HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-----	No aplica	Emisión	Emisión	01/Abril/04
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
1	Contenido	1	Modificación del Apartado de Contenido	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha y Nombres en la Autorización	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
1	Apartados	1	Modificación del apartado de Procedimientos	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
1	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
3	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	Contenido	1	Modificación del Apartado de Contenido	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	Autorización	1	Modificación de la Fecha y Nombres en la Autorización	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	Procedimiento	1	Modificación del apartado de Procedimientos	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	15/Junio/2006
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha y Nombres en la Autorización	Actualización del Manual	07/Agosto/2007

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
2	Políticas	1	Modificación al apartado de políticas.	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
2	Procedimientos	1	Modificación al apartado de procedimientos	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	Hoja de participación	1	Modificación a la hoja de participación	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	Procedimientos	6	Modificación a procedimientos	Actualización del Manual	08/mayo/2008
5	Portada	1	Modificación a Portada	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de vigencia y nombres	Actualización del Manual	15/junio/2009
3	Políticas	1	Modificación a políticas	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	Procedimientos	54	Modificación a procedimientos	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	Cédula de Procesos	2	Modificación de formato	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Hoja de Participación	1	Modificación a la hoja de participación	Actualización del Manual	15/junio/2009
6	Portada	1	Modificación a Portada	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	Autorización	1	Modificación de la fecha de vigencia y nombres	Actualización del Manual	22/octubre/2010
4	Políticas	1	Modificación a políticas	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
5	Procedimientos	49	Modificación a procedimientos	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	Cédula de Procesos	1	Modificación de formato	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	22/octubre/2010
6	Hoja de Participación	1	Modificación a la hoja de participación	Actualización del Manual	22/octubre/2010

Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gobierno

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Transportes

Cuernavaca, Mor., a 22 de octubre del 2010

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Transportes, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez
Secretario de Gobierno

REVISÓ

_____

C. P. Francisco Alva Meraz
Director General de Transportes

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
22 de octubre del 2010	C. P.Juan Antonio Gual Díaz	74

IV.- INTRODUCCIÓN

Como una necesidad de contar con un documento normativo que muestre toda la actividad que desarrolla la Dirección General de Transportes en coordinación con las Subdirecciones y departamentos de esta Secretaria, se elabora el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Transportes.

El cuerpo de este documento se muestra en varios apartados a través de los cuales se observa la forma de organización de la Dirección General como son: portada, autorización, introducción, diagramas de flujo, directorio y hoja de participación.

Así pues, en cumplimiento a lo establecido en la nueva estructura establecida el Gobierno del Estado de Morelos, la Dirección General de Transportes modifica y adapta su administración a las necesidades y requerimientos en materia del transporte.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Permisos del Transporte Público

1. Personas físicas y morales deben presentar la documentación requerida como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos, para la solicitud del permiso el cual podrá ser de 30 a 365 días, apegándose a las disposiciones que en el mismo se detallen.

PROCEDIMIENTO: Cesión de Derechos del Transporte Público

1. Personas físicas deben presentar la documentación necesaria para la autorización de la cesión en caso de fallecimiento del concesionario, como lo estipula el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Renovación de Concesión del Transporte Público

1. Los concesionarios deben presentar la documentación necesaria para el trámite de renovación, la cual podrá ser en uno, tres, cinco y diez años, como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales.

1. Las asociaciones o uniones transportistas deben presentar la Documentación debidamente requerida a principio de año como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos; y apegarse a las disposiciones que en el mismo se detallan.

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales.

1. Las asociaciones o uniones transportistas deben presentar la Documentación debidamente requerida a final de año como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos; y apegarse a las disposiciones que en el mismo se detallan.

PROCEDIMIENTO: Evaluación Tarifaria

1- Los líderes transportistas deben presentar la documentación debidamente requerida como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos; y apegarse a las disposiciones que en el mismo se detallan.

PROCEDIMIENTO: Expedición y Resello del Gafete de Identificación del Operador del Servicio Público del Transporte.

1- Los operadores del transporte público deben presentar la documentación debidamente requerida de forma anual como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos; para acceder al Gafete de Identificación apegándose a las disposiciones que en el mismo se detallan.

PROCEDIMIENTO: Revista Mecánica

1. La Dirección General debe revisar las Unidades del Transporte Publico solamente una vez al año de las condiciones mecánicas en general, como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos; apegándose al mismo

PROCEDIMIENTO: Control Operativo del Transporte Público.

1. La Dirección General a través del Departamento Operativo debe controlar y mantener orden en el transporte público, dando seguimiento a la Ley y Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos, mediante aplicación de sanciones a los operadores que no acaten las disposiciones legales.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la Cédula del Proceso de Control y Registro del Servicio del Transporte Público.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Permisos del Transporte Público	(PR-DGT-SPC-01)	6
2	Cesión de Derechos del Transporte Público	(PR-DGT-SPC-02)	7
3	Renovación de Concesión del Transporte Público	(PR-DGT-SPC-03)	6
4	Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales	(PR-DGT-SPD-01)	6
5	Refrendo de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales	(PR-DGT-SPD-02)	6
6	Evaluación Tarifaría	(PR-DGT-SPD-03)	6
7	Expedición y resello del gafete de identificación del operador del servicio del transporte Público.	(PR-DGT-SPD-04)	6
8	Revista Mecánica	(PR-DGT-DRM-01)	6
9	Control Operativo del Transporte Público	(PR-DGT-DSO-01)	7

Dependencia: Secretaria de Gobierno	**Dirección General de:** Transportes
Proceso: Control y Registro del Servicio del Transporte Público.	**Responsable:** Mónica Adriana Chávez Flores Subdirectora de Permisos y Concesiones
Límites **Desde:** Difusión del Programa de regularización del padrón de concesionario	**Hasta:** Entrega de la credencial del registro al concesionario y/o permiso de carga.
Insumos: 1.-Recibo de pago . 2.- Tarjetón 3.-Credencial de elector 4.-Seguro de daños a terceros y de protección al viajero	**Requisitos:** **1.- Recibo de Pago** 1.- Nombre del concesionario 2.- Número de placas del vehículo 3.-Fecha y año de pago 4.- Datos generales del vehículo 5.- Total de cobro en número y letra 6.- Sello de pagado **2.- Tarjetón vigente** 1.-Nombre del propietario 2.-Número de placas 3.-Datos generales de la unidad 4.-Año vigente de pago 5.-Tipo de uso: a) Particular b) carga c) Transporte **3.- Credencial de elector** 1.- En original 2.- Una copia de ambos lados **4.- Seguro de Daños a terceros y de protección al viajero** 1.- Vigente 2.- Debe abarcar cobertura total 3.- La aseguradora deberá estar registrada dentro del Padrón del sistema de Regulación Financiera

Proveedores:

- ✓ Transportistas
- ✓ Concesionarios del servicio público
- ✓ Grupos organizados que se convergen en materia de transporte

Resultados:	**Requisitos:**
1.- Padrón de concesionarios actualizado	**1.- Padrón de concesionarios actualizado** a) Número de concesionario b) Control interno por concesionario c) Nombre completo del concesionario (apellido Paterno, Materno y Nombre) d) Fotografía del concesionario tamaño infantil en blanco y negro e) Huella digital y firma f) Tipo de unidad
2.-Autorización de permisos de carga en General	**2.- Autorización de permisos de carga en general** a) Nombre del titular de la unidad b) Números de placa c) Datos de la unidad d) Tipo de giro e) Vigencia del permiso

Usuarios:	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:**	**Factores críticos del Usuario:**
✓ Transportistas ✓ Concesionarios del servicio público ✓ Grupos organizados que se convergen en Materia de Transporte	Ninguno	Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

Ninguno

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Mónica Adriana Chávez Flores **Subdirectora de Permisos y Concesiones**	Francisco Alva Meraz **Director General de Transportes**	Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 22 de octubre del 2010	Fecha: 22 de octubre del 2010	Fecha: 22 de octubre del 2010

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	---	Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3/6	Cambio de Nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	5/6	Cambios a procedimiento	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
3	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	5/6	Cambios a procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	6/6	Cambio del registro de calidad	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
4	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	2/6	Cambios a la hoja de control de copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
3	4/6	Cambios al diagrama	Actualización del Manual	22/octubre/2010
3	5/6	Cambios al procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	6/6	Cambio del registro de calidad	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Permisos del Transporte Público
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Transportes	01
Subdirección de Permisos y Concesiones	02

1.- *Propósito*.-

Otorgar los Permisos del Transporte Público solicitados a la Dirección General de Transportes del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes y a la Subdirección de Permisos y Concesiones y a la ciudadanía.

3.-Referencias:

- Ley de Transportes del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Permisos y Concesiones de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

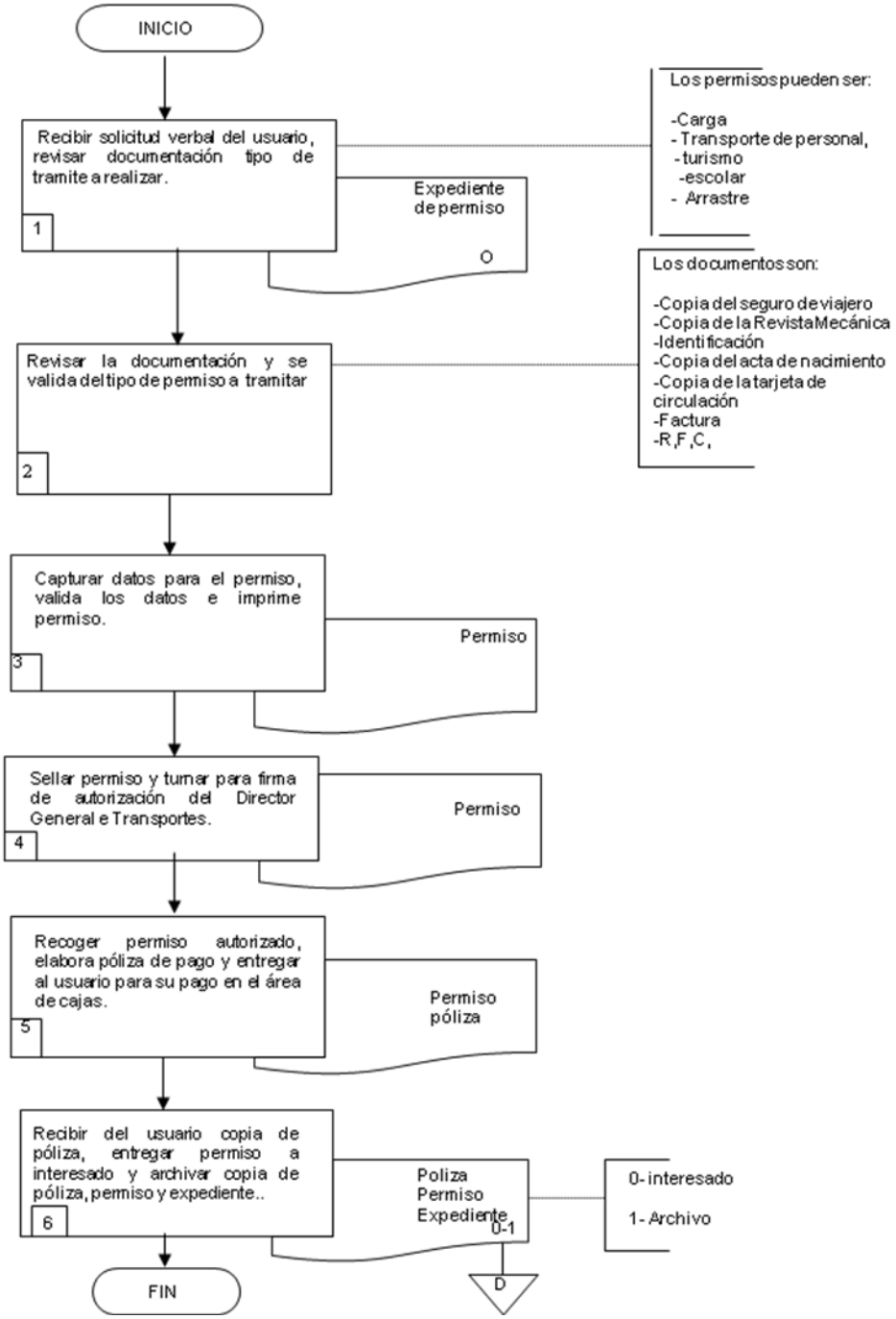
5- Definiciones

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Permisos y Concesiones (SPC)	Recibe solicitud verbal por parte del usuario y revisa documentación para tramitar permiso. **Nota:** Los permisos pueden ser para:, carga, transporte de personal, turismo, escolar, arrastre.	
2	SPC	Revisa la documentación y valida tipo de permiso a tramitar, **Nota**: Los requisitos para el trámite de permisos en sus diferentes modalidades son: copia de la tarjeta de circulación, factura, acta de nacimiento, credencial de elector, R.F.C. y revista mecánica y en su caso copia de seguro de viajero y daños a terceros.	Expediente de permiso
3	Secretaria (S)	Captura los datos para el permiso como son: los días autorizados, fecha expedición, tipo de servicio (tipo de permiso) , marca del vehículo, submarca, modelo, número de serie, número de motor, R.F.C., número de placas, nombre del propietario, domicilio del propietario, valida que los datos con la documentación solicitada e imprime permiso, sella y turna a firma del Director General.	Permiso
4	S	Sella el permiso y lo turna para firma de autorización del Director General de Transportes.	Permiso
5	S	Recoge permiso ya autorizado por el Director General de Transportes, elabora póliza de pago correspondiente misma que contiene nombre del concesionario o propietario, R.F.C., domicilio, y costo y entrega al usuario póliza para su pago en el área de cajas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Póliza de pago
6	S	Recibe del usuario copia de la póliza de pago, entrega permiso original al Interesado y archiva copia de póliza, permiso y expediente del mismo. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Póliza de pago Permiso Expediente de permiso

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Permiso	Subdirector de Permisos y Concesiones	30 a 365 días
2	Póliza de pago	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
3	Expediente de permiso	Subdirector de Permisos y Concesiones	indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0		Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3/6	Cambio de Nombres de responsables y Fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	4/6	Cambios al diagrama	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	5/6	Cambios al procedimiento	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	1/6	Cambio de hoja de control de emisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	2/6	Hoja de Control de Copias	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	5/6	Cambio al procedimiento	Actualización de Manual	15/junio/2009
2	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización de Manual	15/junio/2009
1	6/6	Cambio a Registro de Calidad	Actualización de Manual	15/junio/2009
2	1/6	Cambio de hoja de control de emisión	Actualización de Manual	22/octubre/2010
2	2/6	Hoja de Control de Copias	Actualización de Manual	22/octubre/2010
5	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización de Manual	22/octubre/2010
3	5/6	Cambio al procedimiento	Actualización de Manual	22/octubre/2010
3	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización de Manual	22/octubre/2010
2	6/6	Cambio a Registro de Calidad	Actualización de Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Cesión de Derecho del Transporte Público.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Jurídica	01
Subdirección de Permisos y Concesiones	02

1.- *Propósito*.-

Llevar a cabo el trámite de Cesiones de Derecho, solicitado a la Dirección General de Transportes del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes y a la Subdirección de Permiso y Concesiones y la ciudadanía.

3.-Referencias:

- Ley de Trasportes del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

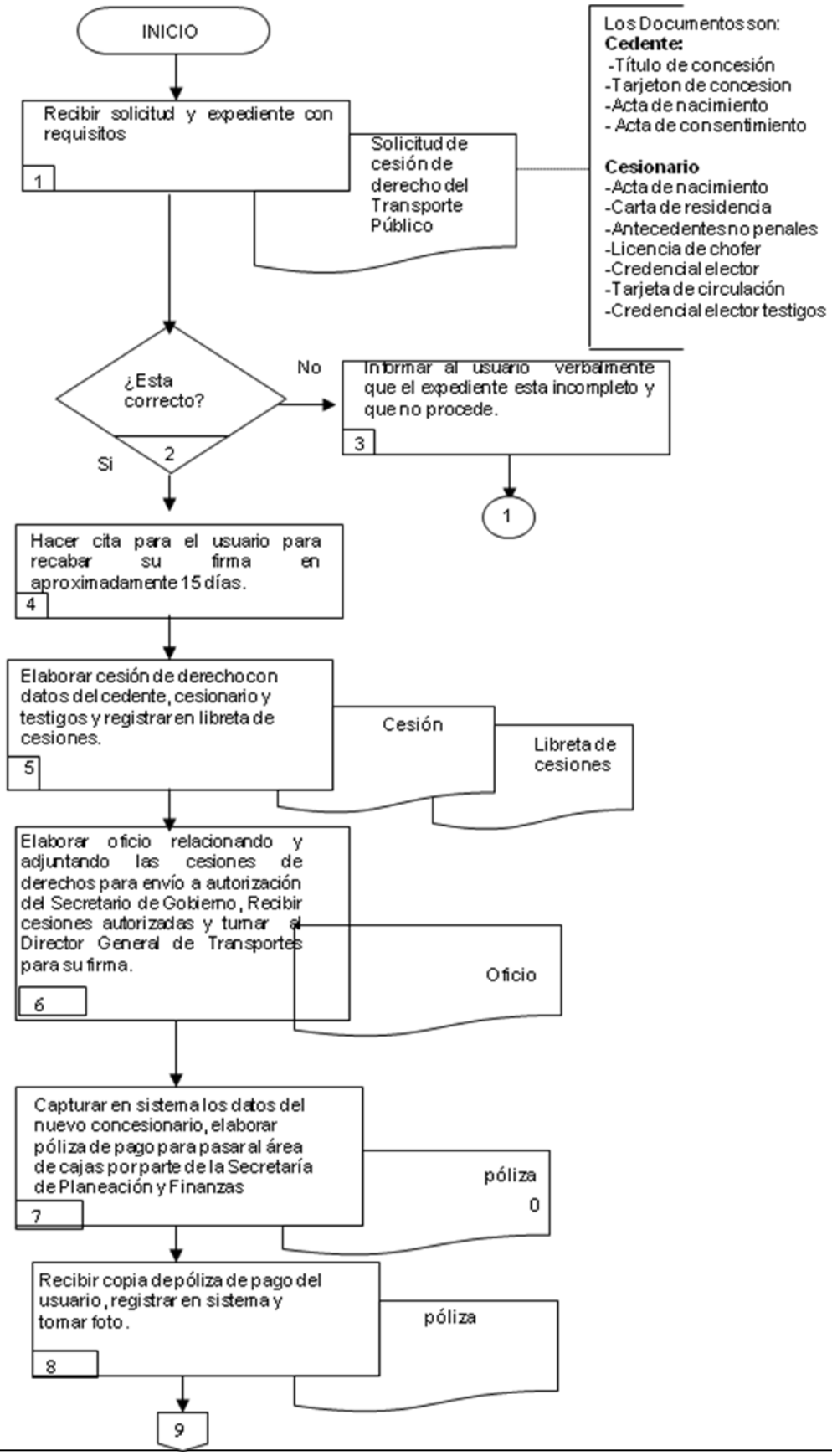
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Permisos y Concesiones de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento .
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

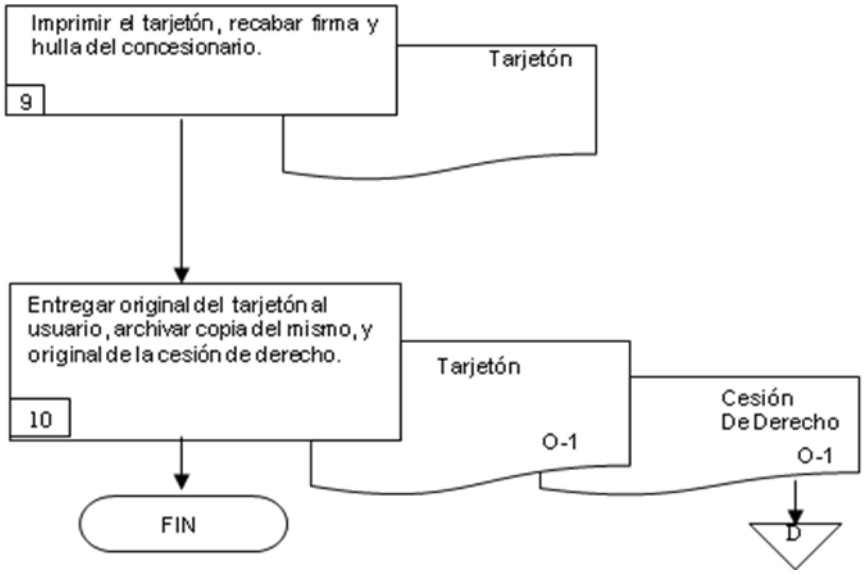
5- Definiciones

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades


INICIO
Recibir solicitud y expediente con requisitos
1
Solicitud de cesión de derecho del Transporte Público
Los Documentos son:
Cedente:
-Título de concesión
-Tarjeton de concesion
-Acta de nacimiento
- Acta de consentimiento
Cesionario
-Acta de nacimiento
-Carta de residencia
-Antecedentes no penales
-Licencia de chofer
-Credencial elector
-Tarjeta de circulación
-Credencial elector testigos
¿Esta correcto?
2
No
Si
Informar al usuario verbalmente que el expediente esta incompleto y que no procede.
3
1
Hacer cita para el usuario para recabar su firma en aproximadamente 15 días.
4
Elaborar cesión de derecho con datos del cedente, cesionario y testigos y registrar en libreta de cesiones.
5
Cesión
Libreta de cesiones
Elaborar oficio relacionando y adjuntando las cesiones de derechos para envío a autorización del Secretario de Gobierno, Recibir cesiones autorizadas y turnar al Director General de Transportes para su firma.
6
Oficio
Capturar en sistema los datos del nuevo concesionario, elaborar póliza de pago para pasar al área de cajas por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas
7
póliza
0
Recibir copia de póliza de pago del usuario, registrar en sistema y tomar foto.
8
póliza
9


Imprimir el tarjetón, recabar firma y hulla del concesionario.
9
Tarjetón
Entregar original del tarjetón al usuario, archivar copia del mismo, y original de la cesión de derecho.
10
Tarjetón
O-1
Cesión De Derecho
O-1
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Permisos y Concesiones (SPC)	Recibe solicitud, y expediente con requisitos. **Nota:** Requisitos para trámite: **Cedente**: Título de concesión, tarjetón de concesión, acta de nacimiento, y carta de consentimiento (en caso de ser casado/a). **Cesionario:** Acta de nacimiento, carta de residencia, licencia de chofer, credencial de elector y tarjeta de circulación, credencial de elector de dos testigos.	Solicitud de Cesión de Derecho del Transporte público Expediente requisitos
2	SPC	¿Está correcto? Si la respuesta es No pase ala actividad 3 Si la respuesta es Si pase a la actividad 4	
3	SPC	Informa al usuario verbalmente que el expediente está incompleto y no procede. Regresa a la actividad 1	Expediente de requisitos
4	Secretaria (S)	Hace cita para el usuario para recabar su firma en aproximadamente 15 días.	
5	S	Elabora cesión de derecho con los datos personales del cedente, cesionario, dos testigos, número de las placas y Municipio al que pertenecen, fecha de tarjetón, asigna folio y registra en libreta de cesiones.	Cesión Libreta de cesiones
6	S	Elabora oficio relacionando y adjuntando las cesiones de derechos para envío a firma de autorización del Secretario de Gobierno. Recibe por parte de la Secretaría de Gobierno las cesiones autorizadas y turna al Director General de Transportes para su firma	Oficio de relación de cesiones cesiones
7	S	Captura en sistema los datos del nuevo concesionario, elabora póliza de pago y entrega al concesionario junto con copia de la cesión de derechos, para pasar al área de cajas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Póliza de pago.
8	S	Recibe copia de la póliza de pago, registra los datos en el sistema para el tarjetón y toma foto.	Póliza de pago
9	S	Imprime el tarjetón (documento que avala la concesión), recaba huella y firma del concesionario.	Tarjeton
10	SPC	Entrega original del tarjetón al concesionario , y se archiva copia del mismo y original de la cesión de derechos. Con esta actividad da fin el procedimiento	Tarjetón

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de cesión de Derecho del Transporte Público	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
2	Expediente de requisitos	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
3	Oficio de relación de Cesiones	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
4	Cesiones	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
5	Libreta de cesiones	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
6	Póliza de pago	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
7	Tarjetón	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de cesión de derecho del Transporte Público	FO-DGT-SPC-02

DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES
DEL ESTADO DE MORELOS.

C._____ POR MI PROPIO DERECHO Y SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES. EL UBICADO EN CALLE_____.
COLONIA_____. DEL MUNICIPIO_____.
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XIX DE LA LEY DE TRANSPORTES Y 110 Y 11. DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTES. LE VENGO A SOLICITAR SE REALICE LA CESIÓN DE DERECHOS ENTRE PARTICULARES. DE LAS PLACAS MARCADAS CON EL NUMERO_____. DEL SERVICIO PUBLICO SIN ITINERARIO FIJO. DE LA QUE ES TITULAR EL. C._____. SEGÚN CONSTA EN EL TARJETÓN DE SERVICIOS PUBLICO EXPEDIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES DEL ESTADO. CON EL NUMERO DE FOLIO _____. DE FECHA _____ DEL AÑO _____. CON EL OBJETO DE QUE
DICHA CESIÓN SE REALICE AFAVOR DEL C._____.

SIN OTRO PARTICULAR ME DESPIDO DE USTED ENVIÁNDOLE UN CORDIAL SALUDO Y QUEDANDO AGRADECIDO POR SUS FINAS ATENCIONES.

ATENTAMENTE

C._____
NOMBRE Y FIRMA

MOR., A_____ DE _____ DEL AÑO_

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	---	Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3/6	Cambio de Nombres de responsables y Fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	4/6	Cambios al diagrama	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	5/6	Cambios al procedimiento	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	1/6	Cambio de control de hoja de Emisión y Revisión.	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	5/6	Cambios al procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/2009
0	6/6	Cambio Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	1/6	Cambio de control de hoja de Emisión y Revisión.	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	2/6	Cambio de hoja de control de copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
3	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización del Manual	22/octubre/2010
3	5/6	Cambios al procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	6/6	Cambio Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Renovación de Concesión del Transporte Público
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Permisos y Concesiones	01
Dirección General de Desarrollo Organizacional	02

1.- *Propósito*.-

Llevar a cabo el trámite de Renovación de Concesión del Transporte Público solicitado a la Dirección General de Transportes del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes y a la Subdirección de Permisos y Concesiones y la ciudadanía.

3.-Referencias:

- Ley de Transportes del Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Permisos y Concesiones de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

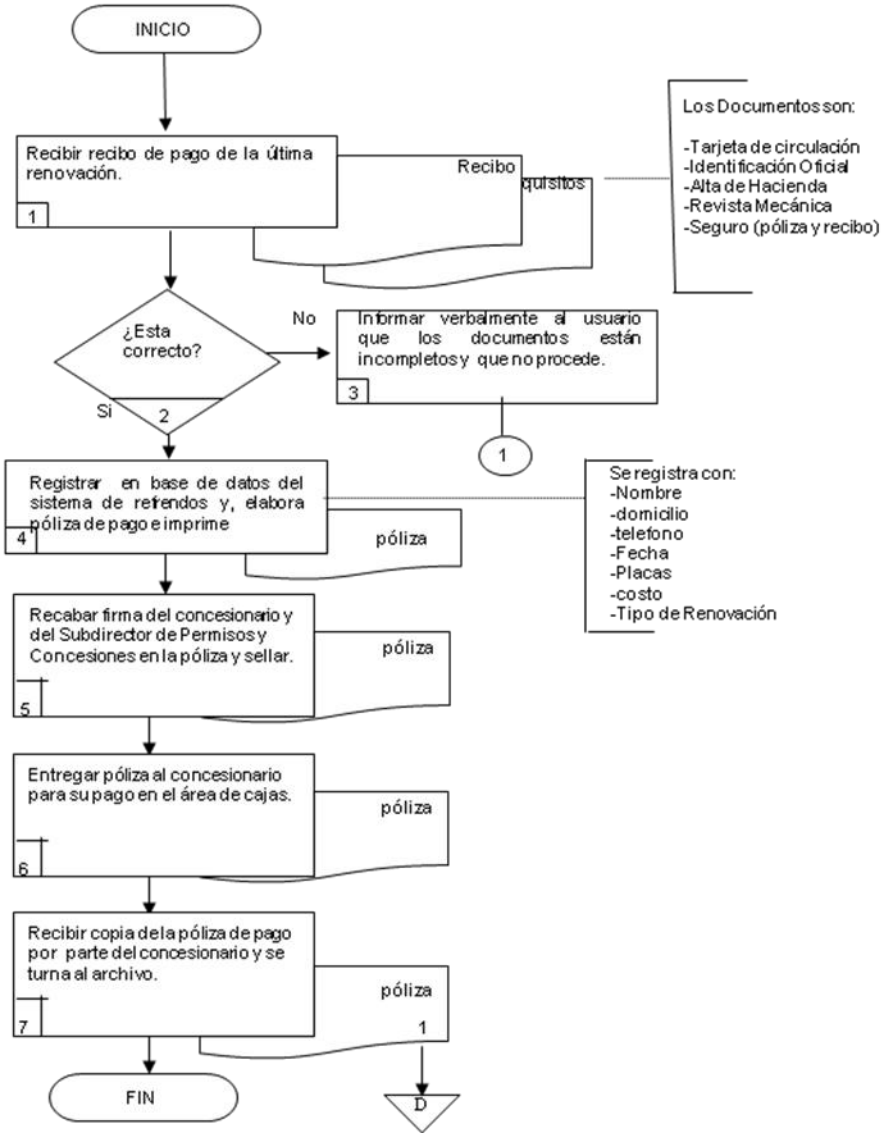
5- Definiciones

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Permisos y Concesiones (SPC)	Recibe recibo de pago de la última renovación (cada diez años) **Nota**: Requisitos para el trámite: tarjetón del servicio público, tarjeta de circulación, identificación oficial, Alta de Hacienda, Revista Mecánica y seguro de viajero y daños a terceros.	Recibo de pago Requisitos
2	SPC	¿Está correcto? Si la respuesta es **No** pase ala actividad 3 Si la respuesta es **Si** pase a la actividad 4	
3	SPC	Informa verbalmente al usuario que los documentos están incompletos y no procede. Retorna a la actividad 1	
4	Secretaria (S)	Registra en la base de datos del sistema de refrendos, elabora póliza de pago que contiene nombre del concesionario, domicilio, teléfono, R.F.C., tipo sanguíneo y costo y valida una vez más los datos con los requisitos entregados, e imprime.	Póliza de pago
5	S	Recaba firma del concesionario y del Subdirector de Permisos y Concesiones en la póliza de pago y sella.	Póliza de pago
6	S	Entrega póliza al concesionario para su pago en el Area de cajas dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Póliza de pago.
7	S	Recibe copia de la póliza de pago por parte del concesionario y se turna para archivo Con este procedimiento se da por terminado este procedimiento.	Póliza de pago

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Renovación de Concesión FO-DGT-SPC-03	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
2	Póliza de pago	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0		Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3/6	Cambio de Nombres de responsables y Fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de la Descripción de actividades, diagrama de flujo, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	08/Mayo/2008
5	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	2/6	Cambio de hojas de Copias	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	3/6	Cambio de fechas y nombres	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	4/6	Cambio de Diagrama	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	5/6	Cambio del procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	15/junio/2009
6	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
6	2/6	Cambio de hojas de Copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
6	3/6	Cambio de fechas y nombres	Actualización del Manual	22/octubre/2010
6	4/6	Cambio de Diagrama	Actualización del Manual	22/octubre/2010
6	5/6	Cambio del procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
6	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Autorización de Talleres de mantenimiento y encierro, paraderos, Bases, Sitios y Terminales.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Transportes	01
Subdirección de Planeación y Desarrollo	02

1. - *Propósito*.-

Establecer los pasos y fases para llevar a efecto de autorizar el trámite de Talleres de Mantenimiento y Encierro de Paraderos, bases, sitios y terminales solicitado a la Dirección General de Transportes del Estado de Morelos.

***2. - Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes, y al personal de la Subdirección de Planeación y Desarrollo para todo el Estado.

3. -Referencias:

- Ley de Transportes del Estado de Morelos.
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos

4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Desarrollo de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

5- Definiciones

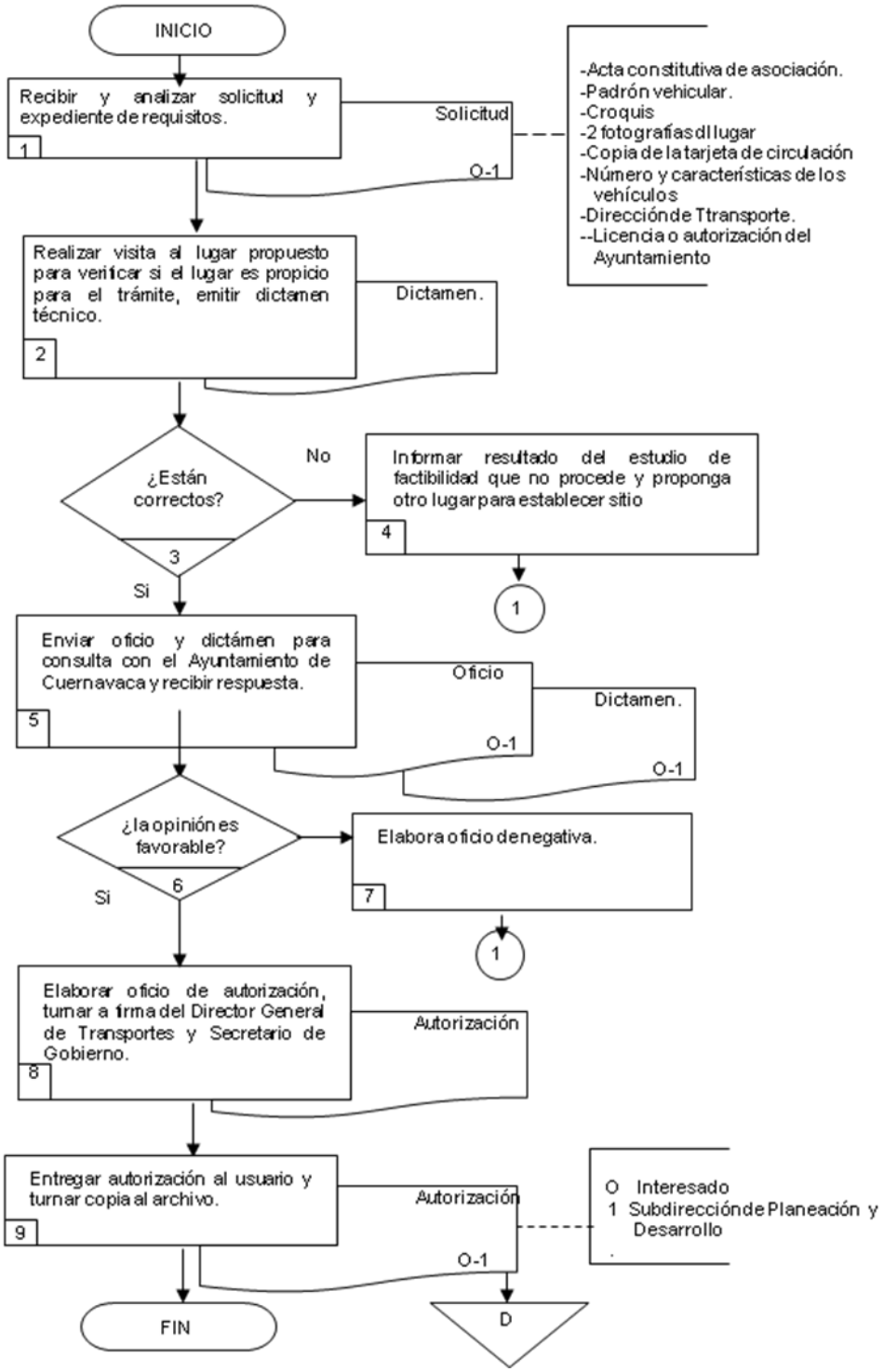
"Ninguna"

6. - Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo***,***
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
César Antonio Vega Benítez **Encargado de Despacho de la Subdirección de Planeación y Desarrollo**	Francisco Alva Meraz **Director General de Transportes**	Oscar Sergio Hernández Benítez **Secretario de Gobierno**
Fecha: 22 de octubre del 2010	**Fecha**: 22 de octubre del 2010	**Fecha**: 22 de octubre del 2010

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Planeación y Desarrollo (SPD)	Recibe y analiza la solicitud y el expediente de requisitos. **Nota**: Requisitos para trámite: nombre y domicilio de solicitantes, Acta Constitutiva de la asociación, padrón vehicular (cinco vehículos como mínimo), croquis y dos fotografías del lugar donde se pretenda establecer el sitio, copia de tarjeta de circulación, número y característica de los vehículos y Licencia o autorización correspondiente del Municipio.	Expediente de requisitos
2	SPD	Realiza visita al lugar propuesto para autorización de talleres de mantenimiento y encierro de paraderos, bases, sitios y terminales sitio para verificar si el lugar es propicio para el trámite y emite dictamen técnico	Dictamen técnico
3	SPD	¿Está correcto? Si la respuesta es **No** pase a la actividad 4 Si la respuesta es **Si** pase a la actividad 5	
4	SPD	Informa resultado de factibilidad al solicitante que no procede y proponga otro lugar para establecer talleres de mantenimiento y encierro de paraderos, bases, sitios y terminales e informa al Departamento de Supervisión para su control. Regresa a actividad 1.	
5	SPD	Envía oficio y dictamen para consulta con el Ayuntamiento de Cuernavaca y recibe respuesta.	Oficio Dictamen técnico
6	SPD	¿ la opinión es favorable? Si la respuesta es no pasa a la actividad 7 Si la respuesta es si pasa a la actividad 8.	Oficio de Autorización
7	SPD	Realiza oficio de negativa. Regresa a actividad 1.	Oficio de negativa
8	S	Elabora oficio de de autorización, turna a firma del Director General de Transportes y Secretario de Gobierno, .	Oficio de Autorización
9	SPD	Entrega autorización al usuario y turna copia al archivo Con esta actividad da fin al procedimiento	Oficio de Autorización

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales.	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Anual
2	Dictamen técnico	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
3	Oficio de autorización	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
4	Oficio de negativa	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	
1	Solicitud de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales.	FO-DGT-SPD-01

ADJUNTO A ESTA SOLICITUD LO SIGUIENTE	SI	NO
1.- AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL		
2.- NUMERO Y CARACTERÍSTICAS DEL PARQUE VEHICULAR		
3.- COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y/O TARJETÓN DE SERV. PUBLICO CORRESPONDIENTE A CADA VEHÍCULO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
4.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO		
5.- FOTOGRAFÍAS DEL LUGAR		
6.- ESCRITURAS PROTOCOLIZADAS		

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS SOLICITANTES

APELLIDO PATERNO Y MATERNO	**NOMBRES**	**FIRMA**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	15/junio/2009
1	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	2/6	Cambio de la Hoja de Control de Copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	3/6	Cambio de Nombres, Fechas, y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	4/6	Cambio del Diagrama	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	5/6	Cambio del Procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Refrendo de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Transportes	01
Subdirección de Planeación y Desarrollo	02

1. - *Propósito*.-

Establecer los pasos y fases para llevar a efecto el Refrendo de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales solicitado a la Dirección General de Transportes del Estado de Morelos.

***2. - Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes, por medio de la Subdirección de Planeación y Desarrollo para todo el Estado de Morelos.

3. -Referencias:

- Ley de Transportes del Estado de Morelos.
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos

4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Desarrollo de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

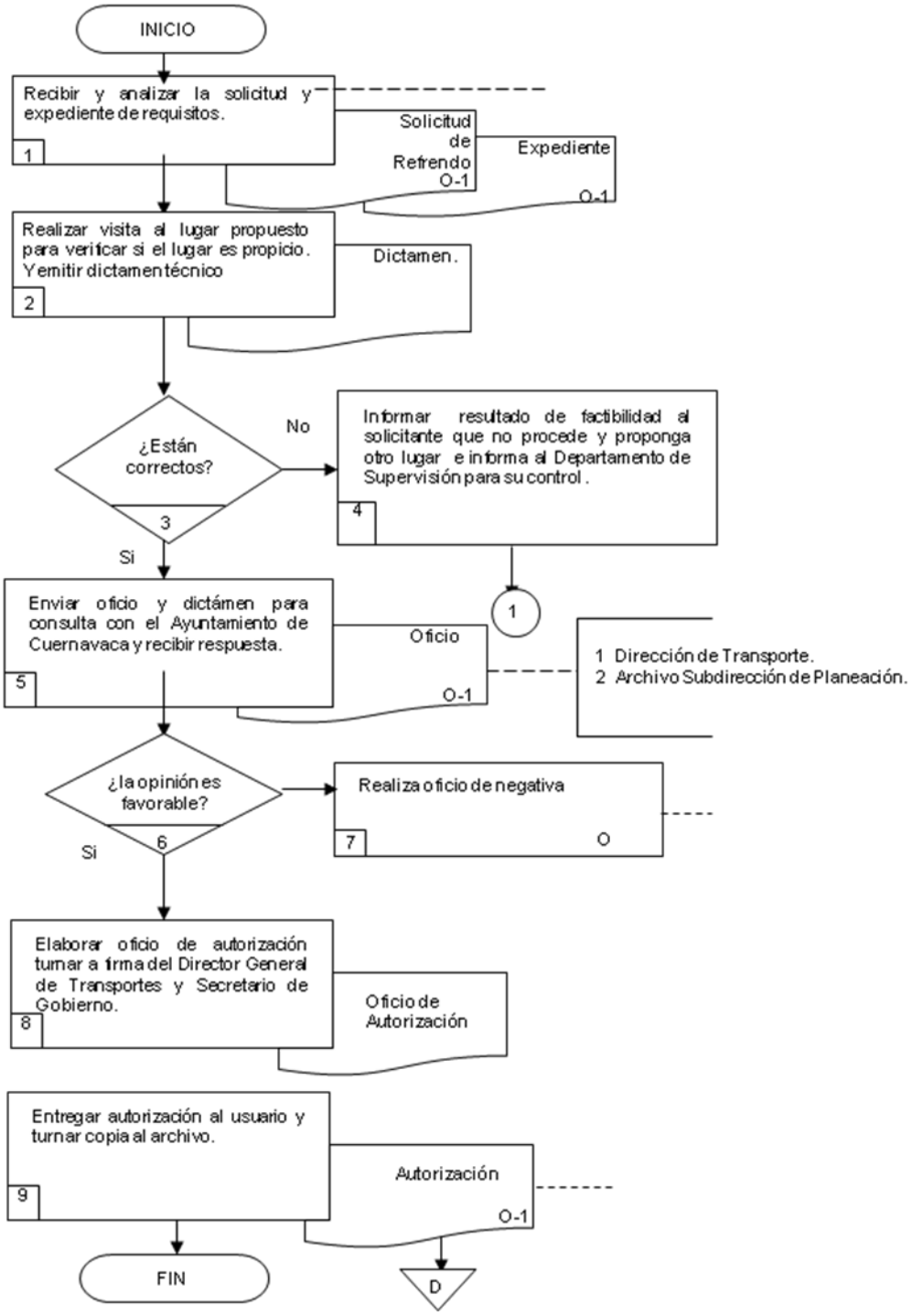
5- Definiciones

"Ninguna"

6. - Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Planeación y Desarrollo (SPD)	Recibe y analiza la solicitud y expediente de requisitos. **Nota**: Requisitos para el trámite: croquis de la ubicación de sitio, lugar, numero de vehículos, número de cajones para turnarlos e integrarlos.	Solicitud de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales. Expediente de requisitos
2	SPD	Realiza visita al lugar propuesto para autorización de talleres de mantenimiento y encierro de paraderos, bases, sitios y terminales sitio para verificar si el lugar es propicio para el trámite y emite dictamen técnico	Dictamen técnico
3	SPD	¿Está correcto? Si la respuesta es **No** pase a la actividad 4 Si la respuesta es **Si** pase a la actividad 5	
4	SPD	Informa resultado de factibilidad al solicitante que no procede y proponga otro lugar para establecer talleres de mantenimiento y encierro de paraderos, bases, sitios y terminales e informa al Departamento de Supervisión para su control. Regresa a actividad	
5	SPD	Envía oficio y dictamen para consulta con el Ayuntamiento de Cuernavaca y recibe respuesta.	Oficio Dictamen técnico
6	SPD	¿ la opinión es favorable? Si la respuesta es no pasa a la actividad 7 Si la respuesta es si pasa a la actividad 8.	
7	SPD	Realiza oficio de negativa. Regresa a actividad 1.	Oficio de negativa
8	S	Elabora oficio de de autorización, turna a firma del Director General de Transportes y Secretario de Gobierno,	Oficio de Autorización
9	SPD	Entrega autorización al usuario y turna copia al archivo Con esta actividad da fin al procedimiento	Oficio de Autorización

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Refrendo de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales.	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Anual
2	Dictamen técnico	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
3	Oficio de negativa	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
4	Oficio de autorización	Subdirector de Planeación y Desarrollo	indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Refrendo de Autorización de Talleres de Mantenimiento y Encierro, Paraderos, Bases, Sitios y Terminales.	FO-DGT-SPD-02

ADJUNTO A ESTA SOLICITUD LO SIGUIENTE	SI	NO
1.- AUTORIZACION DE USO DE SUELO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL		
2.- NUMERO Y CARACTERISTICAS DEL PARQUE VEHICULAR		
3.- COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACION Y/O TARJETON DE SERV. PUBLICO CORRESPONDIENTE A CADA VEHICULO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO		
4.- CROQUIS DE LOCALIZACION DEL SITIO		
5.- FOTOGRAFIAS DEL LUGAR		
6.- ESCRITURAS PROTOCOLIZADAS		

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS SOLICITANTES

APELLIDO PATERNO Y MATERNO	**NOMBRES**	**FIRMA**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0		Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3/6	Cambio de Nombres de Responsables y fechas	Actualización del Manual	15/Agosto/2007
1	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	3/6	Cambio de Nombres, Fechas, y referencias	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	2/6	Cambio de la Hoja de Control de Copias	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	4/6	Cambio del Diagrama	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	5/6	Cambio del Procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos.	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	2/6	Cambio de la Hoja de Control de Copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	3/6	Cambio de Nombres, Fechas, y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	4/6	Cambio del Diagrama	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	5/6	Cambio del Procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Evaluación Tarifaría.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Transporte	01
Subdirección de Planeación y Desarrollo	02

1.- *Propósito*.-

Llevar a cabo la evaluación tarifaría solicitada a la Dirección General de Transportes del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes, y al personal de la Subdirección de Planeación y Desarrollo

3.-Referencias:

- Ley Transportes del Estado de Morelos.
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

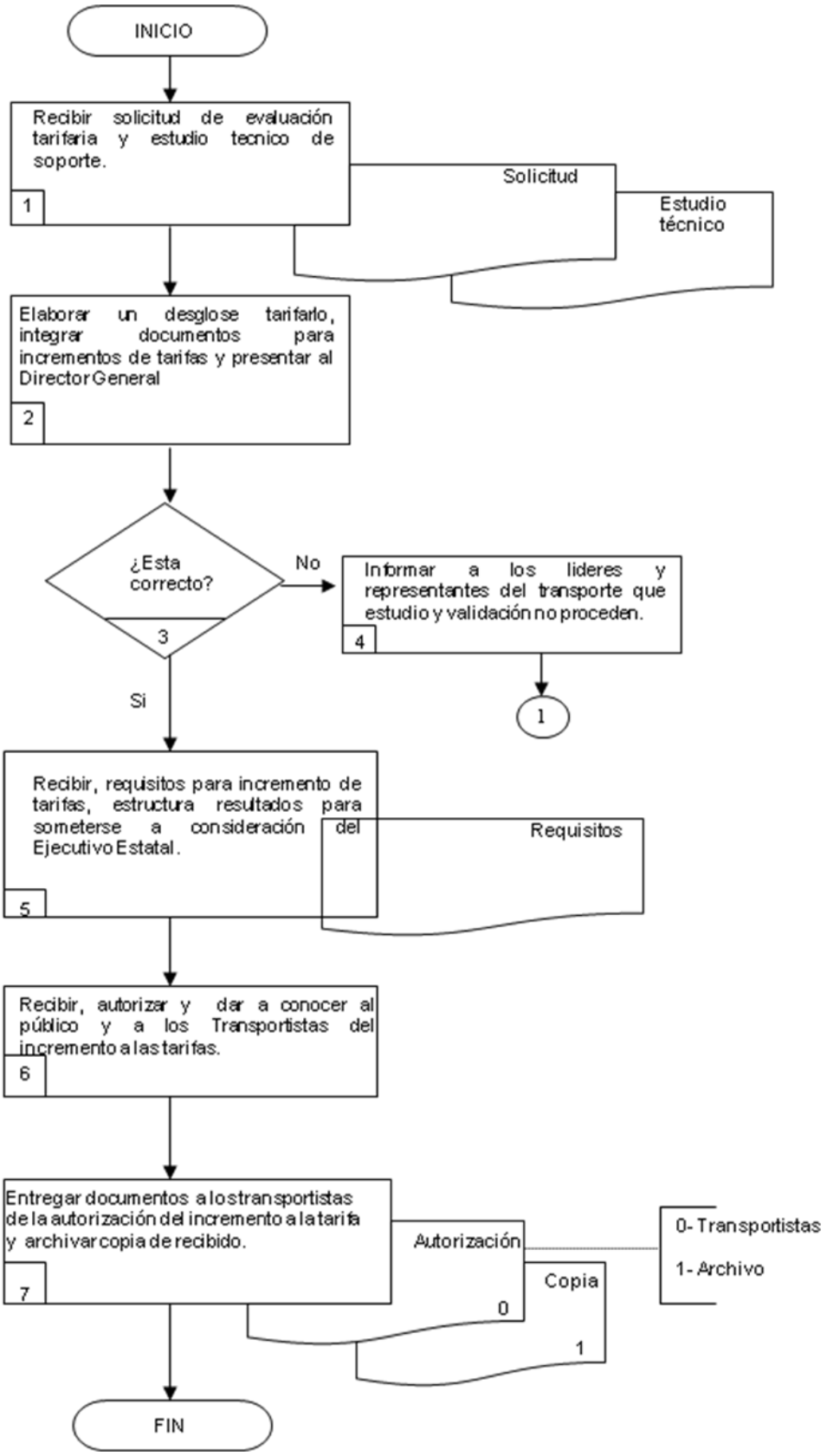
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Desarrollo de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

5- Definiciones

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades


INICIO
Recibir solicitud de evaluación tarifaria y estudio tecnico de soporte.
1
Solicitud
Estudio técnico
Elaborar un desglose tarifario, integrar documentos para incrementos de tarifas y presentar al Director General
2
¿Esta correcto?
3
No
Informar a los lideres y representantes del transporte que estudio y validación no proceden.
4
1
Si
Recibir, requisitos para incremento de tarifas, estructura resultados para someterse a consideración del Ejecutivo Estatal.
5
Requisitos
Recibir, autorizar y dar a conocer al público y a los Transportistas del incremento a las tarifas.
6
Entregar documentos a los transportistas de la autorización del incremento a la tarifa y archivar copia de recibido.
7
Autorización
0
Copia
1
0- Transportistas
1- Archivo
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Planeación y Desarrollo (SPD)	Recibe solicitud de Evaluación Tarifaria y estudio técnico de soporte para incremento a las tarifas por parte de los lideres del transporte.	Solicitud de Evaluación Tarifaria Estudio Técnico
2	SPD	Elabora un desglose tarifario, integra documentos para incrementos de tarifas y presenta al Director General de Transportes.	
3	SPD	¿Está correcto? Si la respuesta es **No** pase a la actividad 4 Si la respuesta es **Si** pase a la actividad 5	
4	SPD	Informa a los líderes y representantes del transporte público concesionado que el estudio y la validación no procede. Retorna a la actividad 1	
5	SPD	Recibe, documentación para incremento de tarifas, analiza y estructura resultados, compara estudios, con análisis de costos de operación para someterse a consideración del Ejecutivo Estatal.	Requisitos
6	SPD	Recibe autorización para dar a conocer al público en general y a los transportistas del servicio público concesionado el incremento a las tarifas.	Autorización
7	SPD	Entrega documentos a los transportistas de la autorización del incremento a la tarifa y se archiva copia de recibido. Con esto se da fin al procedimiento.	Autorización

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Evaluación Tarifaria	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
2	Estudio técnico	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
3	Requisitos	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
4	Autorización	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	---	Emisión	Emisión	15/junio/2009
1	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	2/6	Cambio de la Hoja de Control de Copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	3/6	Cambio de Nombres, Fechas, y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	4/6	Cambio del Diagrama	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	5/6	Cambio del Procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición y Resello del gafete de identificación del operador del servicio del transporte público.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Transporte	01
Subdirección de Planeación y Desarrollo	02

1.- *Propósito*.-

Llevar a cabo la expedición y resello del gafete de identificación del operador del servicio público del transporte solicitada a la Dirección General de Transportes.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes, y al personal de la Subdirección de Planeación y Desarrollo

3.-Referencias:

- Ley Transportes del Estado de Morelos.
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Desarrollo de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

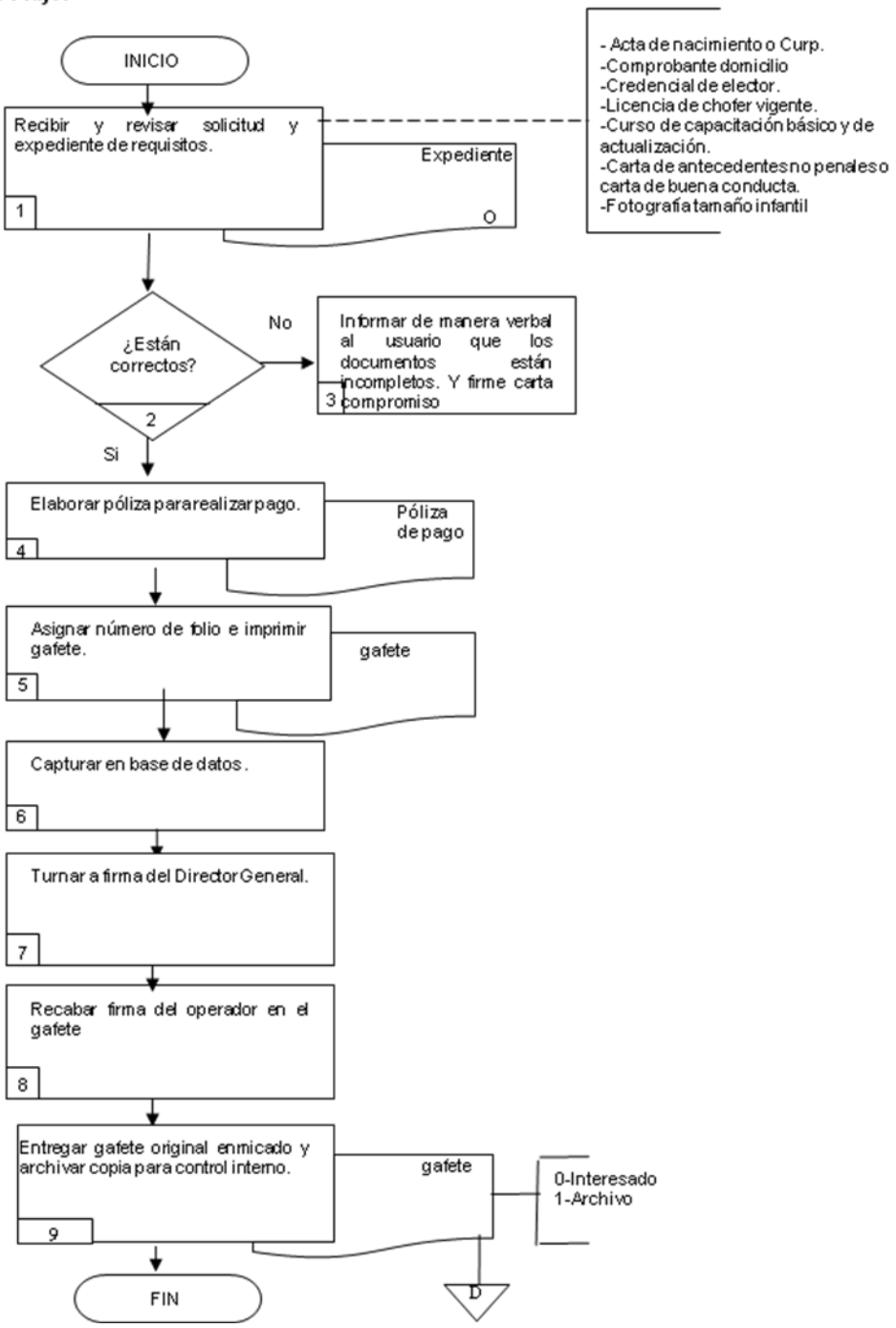
5- Definiciones

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Planeación y Desarrollo (SPD)	Recibe solicitud de trámite al usuario y expediente de requisitos del trámite a realizar. **Nota:** Los requisitos para el trámite son: acta de nacimiento o curp, comprobante de domicilio, credencial de elector, licencia de chofer vigente, cursos de capacitación básico y de Actualización, carta de antecedentes no penales ó carta de buena conducta y fotografía tamaño infantil.	Solicitud/expediente de requisitos
2	SPD	¿Está correcto? Si la respuesta es **No** pase a la actividad 3 Si la respuesta es **Si** pase a la actividad 5	
3	SPD	Informa al usuario verbalmente que los documentos están incompletos y firme carta compromiso para entregar documentación faltante.	Carta compromiso
4	Secretaria (S)	Elabora de póliza para realizar gafete.	Póliza de pago
5	S	Asigna número de folio, e imprime el gafete.	Gafete
6	S	Captura en base de datos del sistema de resellos, el nombre, folio, fecha de nacimiento, domicilio No. de licencia, agrupación, teléfono y tipo sanguíneo del operador.	
7	S	Turna a firma del Director General.	
8	S	Recaba firma del operador en el gafete .	Gafete
9	S	Entrega gafete original enmicado al interesado, y se archiva copia en el expediente del operador. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Gafete

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Anual
2	Expediente de requisitos	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
3	Carta compromiso	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
4	Poliza de pago	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido
5	Gafete	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud para gafete	S/C

REQUISITOS PARA GAFETE (COPIAS LEGIBLES)

1. ACTA DE NACIMIENTO
2. COMPROBANTES DE DOMICILIO
3. CREDENCIAL DE ELECTOR
4. LICENCIA DE CHOFER ACTUALIZADA
5. CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES
6. CONSTANCIA ORIGINAL Y COPIA DE CURSO BASICO Y ACTUALIZACION
7. 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL RECIENTES CON VESTIDURA FORMAL

DATOS (OPERADOR) LEGIBLES.

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN (CALLE, No, COLONIA Y MUNICIPIO)

_____

FECHA DE NAC.: _____ / _____ / _____

No LICENCIA: _____

TIPO DE SANGRE: _____ **SEXO:** _____

F M

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0		Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/ Junio/2006
3	3/6	Cambio de Nombres y Fechas.	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
4	3/6	Cambio de Nombres, Fechas y referencias	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	4/6	Cambio del Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	5/6	Cambio del Procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	2/6	Cambio de hoja de control de copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	3/6	Cambio de Nombres, Fechas y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	4/6	Cambio del Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	5/6	Cambio del Procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revista Mecánica
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Transportes	01
Departamento de Revista Mecánica	02

1.- *Propósito*.-

Llevar a cabo la Revista Mecánica solicitada a la Dirección General de Transportes del Estado.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transportes, y al personal del Departamento de Revista Mecánica.

3.-Referencias:

- Ley de Transportes del Estado de Morelos
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Revista Mecánica de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

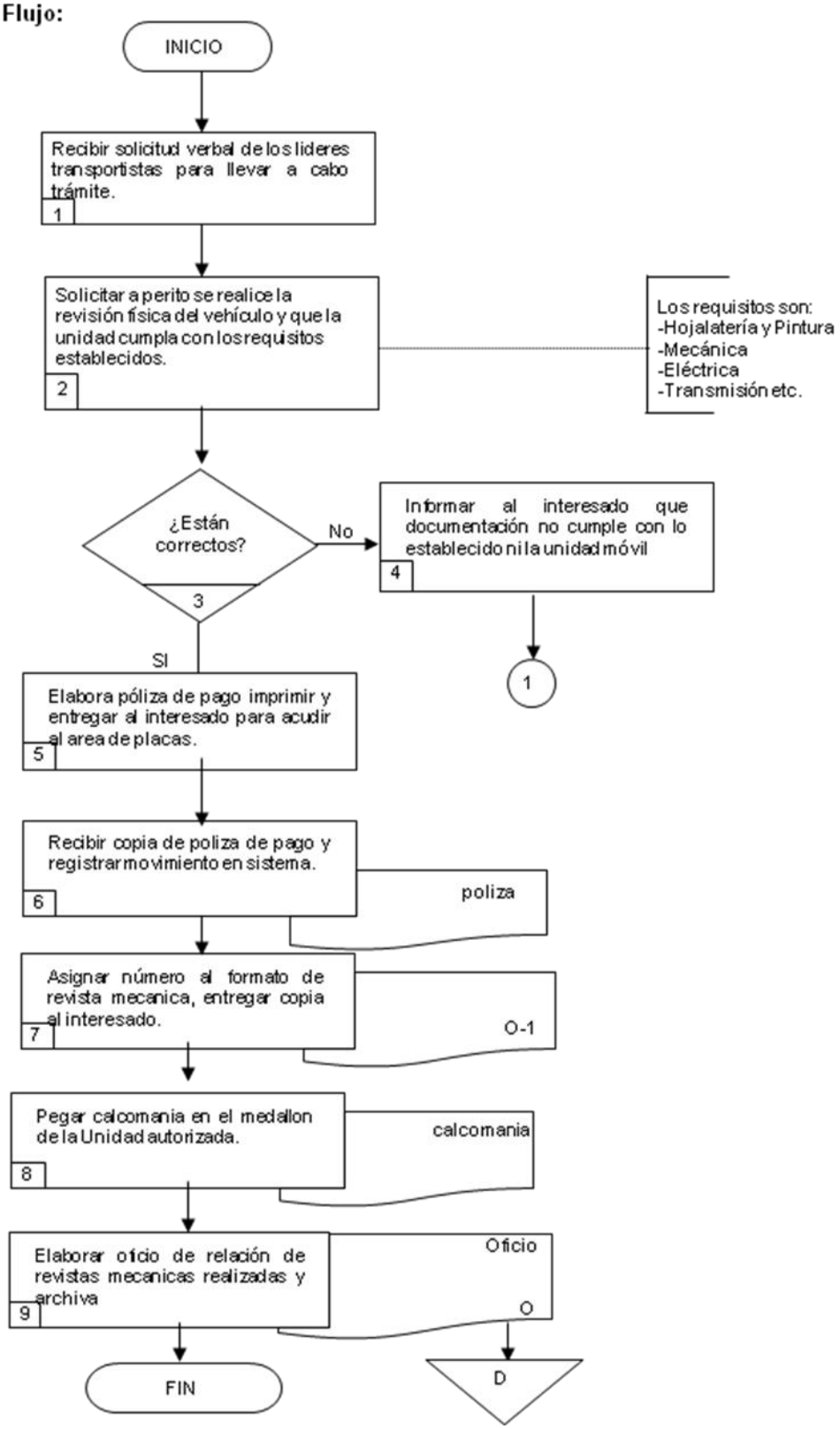
5- Definiciones

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Revista Mecánica (JDRM)	Recibe solicitud verbal de los lideres transportistas, para llevar a cabo la revista mecánica.	
2	JDRM	Solicita a un perito que realice la revisión física del vehículo, mismo que debe cumplir con la cromática autorizada y con los requisitos establecidos, así como el tipo de modalidad de taxi o ruta y carga. **Nota**: Requisitos para el trámite: buen estado de la hojalatería y pintura, mecánica, eléctrica, transmisión.	
3	JDRM	¿Está correcto? Si la respuesta es **No** pase a la actividad 4 Si la actividad es **Si** pase a la actividad 5	
4	Perito (P)	Informa de manera verbal al interesado que la documentación no cumple con lo establecido así como la unidad móvil. Regresa a actividad 1.	
5	Secretaria (S)	Elabora póliza de pago, imprime y entrega al interesado para acudir al area de cajas dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Póliza
6	S	Recibe copia de poliza de pago por parte del interesado, registra movimiento en sistema.	poliza
7	S	Asigna número al formato de revista mecánica y entrega al interesado una copia	Revista
8	JDRM P	Pega calcomanía en el medallón de la Unidad autorizada con número de folio identificado.	Calcomanía
9	S	Elabora oficio de relación de revistas mecanicas realizadas y archiva. Con esta actividad da fin el procedimiento	Oficio de relación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	póliza	Jefe del Departamento de Revista Mecánica	Anual
2	Calcomanía	Jefe del Departamento de Revista Mecánica	Indefinido
3	Revista Mecánica	Jefe del Departamento de Revista Mecánica	Indefinido
4	Oficio de relación	Jefe del Departamento de Revista Mecánica	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0		Emisión	Emisión	15/junio/2006
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
1	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	2/6	Cambio en la hoja de control de emisión y copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	3/6	Cambio de Nombres, Fechas y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	4/6	Cambio del Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	5/6	Cambio del Procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	6/6	Cambio de Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	22/octubre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control Operativo del Transporte Público.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Transportes	01
Departamento de Supervisión Operativa	02

1.- *Propósito*.-

Definir con precisión las fases o pasos que deben de cumplirse para llevar a cabo el control operativo del Transporte Público.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a Todo el Transporte Público en el Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Ley de Transportes del Estado de Morelos
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Desarrollo de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transportes de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Gobierno autorizar este procedimiento.

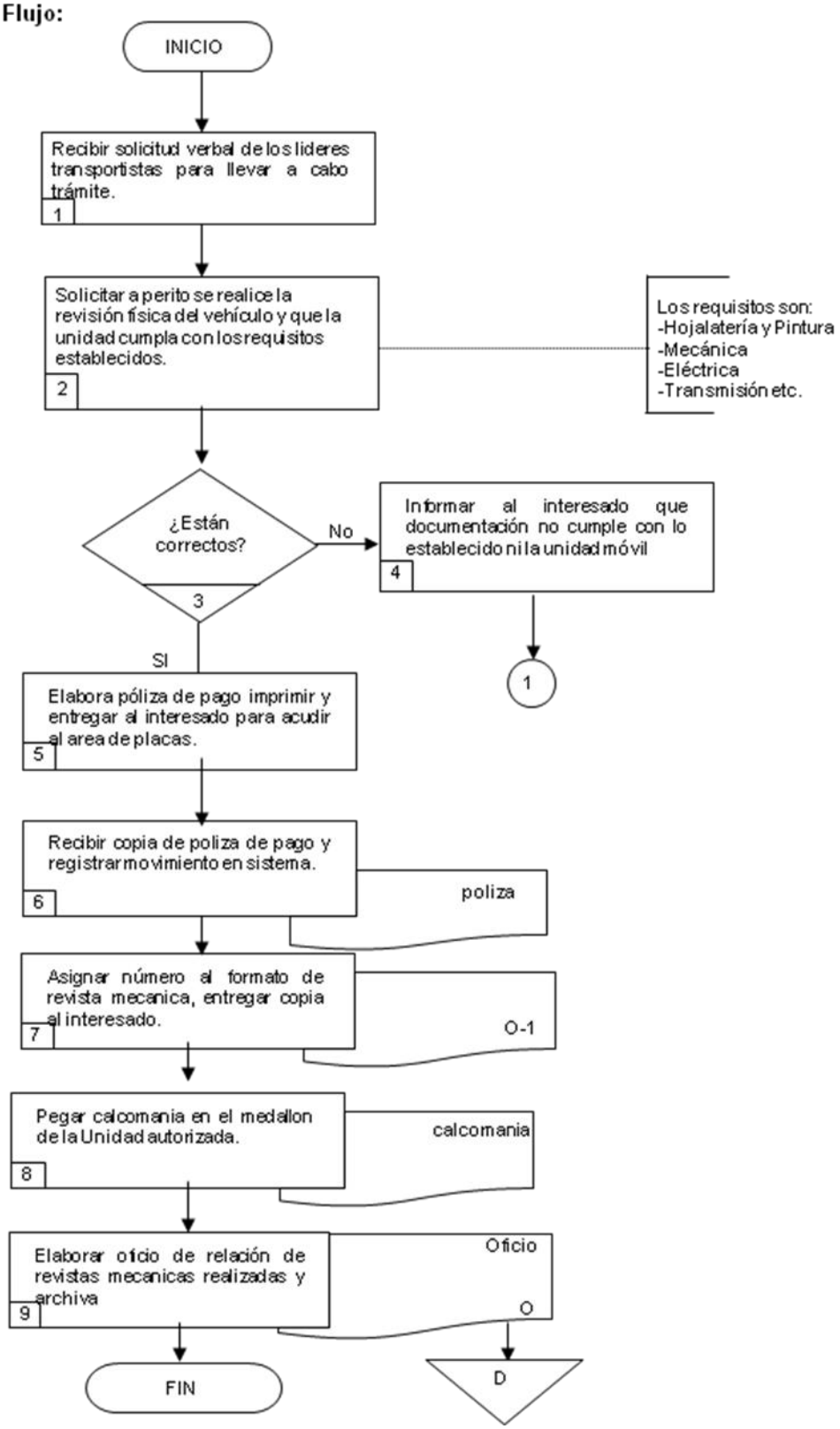
5- Definiciones

"Ninguna"

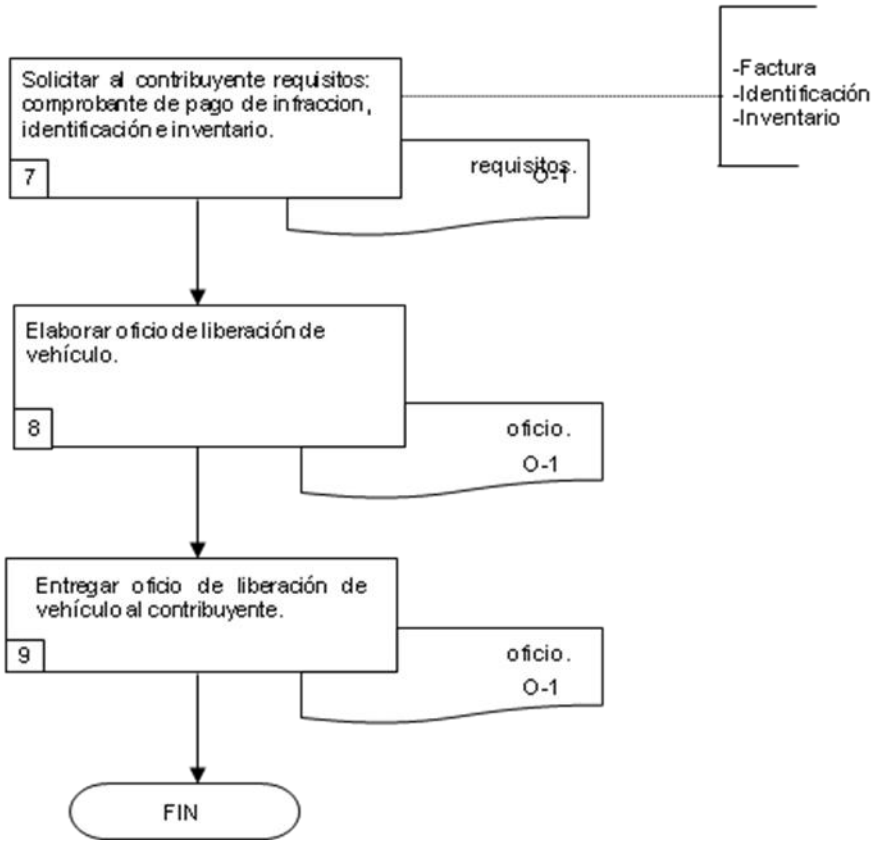
6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Supervisión Operativa (JDSO)	Lleva a cabo la programación y lineamientos de los operativos del Transporte Público en coordinación con el Director General, todo esto en base a las inconformidades de la ciudadanía de los diferentes municipios a través de escrito. En el programa se establece el Municipio, hora y fecha de los operativos.	Programa
2	JDSO	Informa a los supervisores el lugar, hora y fecha del operativo que se llevará a cabo. Los operativos se llevan a cabo con la finalidad de detectar irregularidades, así como abatir el pirataje en el Estado.	
3	Supervisor (S)	Procede al levantamiento de actas de infracciones, de acuerdo al tipo de sanción que se mencionan en los artículos 211 y 227 del Reglamento de Transporte del Estado de Morelos, en el caso que amerite remitir la unidad a corralón se levanta el inventario correspondiente, el cual debe contener el estado físico y recuento de los elementos mecánicos que tiene la unidad al momento de ingresar, el supervisor entrega al infractor inventario e infracciones originales, quedándose con copia de los mismos.	Acta de Infracción Inventario
4	Secretaria (SE)	Realiza informe en el que se detalla el número de unidades detenidas, infracciones levantadas y observaciones que se deriven del mismo, turnándolo al Director General para conocimiento.	Informe
5	SE	Envía mediante oficio la relación de folios de infracciones levantadas a la Dirección General de Control Vehicular dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Transportes.	Oficio Folios de infracciones
6	SE	Recibe acuse de relación de folios de infracciones, así como copia de los folios de infracciones debidamente sellados por parte de la Dirección General de Control Vehicular y archiva. Viene del procedimiento de la Dirección General de Control Vehicular.	Oficio Folios de infracciones
7	Subdirector de Transporte (ST)	Solicita el contribuyente original y copia de los siguientes requisitos: comprobante de pago de las infracciones, factura, identificación e inventario correspondientes para la liberación del vehículo.	Requisitos
8	SE	Elabora oficio de liberación de vehículo dirigido al Encargado del deposito de vehículo correspondiente y pasa a firma del Director General.	Oficio
9	SE	Entrega oficio al contribuyente. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Acta de infracción	Jefe del Departamento de Supervisión Operativa	Anual
2	Inventario	Jefe del Departamento de Supervisión Operativa	Indefinido
3	Informe	Jefe del Departamento de Supervisión Operativa	Indefinido
4	Oficio de folios de infracciones	Jefe del Departamento de Supervisión Operativa	Indefinido
5	Requisitos	Jefe del Departamento de Supervisión Operativa	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES

Dirección General: de Transportes
Proceso Clave: Otorgamiento de Concesiones y Permisos para la Prestación del Servicio Público

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención al público en el otorgamiento de concesiones y permisos	Calidad	Medir cualitativamente el servicio de otorgamiento de concesiones y permisos	La suma promedio de las calificaciones de las encuestas individuales entre el total de encuestas aplicadas X 100	Trimestral

VIII.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Francisco Alva Meraz Director General de Transportes	(777)3 15 77 16 Extensión 104	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Julio Adan Villanueva Sosayas Director Jurídico	3 16 35 32 Extensión 108	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Juan Pablo Reyes Selis Subdirector de Transporte	3 16 35 32 Extension 132	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Erika Jiménez Bahena Subdirectora Administrativa	3 16 35 72 Extension 103	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Mónica Adriana Chávez Flores Subdirectora de Permisos y Concesiones	3 16 35 52 Extensión 116	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Vacante Subdirector/a de Planeación y Desarrollo	3 16 35 52 Extensión 125	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Vacante Jefe/a de Departamento de Revista Mecánica	3 16 35 52 Extensión 123	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Samuel Velázquez Molina Jefe de Departamento de Control de Operadores	3 16 35 32 Extensión 109	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Vacante Jefe/a del Departamento de Planeación y Regulación	3 16 35 72 Extensión 122	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
C.P. Erika Jimenez Bahena	Subdirectora Administrativa
Lic. Mónica Adriana Chávez Flores	Subdirectora de Permisos y Concesiones
C. Elvira Figueroa Morales	Supervisor
Lic. Enrique Mariaca Uribe	Encargado de Despacho del Departamento de Revista Mecánica
C. Alicia González Sepúlveda	Secretaria
C. Carmen Laura González Hernández	Secretaria
C. Rubén Núñez Arellano	Encargado de Despacho del Departamento de Supervisión Operativa.
C.Samuel Velázquez Molina	Jefe del Departamento de Control de Operadores.

Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

Gabriela Gutiérrez Valdez
Profesional Ejecutivo B
Responsable de la Elaboración del Manual