MORELOS | Secretaría de Movilidad y Transporte

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Transporte Público y Particular

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de Marzo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Transporte Público y Particular el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del poder Ejecutivo del Estado de Morelos, vigente;

AUTORIZO
Arq. Manuel Santiago Quijano
Secretario de Movilidad y Transporte

REVISO
C. José Francisco Maldonado Huete
Director de Transporte Particular
Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular Mediante Oficio SMT/109/III/2014

APROBO
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 58

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Baja Vehicular del Servicio Particular.

1. La Dirección General de Transporte Público y Particular debe solicitar a la persona o usuario que realiza el trámite, acreditar la propiedad y/o representatividad legal, mediante documento correspondiente en el caso de que no sea el propietario de la unidad móvil el que solicita inhabilitar el registro del padrón vehicular.

2. La Dirección General de Transporte Publico y Particular debe aplicar la baja de la unidad móvil a solicitud del propietario cuando este la solicite por los motivos de robo, pérdida total, cambio de entidad y venta, efectuando para ello la inhabilitación del registro en el padrón vehicular.

PROCEDIMIENTO: Permisos del Transporte Privado.

1.-La Dirección General de Transporte Público y Particular debe realizar los trámites de permiso de transporte privado únicamente cuando el solicitante presente la documentación requerida para tal efecto, como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos, cuando no exista una infracción a las placas del vehículo en cuestión.

PROCEDEIMIENTO: Inscripción al Padrón Vehicular del Estado de Morelos

1.- La Dirección General de Transporte Público y Particular debe inscribir al padrón vehicular del Estado de Morelos, solo los automóviles que cumplan en su totalidad con los requisitos Establecido en las leyes y reglamentos respectivos.

2.- La Dirección General de Transporte Público y Particular debe verificar que la documentación presentada para la solicitud de inscripción al Padrón Vehicular del Estado de Morelos, no sea apócrifa y que cumpla con todos los requisitos establecidos para el trámite de lo contrario será cancelado

PROCEDIMIENTO: Canje de Placas.

1.- La Dirección General de Transporte Publico y Particular debe realizar el canje de placas únicamente cuando el solicitante presente la documentación requerida para tal efecto, de lo contrario se incurriría en una falta que lo podría hacer merecedor a una infracción de transito, por parte de la autoridad competente.

2. La Dirección General de Transporte Publico y Particular debe realizar el canje de placas únicamente a los vehículos que se encuentren al corriente en el pago de sus derechos, mediante la revisión de los pagos efectuados en el sistema de control vehicular

PROCEDIMIENTO: Expedición, Reexpedición y Reposición de Licencia de Conducir.

1. La Dirección General de Transporte Público y Particular debe valorar la expedición y reexpedición de la licencia de conducir. En el caso de personas con capacidades diferentes y de acuerdo a su aptitud determinar su autorización, mediante un análisis previo de la discapacidad que el solicitante presente y solo cuando esta le impida conducir de forma segura para el y para la sociedad.

2. La Dirección General de Transporte Público y Particular debe solicitar al usuario presentar la licencia de conducir anterior o el documento que acredita la ausencia de la misma en el caso de realizar reexpedición o reposición de licencia, de lo contrario no se podrá realizar dicho trámite.

3. La Dirección General de Transporte Público y Particular debe verificar que en la expedición de permisos temporales de conducir para menores de edad, el responsable solidario debe acreditar un seguro de viajero vigente que cubra la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrir su fiado, mediante el documento correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Revista Mecánica.

1.- La Dirección General de Transporte Publico y Particular debe revisar físicamente las Unidades del Transporte Publico una vez al año en relación a las condiciones mecánicas y eléctricas en general, como lo señala el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos, a fin de garantizar que dichas unidades se encuentren siempre en óptimas condiciones para su operación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Baja Vehicular del Servicio particular	PR-DGTPP-DTP-01	7
2	Permisos del Transporte Privado	PR-DGTPP-SPC-01	8
3	Inscripción al Padrón Vehicular del Estado de Morelos	PR-DGTPP-STP-01	8
4	Canje de Placas	PR-DGTPP-STP-02	9
5	Expedición, Reexpedición y Reposición de Licencia de Conducir.	PR-DGTPP-DL-01	8
6	Revista Mecánica.	PR- DGTPP-DRM-01	8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	26/junio/2006
1	Todas	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	23/noviembre/2009
2	Todas	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
3	Todas	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	28/Mayo/2012
4	Todas	Actualización	Actualización del Manual	21/Marzo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Baja Vehicular del Servicio Particular.

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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Inhabilitar la serie en el registro de las unidades Móviles inscritas en el Padrón Vehicular Estatal mediante la baja vehicular.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Transporte Particular
- Departamento de Registro de Vehículos del Servicio Particular.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley del Impuesto sobre la Tenencia o uso de Vehículos
- Ley Federal Sobre Automóviles Nuevos
- Ley del Registro Público Vehicular
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte
- Reglamento del Registro Estatal de Vehículos y Automotores del Estado de Morelos
- Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Transporte Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transporte Publico y Particular, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

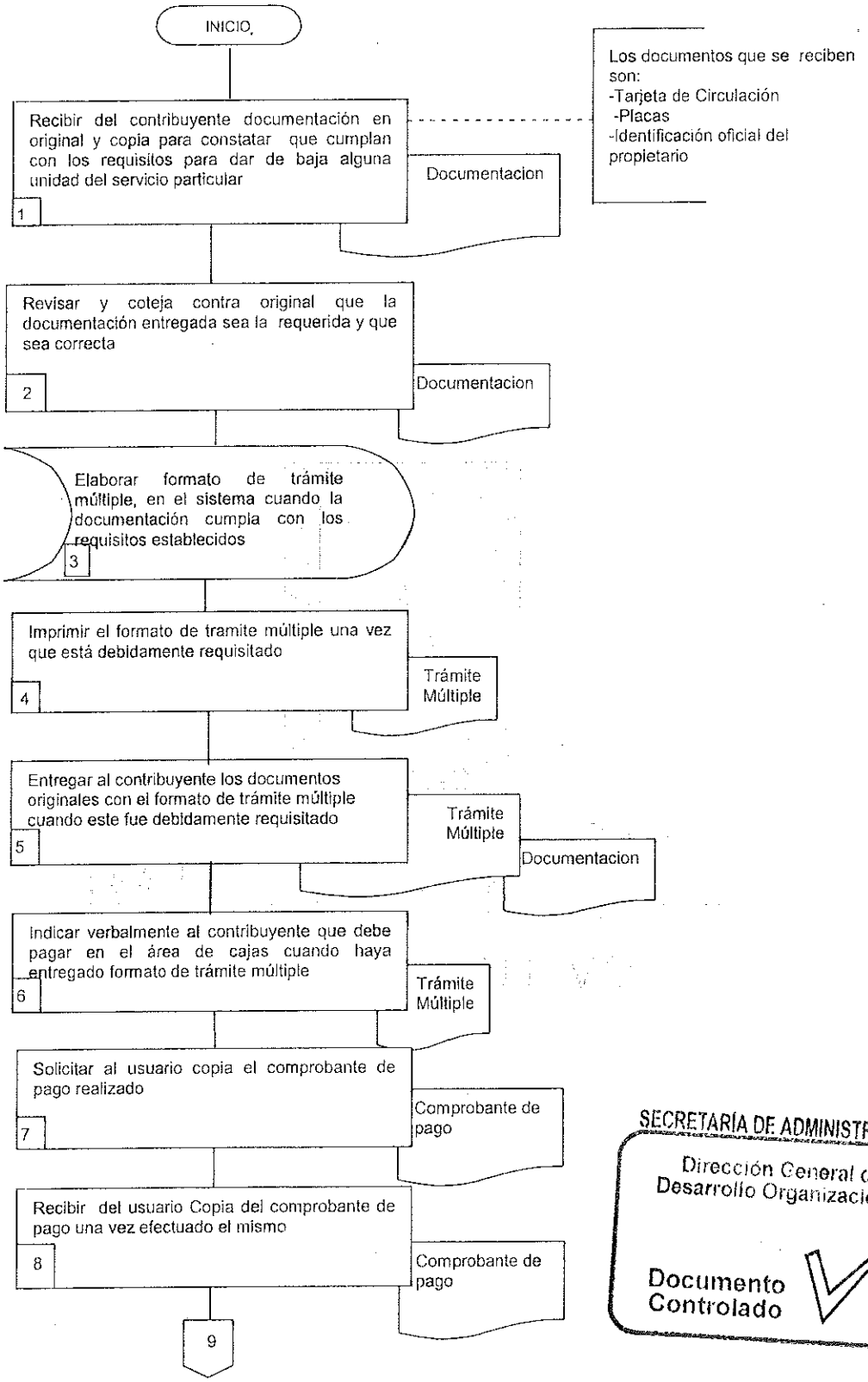
5.-Definiciones:
Boleta de Baja: Es el documento oficial que ampara la inhabilitación de la serie en el registro del Padrón Estatal Vehicular.

6.-Método de Trabajo:

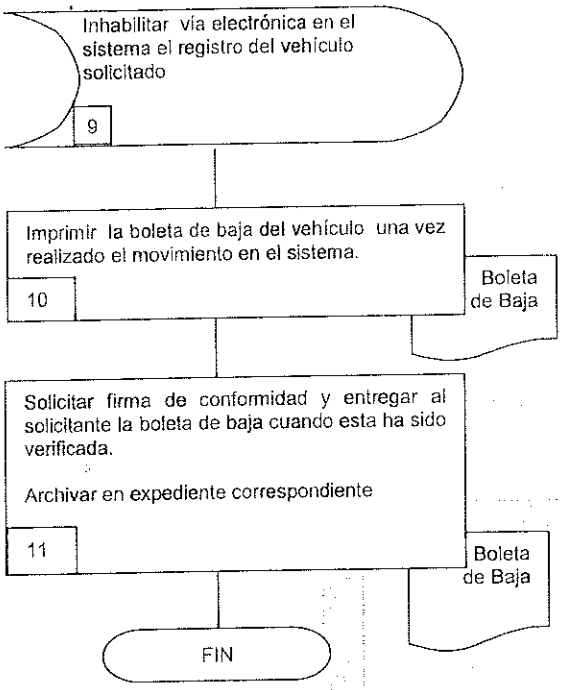
Elaboró	Revisó
C. José Francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular	C. José Francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular
Fecha: 27 de marzo de 2014	Fecha: 27 de marzo de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Transporte Particular (STP)	Recibe del usuario la documentación en original y copia para realizar el trámite de baja vehicular del servicio particular **Nota:** La documentación que se requiere y recibe es: Tarjeta de Circulación Placas Identificación oficial del propietario	Documentación
2	Auxiliar Administrativo AA	Revisa y coteja contra original que la documentación entregada sea la requerida y que sea correcta	Documentacion
3	AA	Elabora formato de trámite múltiple, mediante la captura de los datos correspondientes, en el sistema	
4	AA	Imprime el formato de tramite múltiple una vez que está debidamente requisitado	tramite múltiple
5	AA	Entrega al contribuyente los documentos originales con el formato de trámite múltiple	Trámite Múltiple Documentación
6	AA	Indica verbalmente al usuario que debe realizar el pago del formato en el área de cajas	Trámite Múltiple
7	AA	Solicita al usuario que presente copia del comprobante del pago cuando este haya sido realizado.	Comprobante de Pago
8	STP	Recibe del usuario Copia del comprobante de pago una vez efectuado el mismo	
9	AA	Inhabilita vía electrónica en el sistema de baja Vehicular el registro del vehículo solicitado	
10	STP	Imprime la boleta de baja del vehículo solicitado una vez realizado el movimiento correspondiente en el sistema.	Boleta de Baja
11	AA	Solicita firma de conformidad y entrega al Usuario la boleta de baja original cuando esta ha sido verificada y aceptada por el mismo y Archiva expediente correspondiente Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Boleta de Baja Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Trámite Múltiple	Director de Transporte Particular	5 años
2	Documentación	Director de Transporte Particular	5 años
3	Boleta de Baja	Director de Transporte Particular	5 años
4	Comprobante de Pago	Director de Transporte Particular	5 años
5	Expediente	Director de Transporte Particular	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
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	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	21/Marzo/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Manuelado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Permisos del Transporte Privado.

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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Regular la emisión de Permisos de Transporte Privado, como Transporte de Personal, Escolar, Ambulancias, Turismo local, Mensajería y paquetería, Traslado de valores y/o Giros restringidos

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Transporte Público y Particular
- Ciudadanía en General

3.-Referencias:
Este procedimiento esta basado en:
- 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 elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transporte Publico y Particular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

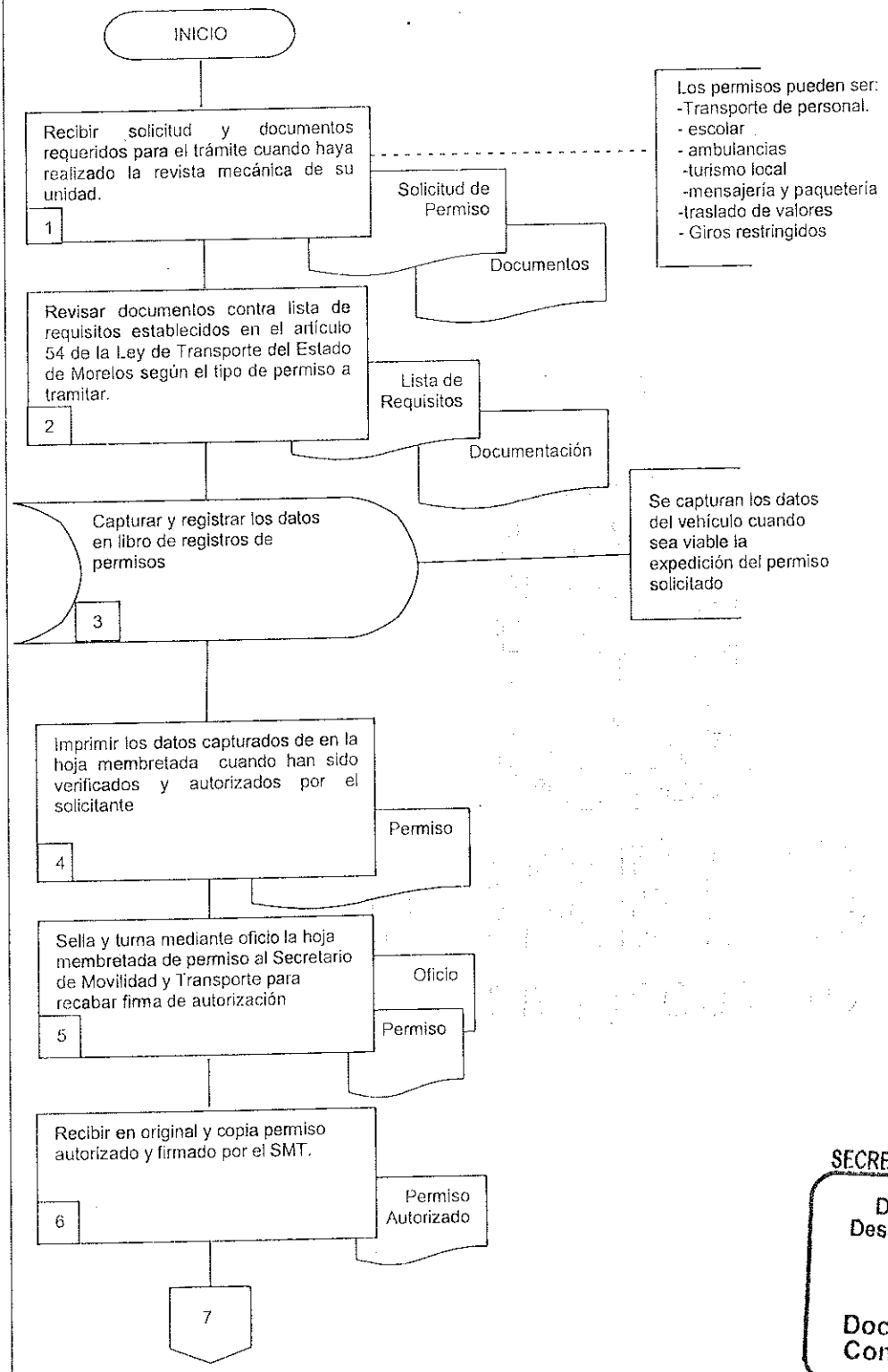
5- Definiciones
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

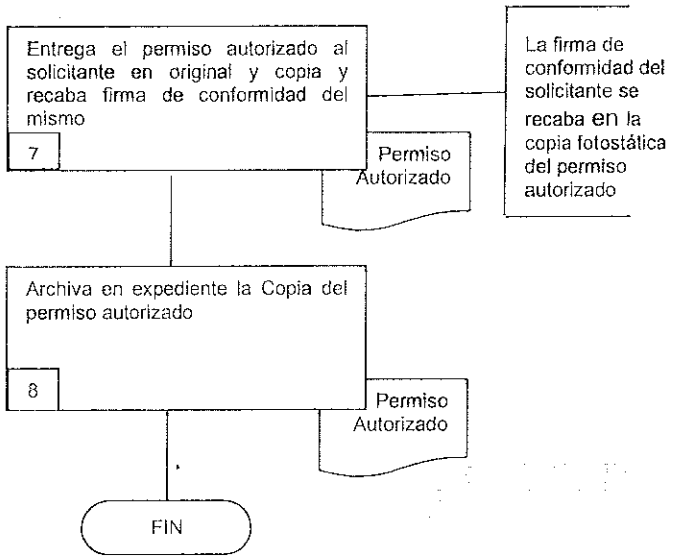
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Luz Ariana Serrano Urbiola **Subdirectora de Permisos y Concesiones**	C. José Francisco Maldonado Huerta **Director de Transporte Particular** **Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular**
Fecha: 27 de marzo de 2014	Fecha: 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Permisos y Concesiones (SPC)	Recibe del usuario solicitud y documentos requeridos para realizar el trámite de permiso una vez que haya realizado el trámite de revista mecánica de su unidad. **Nota:** Los permisos a tramitar pueden ser: Transporte de personal Escolar Ambulancias Turismo local Mensajería y paquetería Traslado de valores Giros restringidos.	Solicitud de permiso Documentos
2	SPC	Revisa los documentos proporcionados por el usuario mediante su cotejo contra la lista de requisitos establecidos en el artículo 54 de la Ley de Transporte del Estado de Morelos, según el tipo de permiso a tramitar. **Nota:** La lista de requisitos para el trámite de permisos en sus diferentes modalidades es: Copia de la tarjeta de circulación Factura Acta de nacimiento Identificación del propietario R.F.C. Revista mecánica del año que corresponda En su caso copia de seguro de viajero y daños a terceros **(en caso de personal escolar y turismo local)** En caso de persona moral deberá anexar acta constitutiva y poder notarial.	Lista de requisitos Documentos
3	Jefe de Departamento de Placas y Permisos (JDPP)	Captura y registra los datos en el libro de registro de permisos **Nota:** Se capturan los datos del vehículo cuando sea viable la expedición del permiso solicitado.	
4	JDPP	Imprime los datos en la hoja membretada cuando han sido verificados por el solicitante **Nota:** una vez impresa la hoja membretada el solicitante registra su firma	Permiso
5	JDPP	Sella y turna mediante oficio la hoja membretada de permiso al Secretario de Movilidad y Transporte para recabar firma de autorización	Oficio Permiso
6	JDPP	Recibe en original el permiso firmado y autorizado por el Secretario de Movilidad y Transporte.	Permiso autorizado
7	JDPP	Entrega el permiso autorizado al solicitante en original y copia y recaba firma de conformidad del mismo **Nota:** La firma de conformidad del solicitante se recaba en la copia fotostática del permiso autorizado	Permiso autorizado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDPP	Archiva en expediente la Copia del permiso autorizado Con esta actividad Finaliza el procedimiento	Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Permiso	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
2	Permiso	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
3	Lista de Requisitos	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
4	Documentos	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido
5	permiso autorizado	Subdirector de Permisos y Concesiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
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	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014
6	Todas			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Inscripción al Padrón Vehicular del Estado de Morelos.

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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Mantener actualizado el padrón vehicular del Estado de Morelos, a fin de brindar certeza Jurídica a los propietarios de Vehículos en el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Transporte Público y Particular
- Ciudadanía en General.

3.-Referencias:
Este procedimiento esta basado en:
- Ley de Transportes del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Código Fiscal del Estado de Morelos
- Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos
- Reglamento del Registro Estatal de Vehículos Automotores. del Estado de Morelos.
- Norma oficial mexicana NOM-001-SCT-2.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Transporte Particular elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transporte Público y Particular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

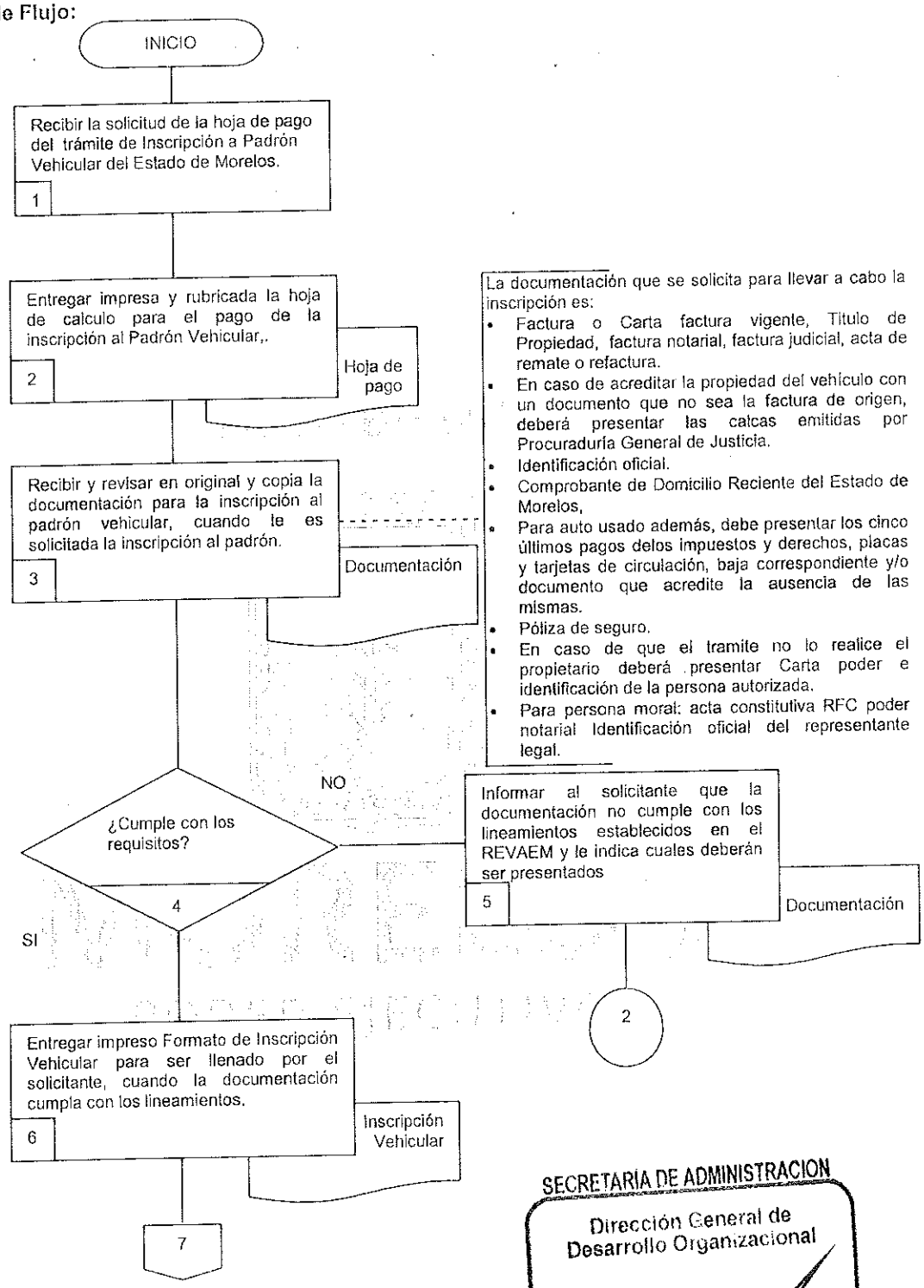
5- Definiciones
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

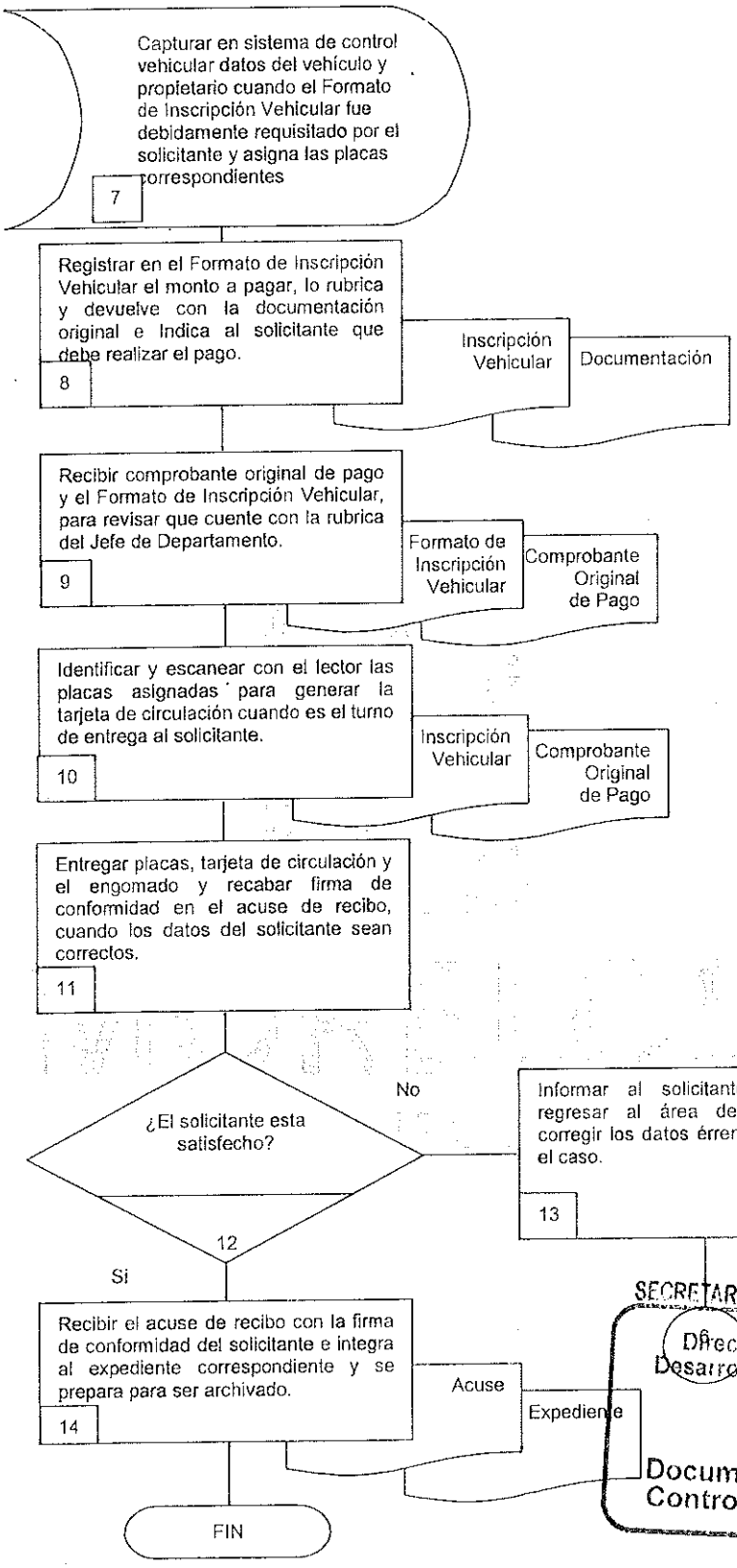
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Primo Galindo Bolaños Subdirector de Transporte Particular	C. José Francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular
Fecha: 27 de marzo de 2014	Fecha: 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de analista (AA)	Recibe del usuario la solicitud de hoja de pago del trámite de Inscripción a Padrón Vehicular del Estado de Morelos cuando este cuenta con algún vehículo automotor que no se encuentre registrado.	
2	AA	Entrega al usuario impresa y debidamente rubricada la hoja de pago para el pago de la inscripción al Padrón Vehicular, cuando le es solicitado por el ciudadano.	Hoja de pago
3	Jefe de Departamento de Registro de Vehículos de Servicio Particular (JDRVSP)	Recibe y revisa en original y copia para cotejo la documentación respectiva para la inscripción al padrón vehicular **Nota:** la documentación que se solicita para llevar a cabo la inscripción es: • Factura o Carta factura vigente, Titulo de Propiedad, factura notarial, factura judicial, acta de remate o refactura. • En caso de acreditar la propiedad del vehículo con un documento que no sea la factura de origen, deberá presentar las calcas emitidas por Procuraduría General de Justicia. • Identificación oficial. • Comprobante de Domicilio Reciente del Estado de Morelos, • Para auto usado además, debe presentar los cinco últimos pagos delos impuestos y derechos, placas y tarjetas de circulación, baja correspondiente y/o documento que acredite la ausencia de las mismas. • Póliza de seguro. • En caso de que el tramite no lo realice el propietario deberá presentar Carta poder e identificación de la persona autorizada. • Para persona moral: acta constitutiva RFC poder notarial Identificación oficial del representante legal.	Documentación
4	JDRVSP	¿Cumple con los requisitos? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 5.	
5	JDRVSP	Informa verbalmente al solicitante que la documentación presentada no cumple con los lineamientos establecidos en el Registro Estatal de Vehículos Automotores del Estado de Morelos y le indica cuales son los que deberán ser presentados. Se conecta al paso 2.	Documentación
6	JDRVSP	Entrega al solicitante la Inscripción Vehicular requisitado, cuando la documentación presentada cumpla con los lineamientos.	Inscripción Vehicular

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Analista Especializado (AE)	Captura en el sistema de control vehicular los datos del vehículo y propietario cuando la Inscripción Vehicular fue debidamente requisitado por el solicitante y asigna las placas correspondientes.	
8	JDRVSP	Registra en la Inscripción Vehicular el monto a pagar, lo rubrica y devuelve al solicitante con la documentación original e Indica verbalmente al solicitante que debe realizar el pago del trámite solicitado.	Inscripción Vehicular Documentación
9	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe el comprobante original de pago emitido por el área de cajas de la Subsecretaria de Ingresos y la Inscripción Vehicular, para revisar que cuente con la rubrica del Jefe de Departamento de Registro del vehículos del Servicio Particular	Inscripción Vehicular Comprobante Original de Pago
10	AA	Identifica y escanea en el sistema de control vehicular con el lector las placas asignadas para poder generar la tarjeta de circulación cuando es el turno de entrega al solicitante.	
11	AA	Entrega al solicitante las placas, tarjeta de circulación y el engomado y recaba firma de conformidad en el acuse de recibo, cuando los datos del solicitante sean correctos.	
12	AA	¿El solicitante esta satisfecho? No, pasa a la actividad 13 Si, pasa a la actividad 14	
13	AA	Informa al solicitante que deberá regresar al área de captura para corregir los datos érrenos, cuando sea el caso. Se conecta con la actividad 6.	
14	AA	Recibe el acuse de recibo con la firma de conformidad del solicitante e integra al expediente correspondiente y se archiva Con esta actividad finaliza el Procedimiento	Acuse Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Inscripción Vehicular	Director General de Transporte Público y Particular	Indefinido
2	Documentación	Director General de Transporte Público y Particular	Indefinido
3	Expediente	Director General de Transporte Público y Particular	Indefinido
4	Comprobante de Pago Original	Director General de Transporte Público y Particular	Indefinido
5	Hoja de pago	Director General de Transporte Público y Particular	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	21/marzo/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Canje de Placas.

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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- ***Propósito.-***
Realizar las actividades para el canje de placas de los vehículos automotores que integran el parque vehicular del Estado de Morelos así como determinar la participación y responsabilidad de los involucrados en dicha actividad.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Transporte Público y Particular.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Impuesto Sobre Tenencia.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Reglamento del Registro Estatal de Vehículo Automotores 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 Transporte Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transporte Publico y Particular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

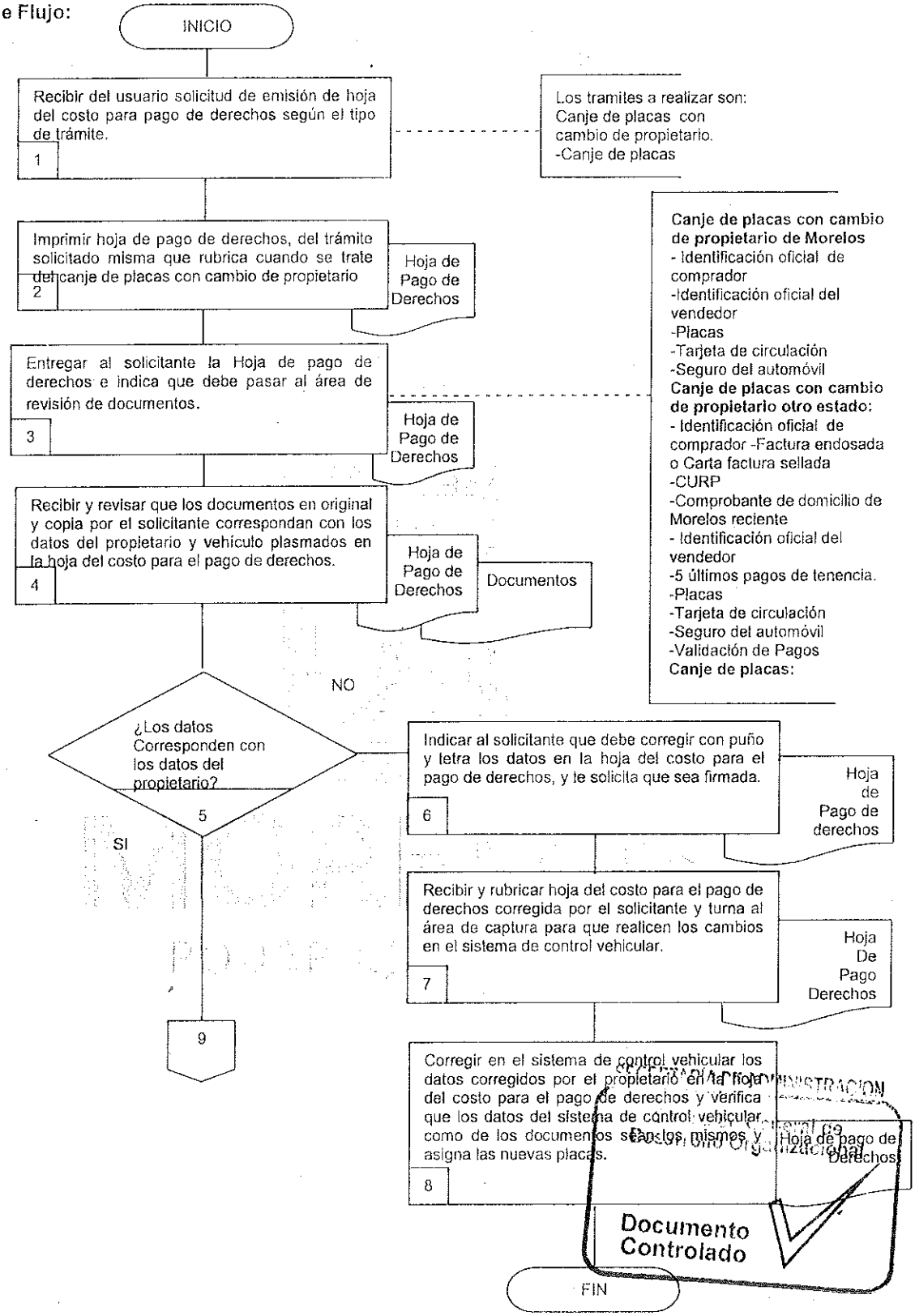
5- Definiciones
Parque Vehicular: Vehículos automotores registrados.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Primo Galindo Bolaños Subdirector de Transporte Particular	C. José Francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular
Fecha: 27 de marzo de 2014	Fecha: 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



Rubricar Hoja del costo para el pago de derechos corregida y la entrega al Jefe de Departamento, con los documentos originales para continuar con el trámite.

9

Hoja de Pago de derechos

Documentos

Las placas y tarjeta de circulación, son retenidas en esta actividad, para su resguardo y posterior destrucción.

10

Devolver al solicitante los documentos originales y Hoja del costo para el pago de derechos y le indica que debe realizar el pago del trámite solicitado en el área de cajas.

10

Hoja de Pago de derechos

Documentos

Recibir comprobante original de pago emitido y la Hoja del costo para el pago de derechos, para revisar que cuente con la rubrica correspondiente.

11

Hoja de Pago de derechos

Comprobante de Pago

Identificar y escanear en el sistema de control vehicular con el lector las placas asignadas para poder generar la tarjeta de circulación cuando es el turno de entrega al solicitante.

12

Entregar placas, tarjeta de circulación y engomado y recabar firma de conformidad en el acuse de recibo, cuando los datos del solicitante sean correctos.

13

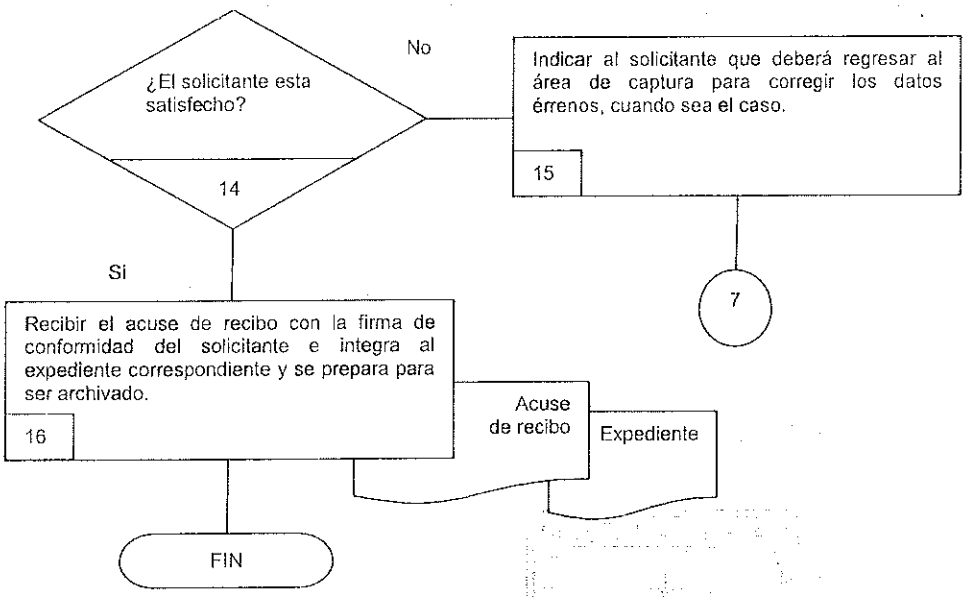
Acuse de recibo

14

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de analista (AA)	Recibe del usuario la solicitud de emisión de la hoja de pago para realiza realizar el trámite correspondiente **Nota:** los tramites que se realizan son: • Canje de placas con cambio de propietario. • Canje de placas.	
2	AA	Imprime la hoja de pago de derechos, para el trámite solicitado en el sistema de control vehicular y rubrica cuando se trate del canje de placas con cambio de propietario	hoja de pago de derechos
3	AA	Entrega al solicitante la Hoja de pago de derechos e indica que debe pasar al área de revisión de documentos. **Nota:** los documentos según el tipo de tramite son: <u>Canje de placas con cambio de propietario:</u> • Identificación oficial de comprador y vendedor. • Placas y tarjeta de circulación y/o documento que acredite la ausencia de las mismas. • Seguro del automóvil. • Factura endosada. • Comprobante de domicilio reciente del Estado de Morelos. <u>Canje de placas:</u> • Identificación oficial. • Placas y tarjeta de circulación y/o documento que acredite la ausencia de las mismas. • Seguro del automóvil • Copia de la factura	Hoja de pago de derechos
4	Jefe de Departamento de Registro de Vehículos de Servicio Particular (JDRVSP)	Recibe y revisa que los documentos presentados en original y copia por el solicitante correspondan con los datos del propietario y vehículo plasmados en la hoja del pago de derechos.	Hoja de pago de derechos Documentos
5	JDRVSP	¿Los datos corresponden? No, pasa a la actividad 5 Si pasa a la actividad 9	
6	JDRVSP	Indica al solicitante que deberá corregir con puño y letra los datos plasmados en la hoja de pago de derechos que le fue entregada previamente y le solicita que sea firmada.	Hoja de pago de derechos
7	JDRVSP	Recibe y rubrica la hoja de pago de derechos previamente corregida por el solicitante, envía al área de captura para que se realicen los cambios en el sistema de control vehicular.	Hoja de pago de derechos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Auxiliar Analista Especializado (AAE)	Corrige en el sistema de control vehicular los datos que fueron corregidos por el propietario en la hoja de pago de derechos y verifica que tanto los datos del sistema como de los documentos sean los mismo y asigna las nuevas placas.	
9	AAE	Rubrica la Hoja del pago de derechos previamente corregida y la entrega al Jefe de Departamento de Registro de Vehículos de Servicio Particular junto con los documentos originales para continuar con el trámite. Se conecta a la actividad 9.	Hoja de pago de derechos Documentos
10	JDRVSP	Devuelve al solicitante los documentos originales y la Hoja de pago de derechos y le indica verbalmente que debe realizar el pago del trámite solicitado en el área de cajas de la Subsecretaria de Ingresos. **Nota:** las placas y tarjeta de circulación, son retenidas, para su resguardo y posterior destrucción.	Hoja de pago de derechos Documentos
11	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe el comprobante original de pago emitido por el área de cajas de la Subsecretaria de Ingresos y la Hoja de pago de derechos, para revisar que cuente con la rúbrica correspondiente.	Comprobante de pago Hoja de pago de derechos
12	AA	Identifica y escanea en el sistema de control vehicular con el lector las placas asignadas para poder generar la tarjeta de circulación cuando es el turno de entrega al solicitante.	
13	AA	Entrega las placas, tarjeta de circulación y engomado al solicitante y recaba firma de conformidad en el acuse de recibo, cuando los datos del solicitante sean correctos.	Acuse de recibo
14	AA	¿El solicitante está satisfecho? No, pasa a la actividad 14. Sí, pasa a la actividad 15.	
15	AA	Indica al solicitante que deberá regresar al área de captura para corregir los datos érrenos, cuando sea el caso. Se conecta con la actividad 7.	
16	AA	Recibe el acuse con la firma de conformidad del solicitante integra el expediente correspondiente y lo archiva Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuse de recibo Expediente

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja de pago de derechos	Subdirector de Transporte Particular	Indefinido
2	Documentos	Subdirector de Transporte Particular	Indefinido
3	Comprobante de Pago	Subdirector de Transporte Particular	Indefinido
4	Acuse de recibo	Subdirector de Transporte Particular	Indefinido
5	Expediente	Subdirector de Transporte Particular	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/marzo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Expedición, Reexpedición y Reposición de Licencia de Conducir.

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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Expedir el documento que acredite al portador como persona apta para conducir un vehículo automotor dentro del territorio nacional.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaria de Movilidad y Transporte
- Dirección General de Transporte Publico y Particular
- Delegaciones
- Módulos temporales de la Dirección General de Transporte Publico y Particular.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo Establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Licencia, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transporte Publico y Particular, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

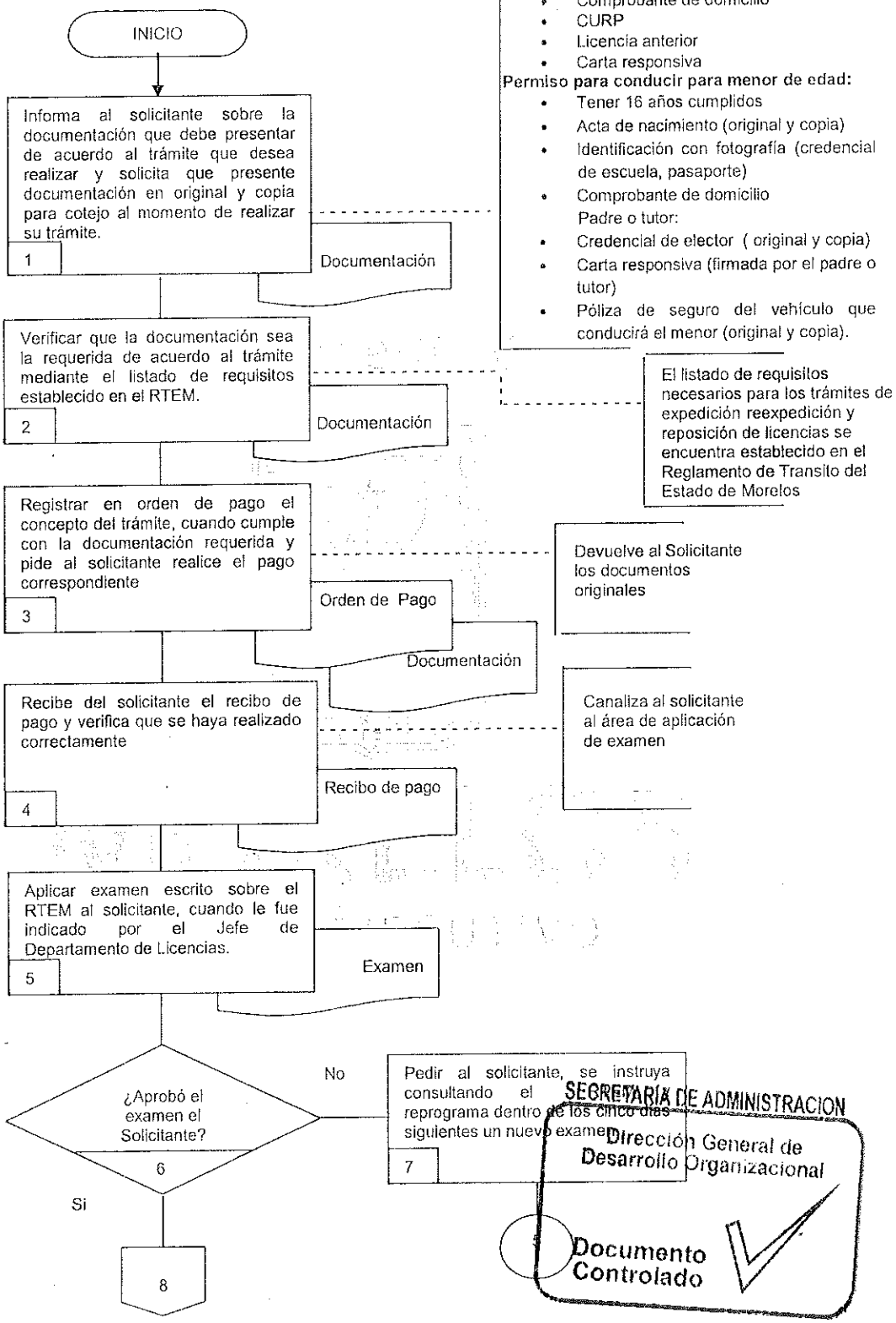
5.-Definiciones:
Licencia: Documento que acredita al titular para estar capacitado para conducir vehículos automotores.

6.-Método de Trabajo:

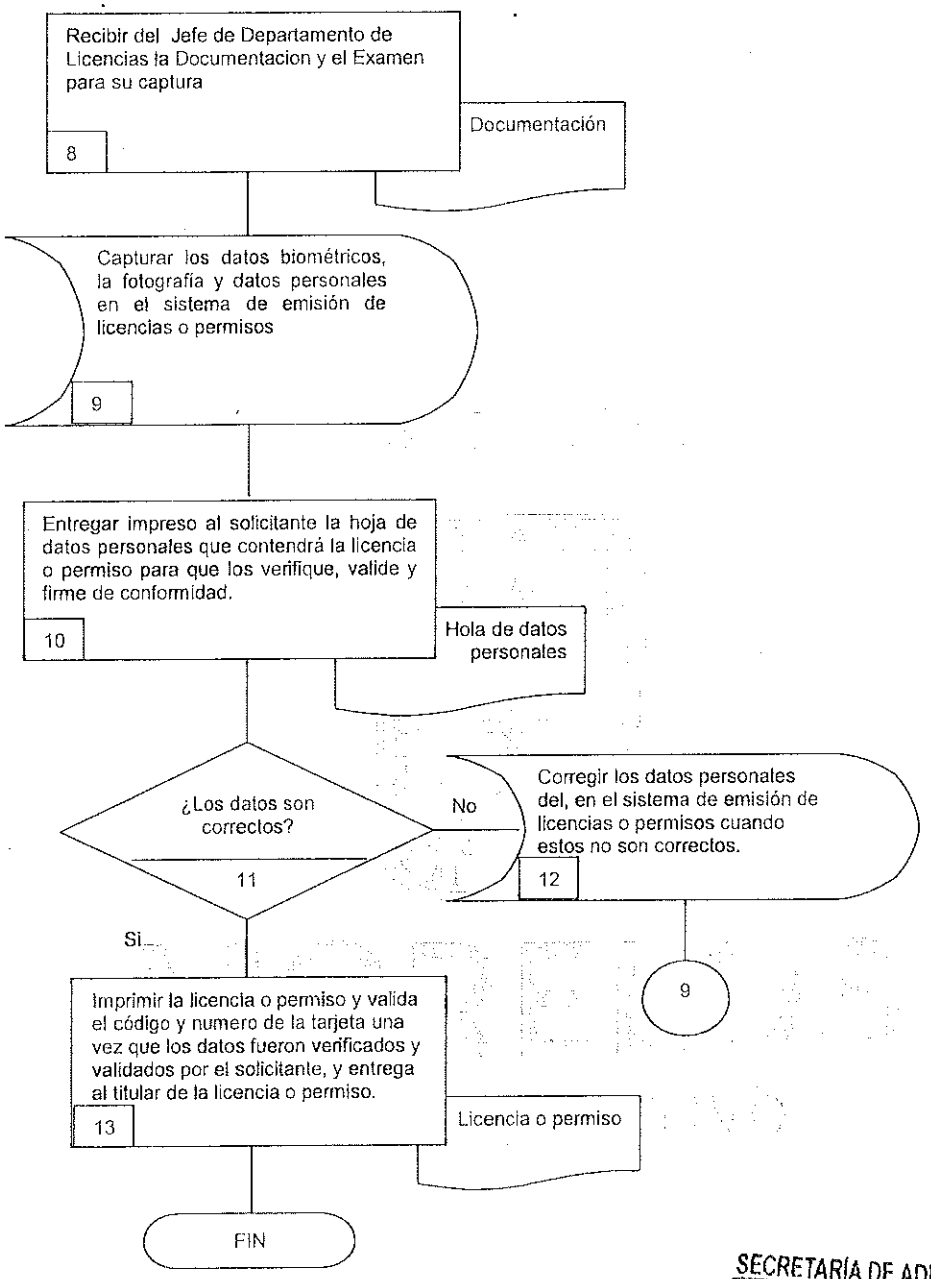
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Jorge Adrián Tlatelca Vázquez Jefe de Departamento de Licencias	C. José Francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular
Fecha: 27 de marzo de 2014	Fecha: 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Informa al solicitante sobre el tipo de documentación que debe presentar de acuerdo al trámite que desea realizar, y solicita al usuario que presente documentación en original y copia para cotejo al momento de realizar su trámite. **Nota:** La documentación de acuerdo a tipo de tramite Para expedición, reexpedición, o reposición de licencia es • Credencial de elector • Comprobante de domicilio • CURP • Licencia anterior • Carta responsiva **Permiso para conducir para menor de edad:** • Tener 16 años cumplidos • Acta de nacimiento (original y copia) • Identificación con fotografía (credencial de escuela, pasaporte) • Comprobante de domicilio Credencial de elector Padre o tutor (original y copia) • Carta responsiva (firmada por el padre o tutor) • Póliza de seguro del vehículo que conducirá el menor (original y copia).	Documentación
2	Jefe de Departamento de Licencias (JDL)	Verifica la documentación que esta sea únicamente la requerida de a cuerdo al tramite a realizar **Nota:** El listado de requisitos necesarios para los trámites de expedición reexpedición y reposición de licencias se encuentra establecido en los artículos 44 46 y 49 del Reglamento de Transito del Estado de Morelos.	Documentación
3	JDL	Registra en la orden de pago el concepto del trámite a realizar por parte del solicitante, una vez que se cumple con la documentación requerida y solicita que realice el pago correspondiente **Nota:** Devuelve al Solicitante los documentos originales.	Documentación Orden de pago
4	JDL	Recibe del solicitante el recibo de pago y verifica que se haya realizado correctamente **Nota:** Canaliza al solicitante al área de aplicación de examen	Recibo de pago
5	JU	Aplica al solicitante el examen escrito sobre el Reglamento de Transito del Estado de Morelos	Examen

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6	JU	¿Aprobó el examen el solicitante? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la Actividad 8	
7	JDL	Pide al solicitante se instruya sobre el tema, consultando el Reglamento de Transito del Estado de Morelos y reprograma un nuevo examen dentro de los cinco días siguientes Se conecta con la actividad 5	
8	Operador de Sistema de Computo (OSC)	Recibe del Jefe de Departamento de Licencias la documentación y el examen para su captura	Documentos
9	OSC	Captura de manera electrónica los datos biométricos, la fotografía y los datos personales del ciudadano en el sistema de emisión de licencias o permisos	
10	OSC	Entrega de manera impresa al solicitante la hoja de datos personales que contendrá la licencia o permiso para que los verifique, valide y firme de conformidad.	Hoja de datos personales
11	OSC	¿Los datos son correctos? No, pasa al paso 11. Si, pasa al paso 12.	
12	OSC	Corrige los datos personales del solicitante, en el sistema de emisión de licencias o permisos cuando estos no son correctos Se conecta a la actividad 9	
13	OSC	Imprime la licencia o permiso y valida el código y numero de la tarjeta una vez que los datos fueron verificados y validados por el solicitante, y entrega al titular de la licencia o permiso. Con esta actividad termina el procedimiento	Licencia o permiso

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Examen	Jefe de Departamento de Licencias	5 años
2	Documentación	Jefe de Departamento de Licencias	5 años
3	Licencia o permiso	Jefe de Departamento de Licencias	5 años
4	Hoja de datos personales	Jefe de Departamento de Licencias	5 años
5	Recibo de pago	Jefe de Departamento de Licencias	5 años
6	Orden de pago	Jefe de Departamento de Licencias	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/marzo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Garantizar que los vehículos de transporte público y privado se encuentren en óptimas condiciones para prestar servicio al público en general tanto de pasajeros como de carga.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Revista Mecánica.
- Operadores del Servicio público y particular.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Reglamento Interior de Movilidad y Transportes.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Revista Mecánica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transporte Publico y Particular, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

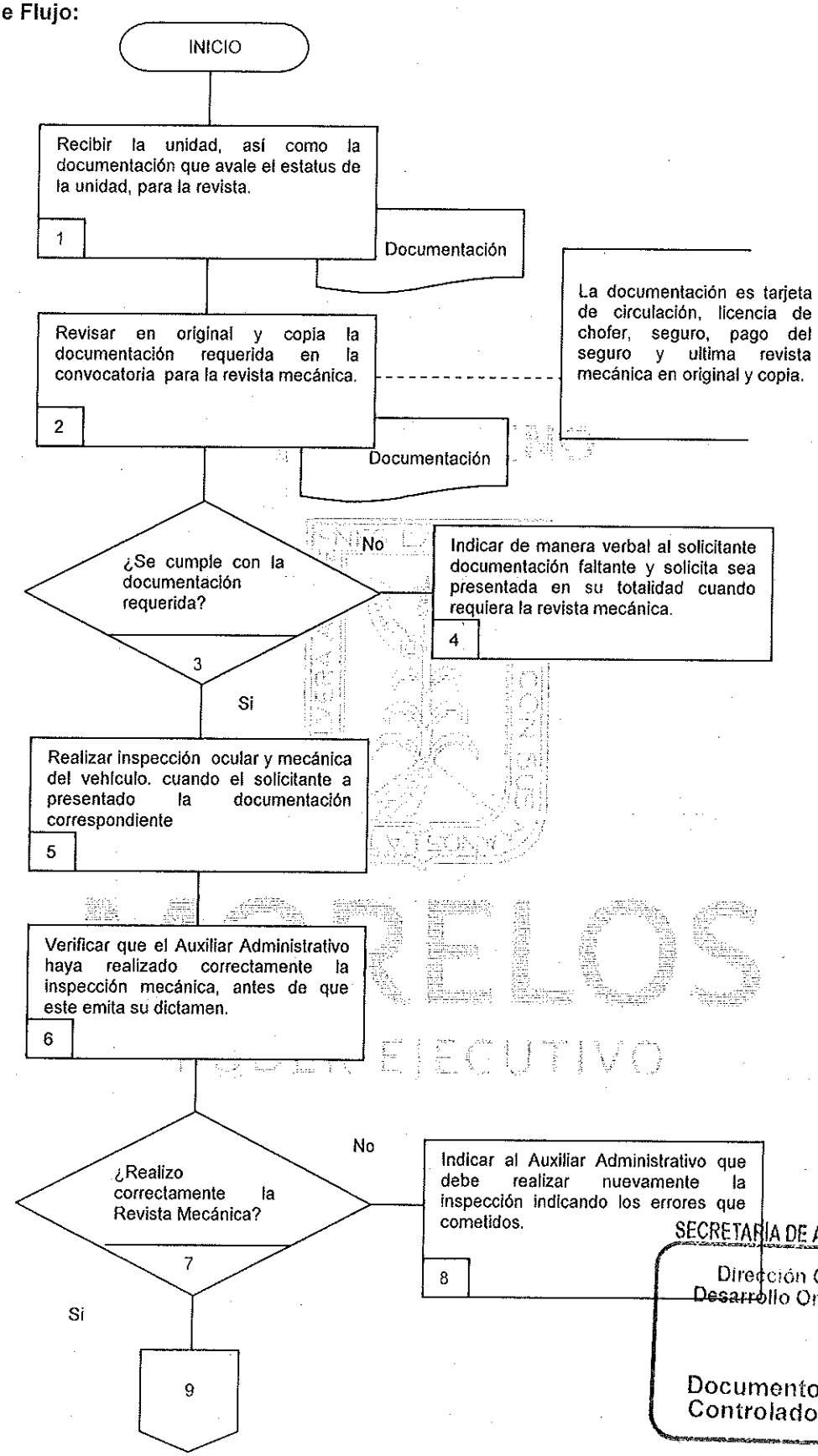
5.-Definiciones:
Revista Mecánica: Inspección física y mecánica de los vehículos que brindan el servicio de transporte de pasajeros y carga.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Rosaura Díaz Cisneros Director a de Revista Mecánica	C. José Francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular
Fecha: 27 de marzo de 2014	Fecha: 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Indicar al Auxiliar Administrativo que puede emitir su dictamen, respecto a la revista mecánica realizada.

9

¿Aprobó la revista mecánica?

10

No

Indica verbalmente al solicitante que su unidad no cumplió con los requerimientos mecánicos y le recomienda que realice una inspección con su mecánico de confianza y solicite la revista en fecha posterior.

11

Si

Elaborar y entrega la póliza de pago cuando el vehículo cumpla con los requerimientos mecánicos y le indica los lugares en donde puede pagar.

12

Los pagos se realizan en las cajas de la Subsecretaría de Ingresos ubicadas en la Secretaría de Movilidad y Transporte, las Delegaciones de Movilidad y Transporte de Jonacatepec, Yautepec, Cuautla y Jojutla.

Póliza de pago

Recibir Comprobante del Pago y copia de la Póliza de Pago y elabora en original y copia de la Boleta de Revista Mecánica.

13

Comprobante de Pago

Póliza de pago

Boleta de Revista Mecánica

Elaborar Boleta de Revista mecánica en original y copia para acuse de recibo.

14

Boleta de Revista Mecánica

Entregar Boleta de Revista Mecánica y recabar firma de recibido y pega en el cristal del vehículo el engomado de aprobación de la revista mecánica.

15

Boleta de Revista Mecánica

Vigilar que el engomado de la revista mecánica sea pegado en el vehículo que fue revisado.

16

FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Revista Mecánica JDRM	Recibe del solicitante físicamente el vehículo que será revisado, así como la documentación que avale el estatus de dicha vehículo, durante el periodo establecido en la convocatoria para realizar la revista mecánica.	Documentación.
2	JDRM	Revisa en original y copia la documentación requerida en la convocatoria para la revista mecánica, antes de iniciar con la revisión del vehículo. **Nota:** La documentación que debe presentarse para realizar la revista mecánica es: • Tarjeta de circulación • licencia del chofer • seguro • pago del seguro • ultima revista mecánica en original y copia.	Documentación.
3	JDRM	¿Se cumple con la documentación requerida? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	Auxiliar Administrativo (AA)	Indica de manera verbal al solicitante cual es la documentación faltante y le solicita la complemente cuando requiera la revista mecánica de su vehículo.	
5	AA	Realiza la inspección ocular y mecánica del vehículo cuando el solicitante ha presentado la documentación completa	
6	JDRM	Verifica que el Auxiliar Administrativo haya realizado correctamente la inspección mecánica del vehículo antes de determinar si se aprueba o no la revista mecanica	
7	JDRM	¿Se realizo correctamente la Revista Mecánica? No, continúa en la actividad 8. Si, continúa en la actividad 9.	
8	JDRM	Indica al Auxiliar Administrativo que debe realizar nuevamente la inspección mecánica y que corrija los errores detectados que fueron cometidos al momento de realizar la Inspección	
9	JDRM	Indica al Auxiliar Administrativo que puede informar al solicitante si se aprueba o no la revista mecánica	
10	AA	¿Aprobó la Revista Mecánica? No, continúa en la actividad 11. Si, continúa en la actividad 12.	
11	AA	Indica verbalmente al solicitante que su unidad no cumplió con la revista mecánica ni con los requerimientos mecánicos y le recomienda que realice una inspección con su mecánico de confianza, y solicite la revista mecánica en fecha posterior.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	Secretaria de Subdirector (SS)	Elabora y entrega la póliza de pago al solicitante e indica los lugares en donde puede realizar el pago. **Nota:** Los pagos se realizan en las cajas de la Subsecretaría de Ingresos ubicadas en la Secretaría de Movilidad y Transporte, las Delegaciones de Movilidad y Transporte de Jonacatepec, Yautepec, Cuautla y Jojutla.	Póliza de pago.
13	AA	Recibe del solicitante Comprobante de Pago emitido por la Subsecretaría de Ingresos y copia de la Póliza de Pago.	Comprobante de Pago Póliza de pago.
14	AA	Elabora Boleta de Revista mecánica en original y copia para acuse de recibo.	Boleta de revista mecánica.
15	AA	Entrega al solicitante la Boleta de Revista Mecánica original y recaba firma de recibido en la copia de acuse, pega en el cristal del vehículo el engomado de aprobación de la revista mecánica.	Boleta de revista mecánica.
16	JDRM	Vigila que el engomado de aprobación de la revista mecánica sea pegado de manera correcta y en el lugar indicado en el cristal del vehículo que fue revisado. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentación	Director de Revista Mecánica	Indefinido
2	Póliza de Pago	Director de Revista Mecánica	Indefinido
3	Boleta de revista mecánica	Director de Revista Mecánica	Indefinido
4	Comprobante de Pago	Director de Revista Mecánica	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Transporte Publico y Particular

Procedimiento Clave: Revista Mecánica

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de revista mecánica realizada a las unidades del transporte publico	Eficacia	Mide el Porcentaje de unidades de transporte público que aprobaron la revista mecánica	Revistas Mecánicas recibidas/ Revistas Mecánicas solicitadas* 100	Mensual

Procedimiento Clave: Licencias y Permisos para Conducir

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje licencias para conducir entregadas a particulares.	Eficacia	Mide el porcentaje de licencias de conducir entregadas a los usuarios de transporte particular.	Licencias para conducir entregadas/ Licencias de conducir solicitadas* 100	Mensual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular Encargado de Despacho de la Dirección General de Transporte Público y Particular	(777) 329 15 96 y 329 15 00 Ext. 1410 y 1423	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
Arq. Marco Aurelio Hernández Ibarra Director de Planeación y Desarrollo	316 75 32 Ext. 110	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Rosalba Díaz Cisneros Directora de Revista Mecánica	329 15 97 y 329 15 00 Ext. 1401 y 1408	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Daniel Sequeira Aparicio Director de Supervisión Operativa	329 15 99 y 329 15 00 Ext. 1421	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. José francisco Maldonado Huete Director de Transporte Particular	329 15 00 Ext. 1409	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Luz Ariana Serrano Urbiola Subdirectora de Permisos y Concesiones	329 15 00 Ext. 1407	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Martha Ivonne Hoyos Iragorri Subdirectora de Revista Mecánica	329 15 00 Ext. 1411	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Jorge Marcos Merino Morales Subdirector de Supervisión Operativa	329 15 00 Ext. 1401 y 1408	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Primo Galindo Bolaños Subdirector de Transporte Particular	329 15 00 Ext. 1419	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Jenny Maldonado Gómez Jefa de Departamento de Registro de Vehículos del servicio Público.	329 1500 Ext.1407	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Blanca Leticia Flores Mujica Jefa de Departamento de Placas y Permisos	329 1500 Ext. 1411	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Víctor soto Aranda Jefe de Departamento de Revista Mecánica	329 1500 Ext. 1411	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Jefe de Departamento de Planeación, Servicio Publico con itinerario fijo	(777) 329 1500 Ext. 1417 y 1409	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Juan Manuel Gómez Rueda Jefe de Departamento de Planeación, Servicio publico sin itinerario fijo	329 1500 Ext. 1417 y 1409	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Jorge Adrián Tlatelpa Vázquez Jefe de Departamento de Licencias	329 1500 Ext. 1419	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Jefe de Departamento de Registro vehicular de Servicio Particular	329 1500 Ext. 1412	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
"Ninguno"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Profesional Ejecutivo E
Asesor/a Designado/a

C. Gerardo Soto Aranda
Abogado
Enlace Designado/a