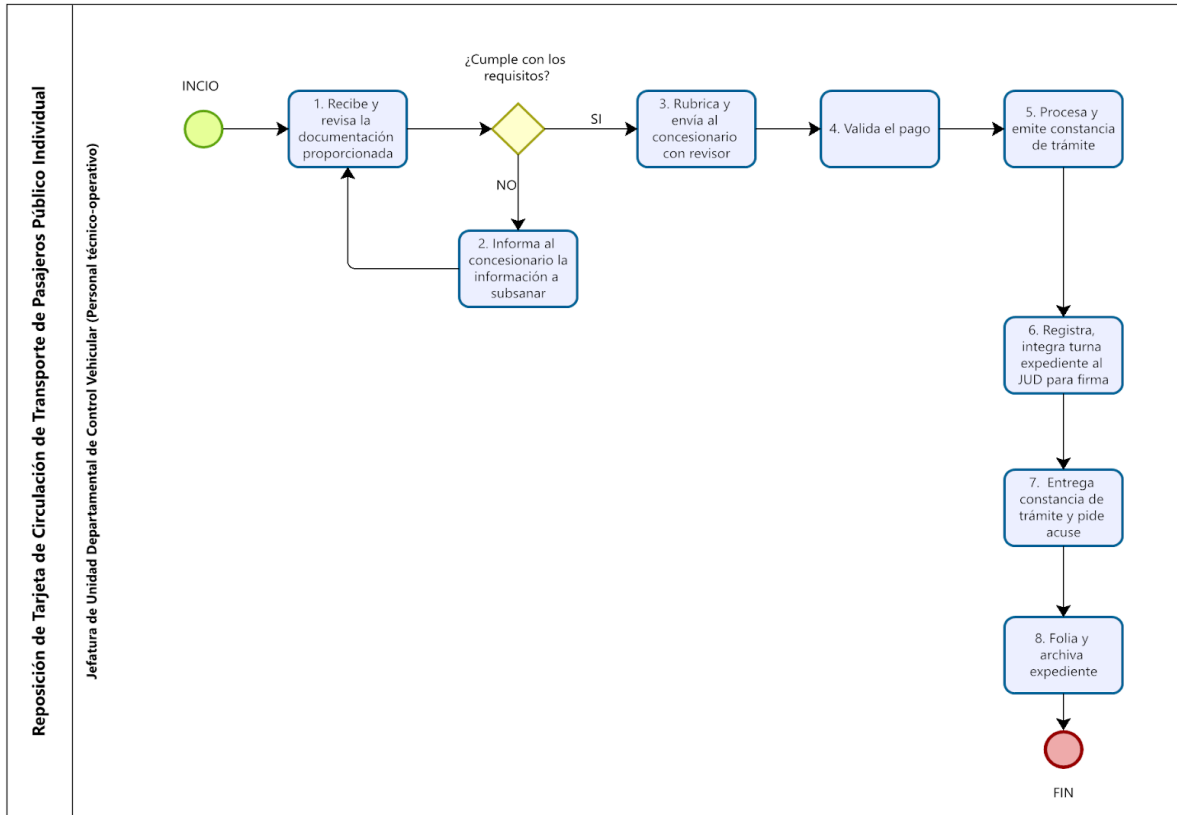
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega constancia de reposición de tarjeta de circulación y se entrega la tarjeta de circulación, así mismo se solicita al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos
8		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en el Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
- 2.- El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
- 3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: <https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/>
- 4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
- 5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.

6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Reposición de Título Concesión de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Reemplazar el título de concesión del titular, a través del trámite de reposición de título de concesión, con la finalidad de poder amparar su titularidad y llevar a cabo los trámites correspondientes a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

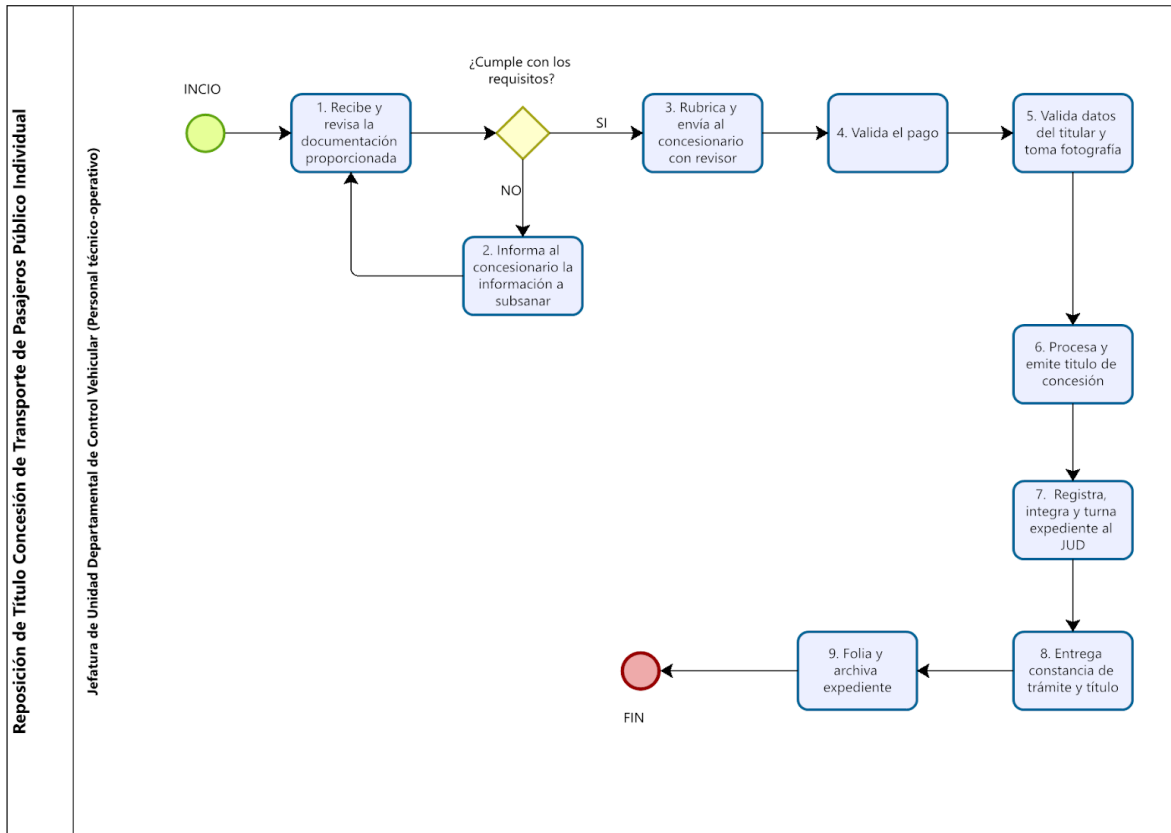
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico-operativo)	Recibe del Concesionario la documentación para iniciar el trámite	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rúbrica y se turna al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago de derechos, para continuar con la captura de información.	5 minutos
5		Valida los datos del titular y se toma la fotografía del mismo.	5 minutos
6		Procesa y emite el título concesión, posteriormente se turna	15 minutos
7		Registra, integra y turna el expediente y recabar firma.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega constancia de trámite, título concesión, así mismo se solicita al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos
9		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en el Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
- 2.- El concesionario deberá solicitar el formato múltiple de pago y posteriormente realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México
- 3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: <https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/>
- 4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
- 5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
- 6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Permiso, placa y tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi

Objetivo General: Generar el padrón vehicular relacionado con los permisionarios que brindan el servicio de Transporte de Pasajeros Público en Ciclotaxi, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.

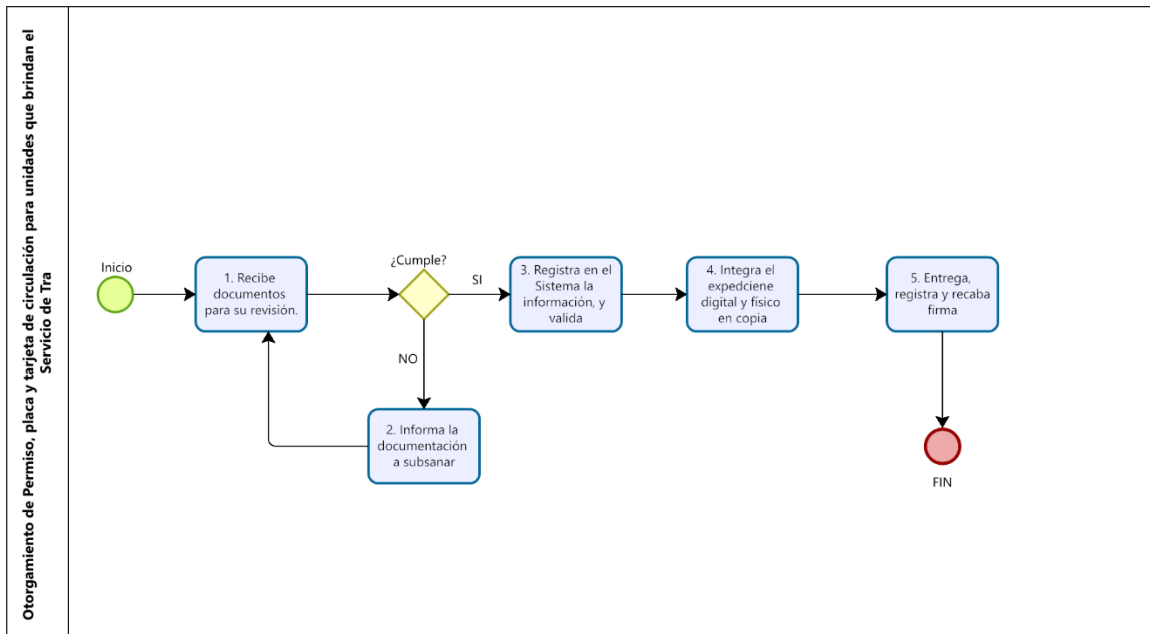
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la documentación a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra la información en el sistema de control vehicular y emite acuse .de validación.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico	10 minutos
5		Entrega permiso, placa y tarjeta de circulación, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos posibles permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.
- 2.- La unidad a registrar, deberá de ser alguno de los modelos autorizados por la Secretaría de Movilidad o cumplir con las normas técnicas establecidas para este tipo de servicio.
- 3.- Por ser un trámite inicial se requiere el pago correspondiente al otorgamiento de permiso y de la expedición de placa y tarjeta de circulación.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual



Nombre del Procedimiento: Reposición de Tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Realizar el trámite de reposición de Tarjeta de circulación de las unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a lo establecido en los lineamientos establecidos.

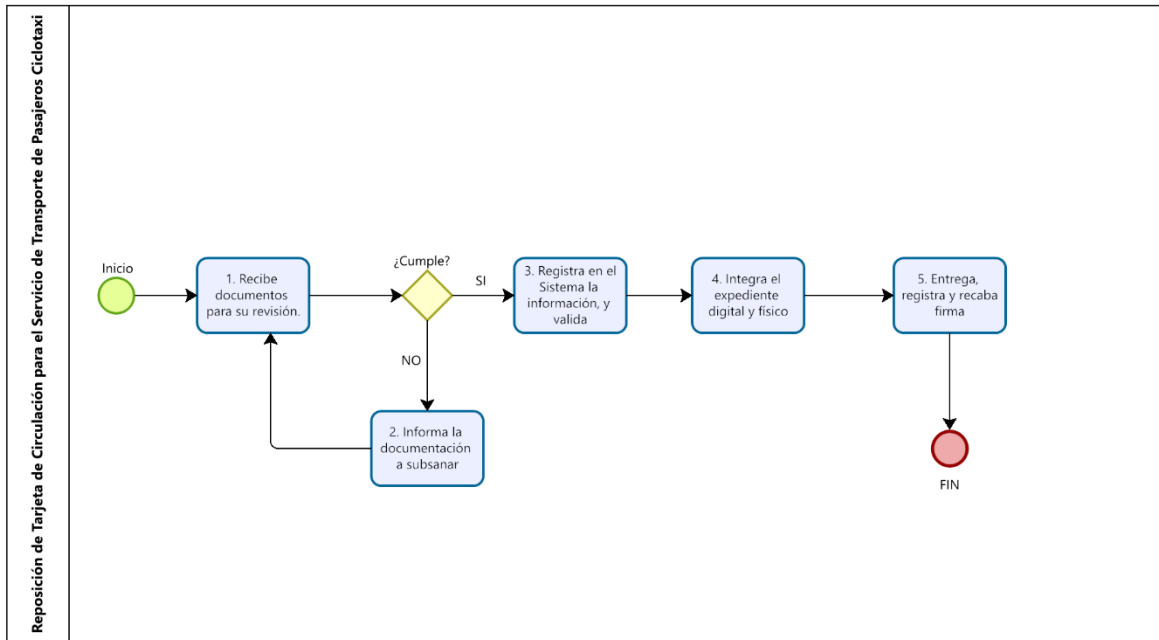
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega de Tarjeta de Circulación, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos para considerar:

1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Reposición de placa por pérdida, mutilación o deterioro, para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Realizar el trámite de reposición de placa correspondiente a las unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega la placa, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

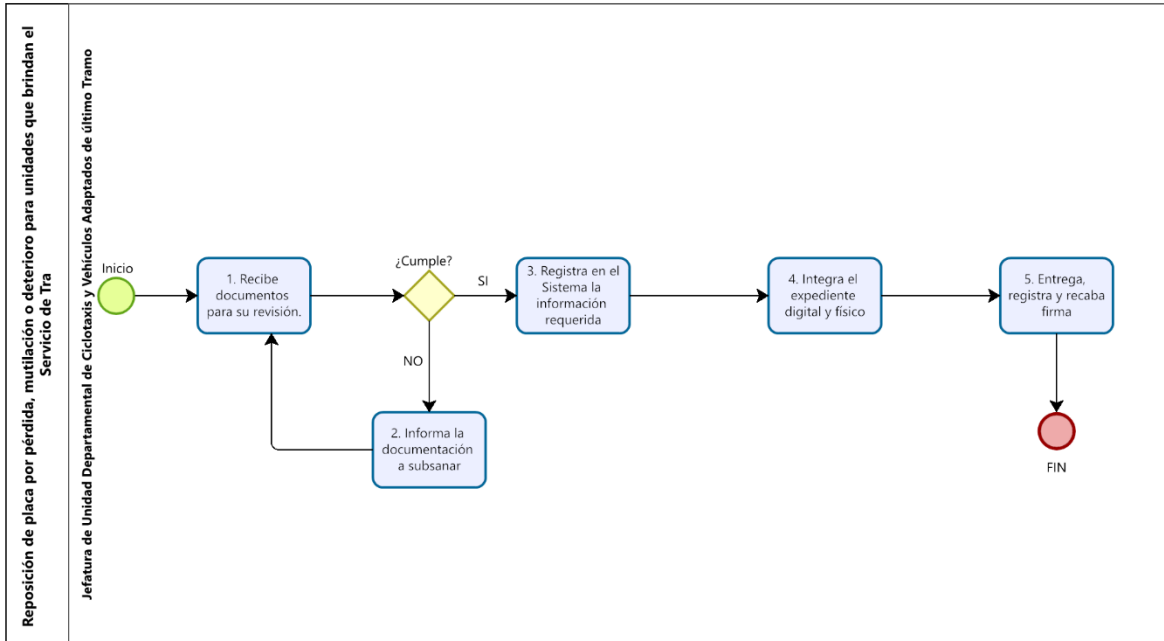
Aspectos para considerar:

1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente

realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.

2.- En el caso de mutilación o deterioro, el permisionario deberá de presentar la placa a reponer en el estado en el que se encuentre.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Alta de unidades por robo o siniestro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Actualización de la información necesaria de unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a los lineamientos establecidos.

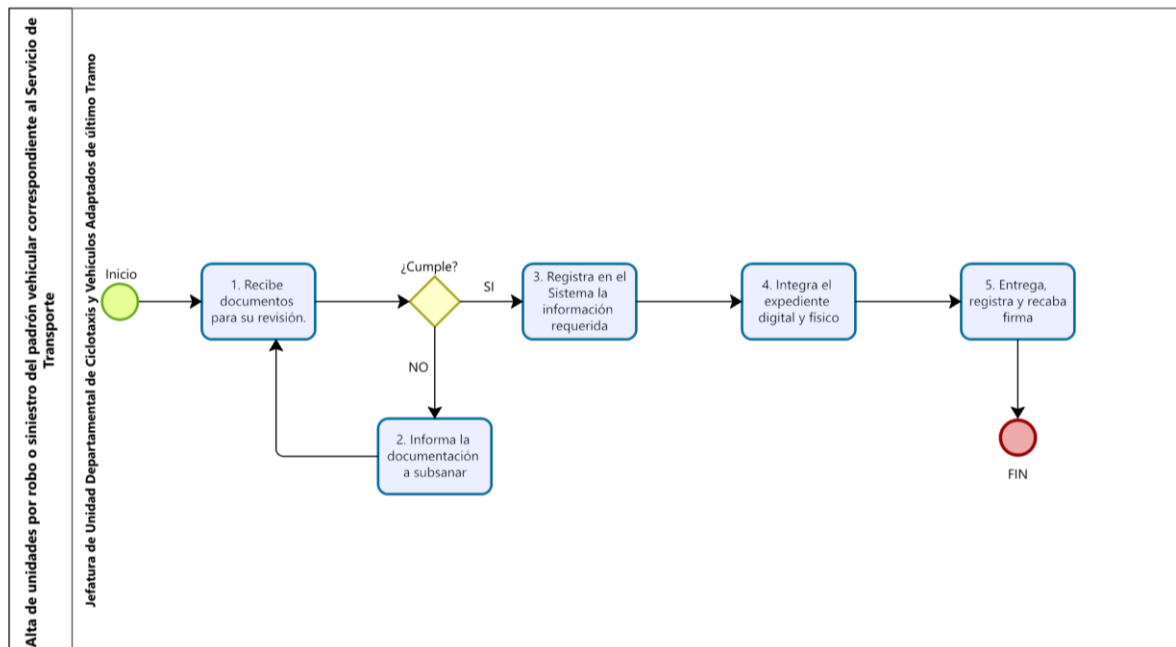
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información requerida y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega el alta, registra en el libro de gobierno y recaba firma del ciudadano	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos para considerar:

- 1.- El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.
- 2.- En caso de robo, el permisionario deberá acreditar el dicho por medio de escrito de instancia competente.
- 3.- En caso de siniestro, el permisionario deberá acreditar el dicho por medio de escrito de instancia competente.
- 4.- La o el representante deberá de tener conocimiento de este proceso.
- 5.- La unidad a dar de alta deberá de alguno de los modelos autorizados por la Secretaría de Movilidad o cumplir con las normas técnicas establecidas para este tipo de servicio.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Baja de unidades del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Actualizar la información necesaria sobre las unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a los lineamientos establecidos.

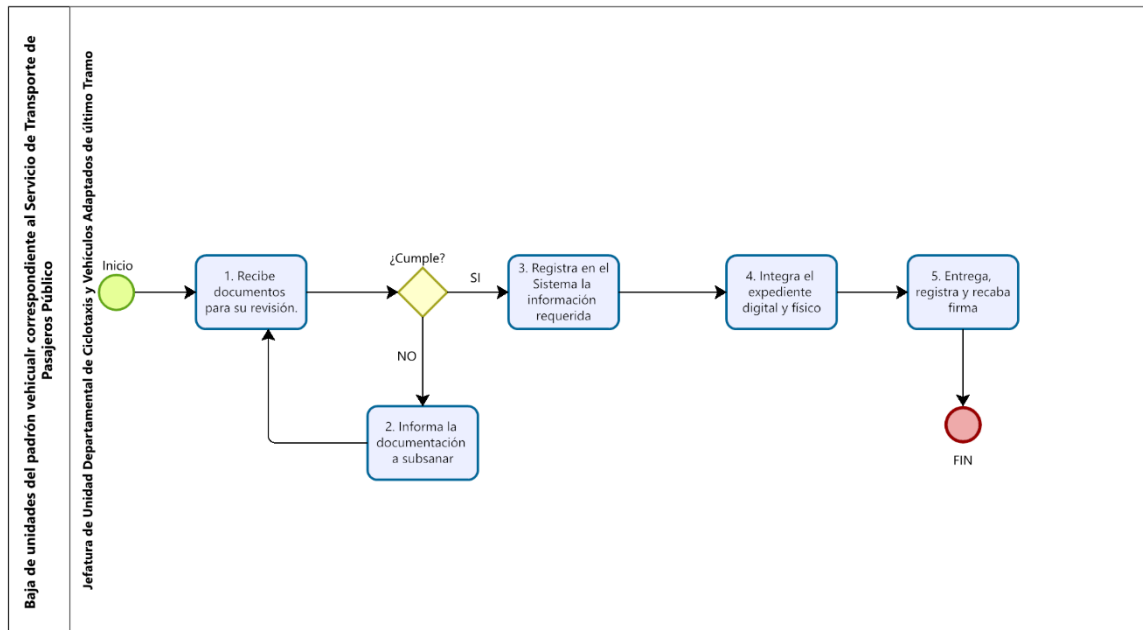
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información requerida y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega la hoja de baja solicitada, registra en el libro de gobierno y recaba firma de conformidad.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos para considerar:

- 1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.
- 2.- El o la representante deberá de tener conocimiento de este proceso.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Nombre del Procedimiento: Cambio de propietario o domicilio dentro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Generar la actualización necesaria de la información relacionada con el propietario de unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a los lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

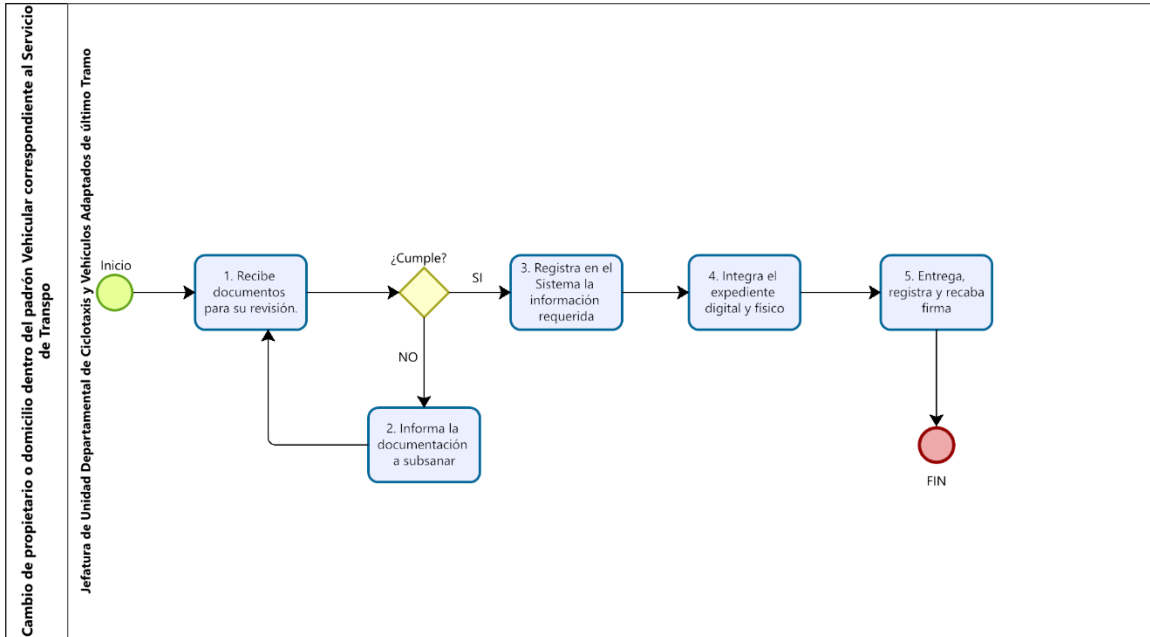
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico	10 minutos
5		Entrega el documento por cambio de propietario o domicilio, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos para considerar:

1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.

- 2.- El solicitante deberá de presentar documento que acredite el cambio de propietario en donde explícitamente se indique que la persona anterior cede los derechos al solicitante.
- 3.- El o la representante deberá de tener conocimiento de este proceso.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual



Nombre del Procedimiento: Registro de organizaciones o personas morales dedicadas a la prestación del Servicio Público Individual de Pasajeros.

Objetivo General: Mantener un registro vigente y actualizado de los representantes de organizaciones que realizan trámites de concesionarios con previa verificación de su personalidad jurídica y su pago de derechos conforme al código fiscal vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (personal técnico operativo)	Recibe y revisa la solicitud y documentación para el registro de organizaciones y personas morales	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Indica al solicitante la información a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora el formato de pago y recaba la firma del responsable del área y expide al interesado.	2 días
4		Recibe y sella el comprobante de Pago e integra al expediente	15 min
5		Elabora la constancia de acreditación y recaba firma para el trámite correspondiente	5 días
6		Entrega documento y acusa de recibido.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	

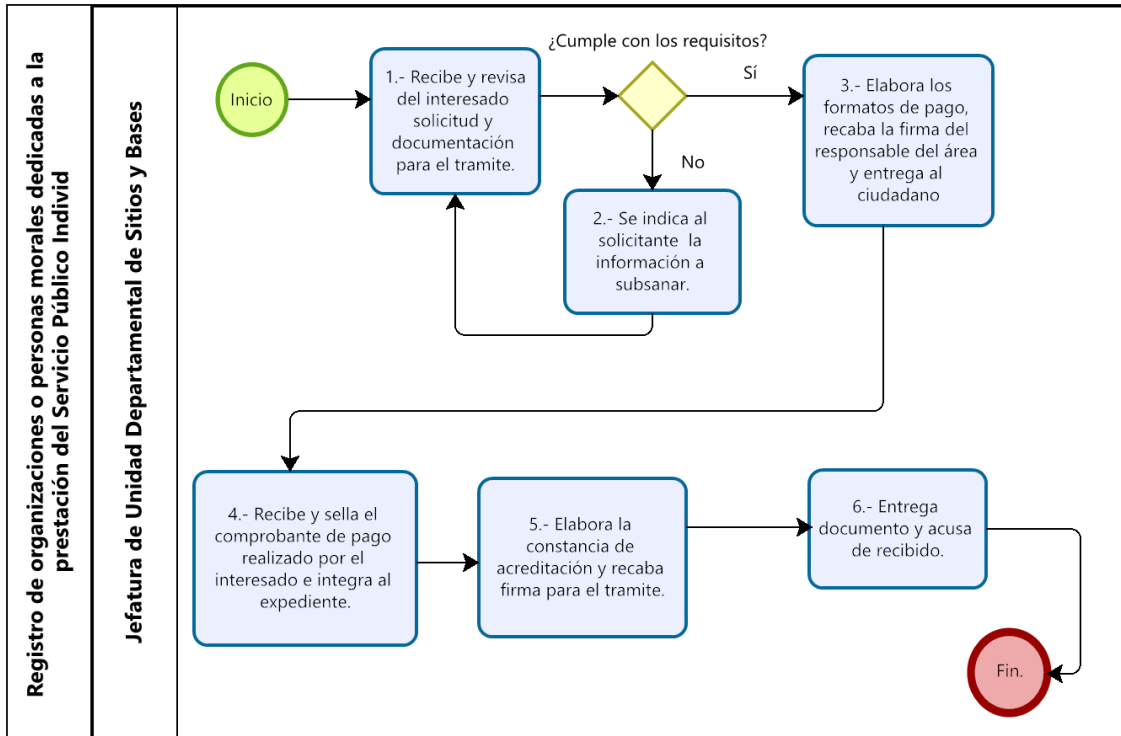


No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El acta constitutiva deberá ser de empresa mercantil con objeto social referente a la prestación del servicio de transporte.
- 2.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
- 3.-La Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como la normativa aplicable, no contemplan un plazo o periodo para este trámite, es por ello que se aplica el término genérico contemplado en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que es de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el cual se precisa en la última fila del procedimiento que indica “Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución”.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GLOSARIO

1. **Acta de hechos:** Documento interno en el que se asientan datos referentes al hecho de tránsito suscitado.
2. **Acta de transferencia:** Documento por el cual se solicita la guardia y custodia de los expedientes en el acervo documental.
3. **ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública
4. **AGEPSA:** Agencia de Protección Sanitaria
5. **Aplicativo tecnológico:** Herramienta informática diseñada para realizar operaciones o funciones específicas, con el fin de facilitar ciertas tareas.
6. **Base de datos:** Recopilación de información obtenida de los hechos de tránsito las cuales se registran en el programa Excel.
7. **Base:** Espacio físico autorizado para el ascenso, descenso o transferencia de usuarios del servicio de transporte público de pasajeros con tarifa ejecutiva.
8. **CAMOVI:** Sistema de Control de Aplicaciones de Movilidad
9. **CENFES:** Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México
10. **CIITEC:** Centro de Investigación e Innovación Tecnológica
11. **Concesión:** Acto administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, mediante la utilización de bienes del dominio público o privado de la Ciudad.
12. **Constancia de Inscripción Registral:** es la documental que ampara el total de expedientes de una remesa, recolección o expediente único, que deja firme el acto administrativo de su validación o corrección.
13. **Contrato Tipo:** Modelo de contrato mediante el cual se establecen ciertas funciones por realizar.
14. **CURP:** Clave Única de Registro de Población
15. **DGLyOTV:** Dirección General de Licencias y Operación del Transporte
16. **Dictamen de Validación:** es la evidencia de haber validado remesas y cajas recolectadas, a través de un muestreo representativo y un sub-muestreo digital, sobre las inconsistencias de la debida integración de expedientes y su registro en los sistemas electrónicos oficiales.
17. **Dictamen:** Resultado de la evaluación técnica y normativa de un procedimiento específico resultado de un análisis.
18. **DOLTRE:** Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado, perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad.
19. **DOTPI:** Dirección Operativa de Transporte Público Individual (Taxi), perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad.
20. **DTCyE:** Dirección de Transporte de Carga y Especializado, perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad.



21. **Equipamiento auxiliar:** Serie de elementos que resulten complementarios para la adecuada prestación del servicio de transporte público de pasajeros, y que deberán ser autorizados; en su diseño, materiales y dimensiones.
22. **Especializado:** Unidades que prestan servicio privado como escolar, de personal, turístico, así como, de seguridad privada.
23. **Estrategia de Recolección:** es el conjunto de actos administrativos para que la Dirección General de Registro Público de Transporte, cuente con los expedientes de trámites concluidos y atienda requerimientos de información, su validación e incorporación al acervo documental.
24. **Estudio técnico:** Instrumento de evaluación de una determinada etapa del proyecto, donde se toman en cuenta los aspectos técnicos, operativos y normativos disponibles para su ejecución y obtener indicadores que permitan la toma de decisión para autorizar o prevenir sobre inconsistencias identificadas.
25. **Hecho de tránsito:** Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas.
26. **Inscripción Registral:** es el acto administrativo de dar certeza jurídica a los trámites de control vehicular, expedición de autorizaciones, concesiones, permisos y licencias que cumplen con los ordenamientos normativos.
27. **Instrumentos archivísticos:** Es el marco normativo y metodológico para etiquetar, organizar, clasificar e identificar cajas con expedientes de trámites concluidos debidamente integrados.
28. **Lanzadera:** Espacio físico destinado al estacionamiento momentáneo de unidades que prestan el servicio de transporte público, mientras se despeja la zona de ascenso y descenso.
29. **Levantar Acta:** es el acto administrativo de dar lectura a la propuesta emitida por la Subdirección de Validación y Proceso Registral, formalizarla y firmarla; ésta, deberá contener cifras del total de trámites atendidos durante un periodo en el que no se han realizado remesas documentales de ejercicios fiscales vencidos.
30. **MIAC:** Modelo Integral de Atención Ciudadana
31. **Muestra Digital:** es la selección aleatoria de los expedientes con inconsistencias detectadas.
32. **Muestra Digital:** es la selección aleatoria de los expedientes con inconsistencias detectadas.
33. **Muestra Representativa:** es la colección mínima de cajas y expedientes susceptibles de ser validados.
34. **ORT:** Órgano Regulador del Transporte que se encarga en conjunto con la Secretaría de Movilidad, de la regulación y control de la operación de los servicios de corredores de transporte.
35. **Permiso:** Acto administrativo mediante el cual se otorga a una persona física o moral la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.



36. **Protocolo:** Procedimiento que establece reglas de actuación emitidas generalmente por una autoridad para que se lleven a cabo por las áreas señaladas en el mismo.
37. **Remesa documental:** Es la colección de expedientes concluidos por trámites de altas, bajas, cambios de propietario, expedición de licencias, reposición de documento, autorizaciones, concesiones, permisos, cambios de motor y domicilio.
38. **Resolución administrativa:** Dictamen que implica una decisión fundamentada y por la cual, se concluye la atención a una solicitud.
39. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes
40. **SEDEMA:** Secretaría de Medio Ambiente
41. **Seguridad Vial:** Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.
42. **SEMOVI:** Secretaría de Movilidad
43. **SICODI:** Sistema de Control de Insumos
44. **SICOVE:** Sistema de Control Vehicular
45. **SIEL:** Sistema Integral de Emisión de Licencias
46. **Sitio:** Punto de partida del vehículo que presta el servicio de transporte público de pasajeros con tarifa preferencial.
47. **STPPEC:** Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer
48. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
49. **Taxi:** Vehículo destinado al servicio de transporte público individual de pasajeros.
50. **Transporte Concesionado:** Unidades que prestan el servicio de transporte público por medio de una concesión otorgada por la Secretaría de Movilidad. Lo anterior, cumpliendo lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México vigente.
51. **Unidad:** Todo vehículo autorizado para prestar el servicio de transporte en los términos de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México vigente y sus reglamentos.
52. **VCV:** Ventanilla de Control Vehicular