



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 11 de noviembre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE
TRANSPORTE PÚBLICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICENCIAS
Y OPERADORES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO

AGOSTO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	223052000
	Página:	2

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Dirección del Registro de Transporte Público

1.	Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público.....	223052000/01/01
2.	Solicitud de Cambio de Propietaria o Propietario del Vehículo Afecto a la Concesión de Transporte Público.....	223052000/02/01
3.	Solicitud de Prórroga de Concesión de Transporte Público.....	223052000/03/01
4.	Solicitud de Sustitución de Vehículo Afecto a la Concesión de Transporte Público.....	223052000/04/01
5.	Solicitud de Cesión de Derechos con Cambio de Titular de la Concesión.....	223052000/05/01
6.	Solicitud de Reposición de Elementos de Matrícula de Vehículo de Transporte Público.....	223052000/06/01
7.	Solicitud de Modificación de Beneficiarias o Beneficiarios de la Concesión de Transporte Público.....	223052000/07/01
8.	Solicitud de Renovación del Registro de Seguro de Responsabilidad.....	223052000/08/01
9.	Solicitud de Inscripción o Registro del Programa “Publicidad en el Transporte” en Vehículos de Transporte Público.....	223052000/09/01
10.	Registro de Cromática y su Diseño en Vehículos de Transporte Público.....	223052000/10/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

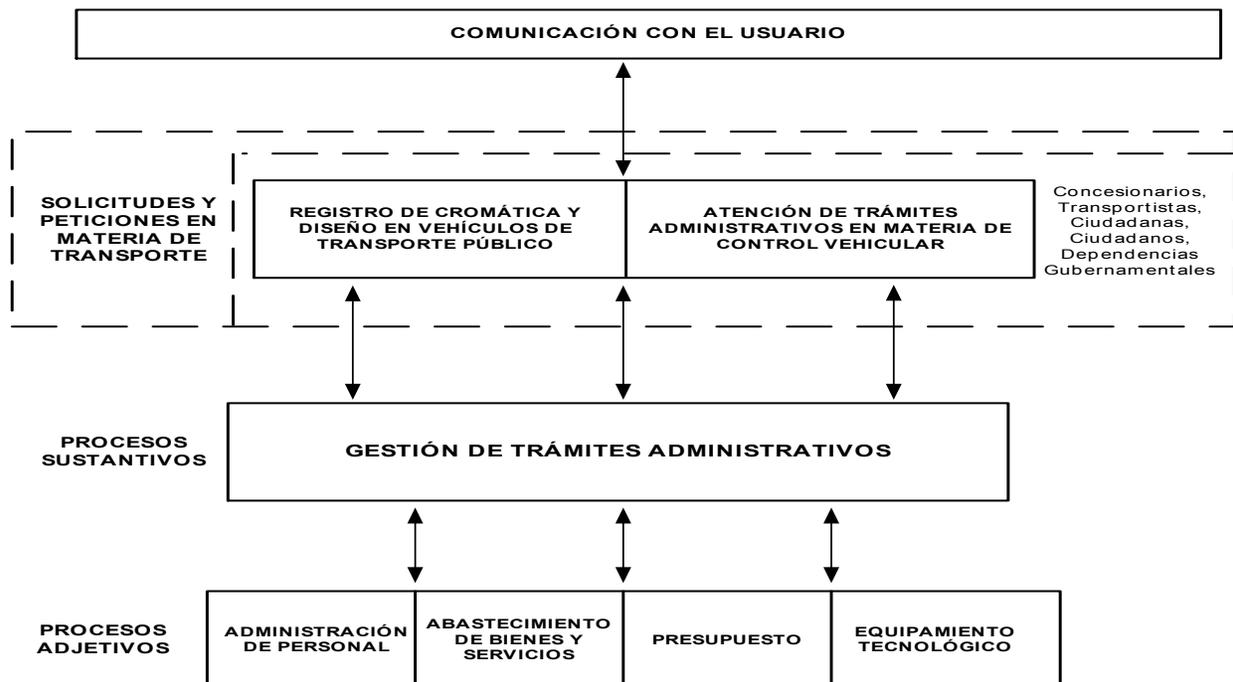
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección del Registro de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección del Registro de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad en materia de gestión de trámites administrativos de los concesionarios en el territorio del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Trámites Administrativos. De la solicitud, a la entrega de la documentación comprobatoria.

Procedimientos:

- Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público.
- Solicitud de Cambio de Propietaria o Propietario del Vehículo Afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Prórroga de Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Sustitución de Vehículo Afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Cesión de Derechos con Cambio de Titular de la Concesión.
- Solicitud de Reposición de Elementos de Matrícula de Vehículo de Transporte Público.
- Solicitud de Modificación de Beneficiarias o Beneficiarios de la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Renovación del Registro de Seguro de Responsabilidad.
- Solicitud de Inscripción o Registro del Programa "Publicidad en el Transporte" en Vehículos de Transporte Público.
- Registro de Cromática y su Diseño en Vehículos de Transporte Público.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
OBJETIVO

Mantener actualizado el Registro Estatal de Transporte Público, mediante el registro de las concesiones y de los vehículos afectos a la misma.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y servidores públicos de la Dirección del Registro de Transporte Público encargadas(os) de atender las solicitudes y/o citas de solicitud de inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público, así como a las y los transportistas involucrados en la realización del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa de la Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar la Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público a las y los titulares de las concesiones.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de transporte público deberá:

- Verificar que los requisitos para la Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público, sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar expediente con los requisitos y turnarlo al área de elaboración de líneas de captura.
- Entregar a la o al titular de la Concesión el "Formato de Transporte Público", a fin de que revise sus datos, y si éstos son correctos, lo firme, y en caso contrario lo regrese al Área de Captura
- Entregar a la o al titular de la Concesión la documentación generada por el trámite de Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público. (Título de concesión, tarjeta de circulación, placas y engomado).

La encargada o encargado del área de captura y validación de la ventanilla de transporte público deberá:

- Capturar la información del expediente de la o el titular de la Concesión y validar los datos, en la base de datos de la Secretaría de Movilidad.
- Imprimir el "Formato de Transporte Público".

La encargada o encargado del área de digitalización de la ventanilla de transporte público deberá:

- Digitalizar los documentos presentados por la o el titular de la Concesión para crear el archivo digital.

La o el titular de la Concesión deberá:

- Presentar los documentos requeridos en el área de recepción de la Ventanilla de Transporte Público y solicitar la Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público.
- Verificar que los datos contenidos en el Formato de Transporte Público sean los correctos y firmarlos.
- Acudir a la Ventanilla de Transporte que le corresponda para recoger la documentación generada concerniente al trámite de Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público.

DEFINICIONES

Concesión.- Acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Concesionario.- Persona o empresa que ha recibido de un organismo oficial el permiso para que explote una actividad o propiedad del gobierno.

Título de Concesión.- Documento resultado de la Inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud de Inscripción al padrón del registro estatal de transporte público por medio de la cita impresa.

RESULTADOS

- Autorización de la Inscripción al padrón del registro estatal de transporte público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de Sustitución de Vehículo afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Cambio de Propietaria o Propietario del Vehículo afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Modificación de Beneficiarias o Beneficiarios de la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Reposición de Elementos de Matrícula de Vehículo de Transporte Público.

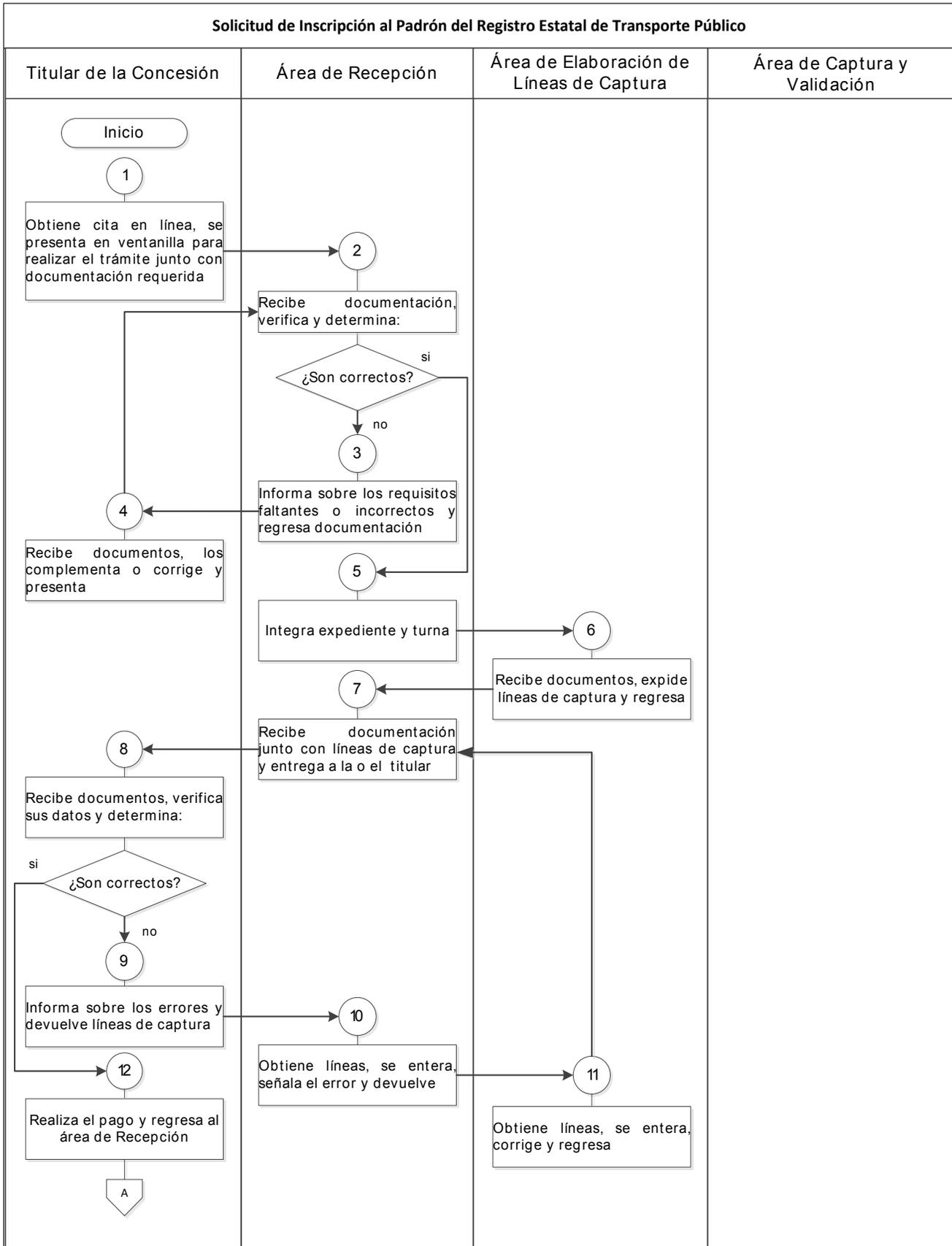
POLÍTICAS

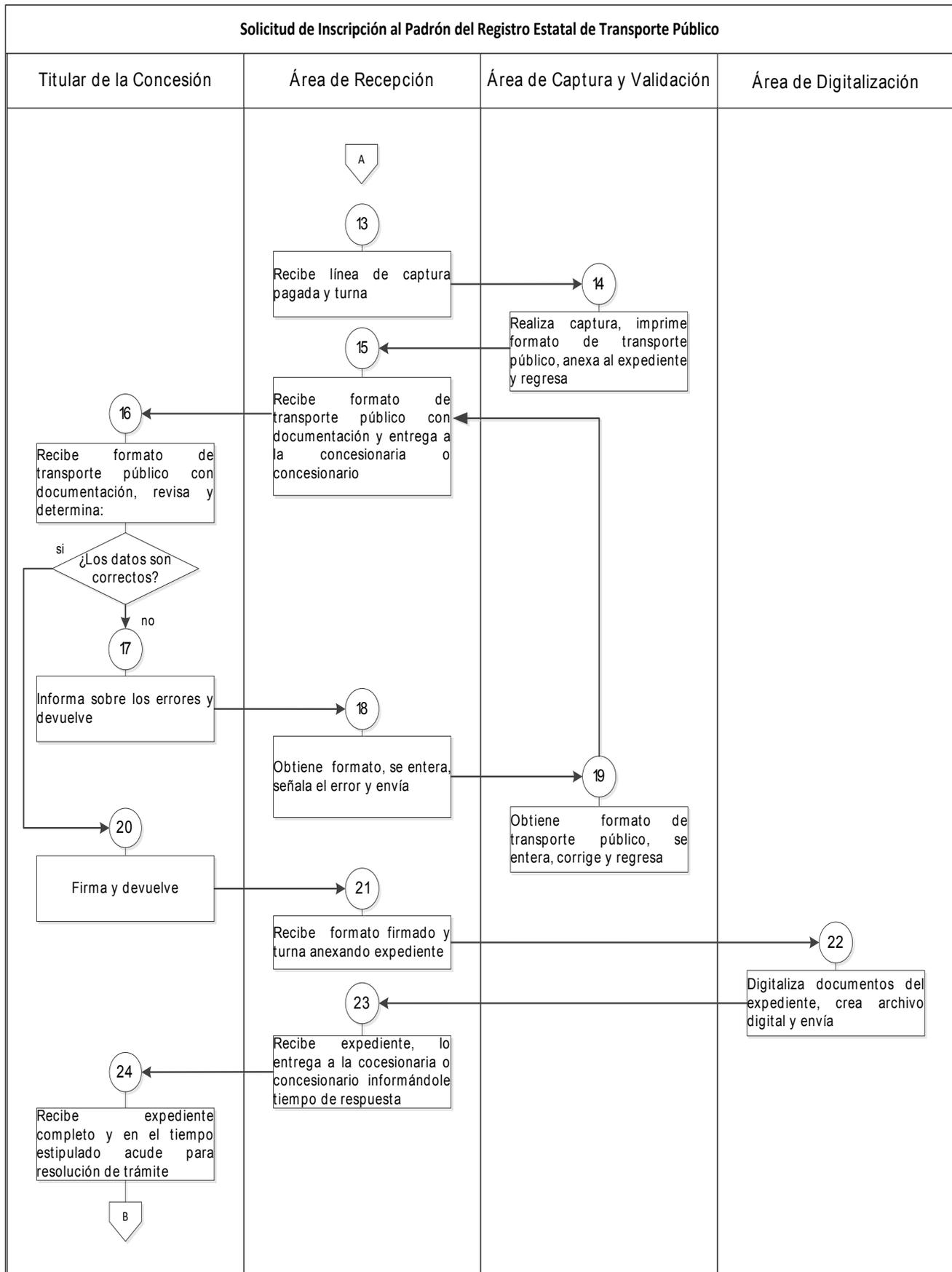
- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los trámites que no cumplan serán devueltos a las o los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

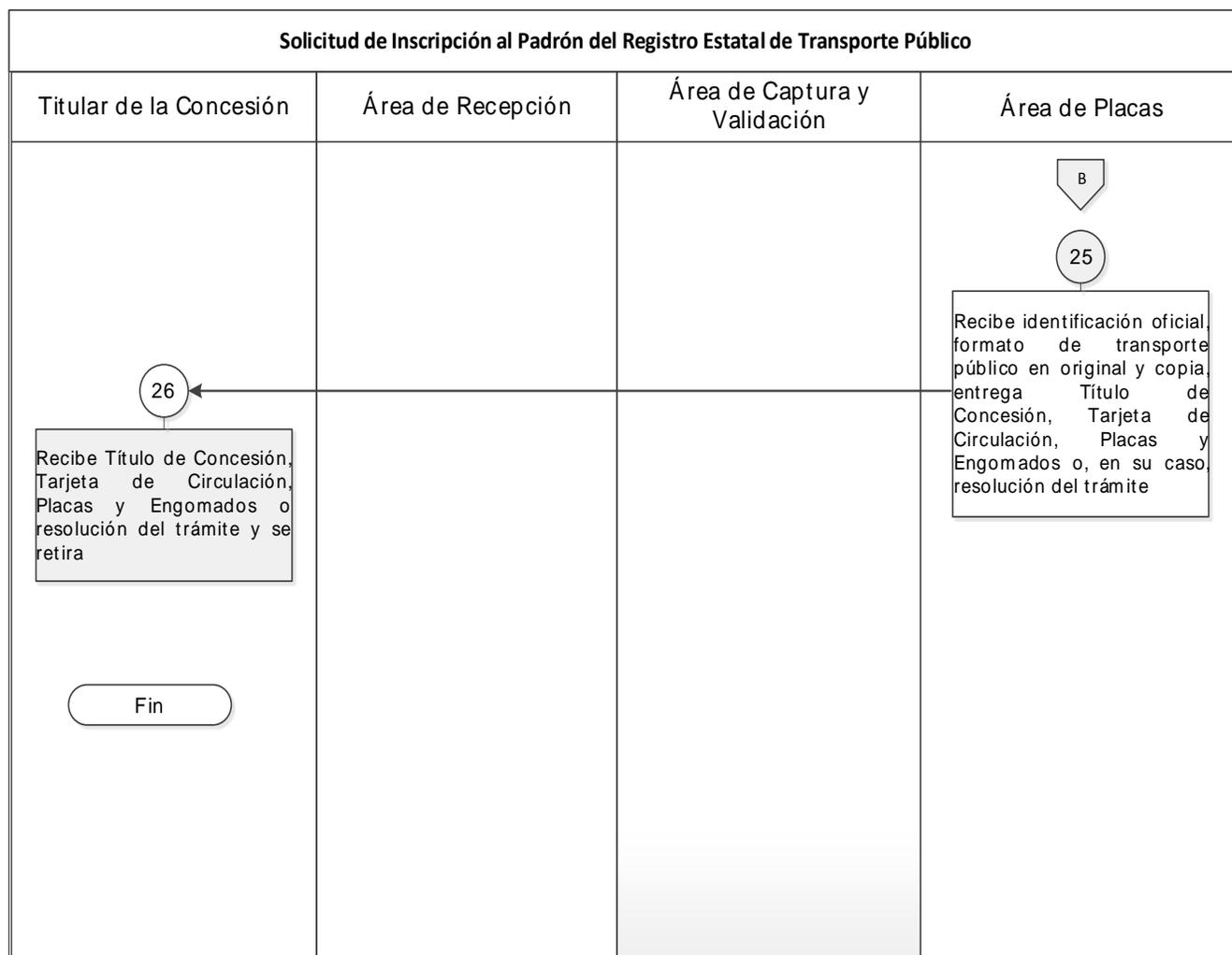
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión	Por medio de la dirección electrónica (http://smovilidad.edomex.gob.mx) agenda cita para realizar el trámite de Inscripción al Registro Público Estatal de Transporte, acude a la Ventanilla de Transporte Público (Área de Recepción) de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos, que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?
3	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la concesionaria o concesionario cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 2.
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra expediente y turna al Área de Elaboración de Líneas de Captura.

6	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Recibe los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente y lo entrega a la o el titular de la Concesión para que revise sus datos y realice el pago correspondiente.
8	Titular de la Concesión	Recibe y revisa la línea de captura y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve líneas.
10	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene líneas, se entera, señala el error y devuelve al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
11	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Obtiene líneas, se entera, corrige y las devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 7.
12	Titular de la Concesión	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al Área de Recepción.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe línea de captura pagada y expediente, turna al área de Captura y Validación.
14	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Realiza la captura de la Información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el formato de transporte público, anexa el formato al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público y expediente y lo entrega a la o el titular de la Concesión para que revise sus datos.
16	Titular de la Concesión	Recibe y revisa el formato de transporte público y determina: ¿Los datos son correctos?
17	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve formato.
18	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene formato, se entera, señala el error y devuelve al Área de Captura y Validación.
19	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Obtiene formato, se entera, corrige y las devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 15.
20	Titular de la Concesión	Sí, firma y devuelve al Área de Recepción de la Ventanilla.
21	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato para transporte público revisado y firmado por la o el titular de la Concesión, lo turna al Área de Digitalización anexando el expediente.
22	Ventanilla de Transporte Público/Área de Digitalización	Digitaliza los documentos que integran el expediente de la Concesión, crea el archivo digital (expediente electrónico) y regresa el expediente al Área de Recepción.
23	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe expediente, lo entrega a la o el titular de la Concesión, informándole que en el lapso de 48 horas a una semana, se dará respuesta de su solicitud.
24	Titular de la Concesión	Recibe expediente completo y en el plazo señalado acude al área de entrega de placas de la Ventanilla de Transporte, con identificación oficial y formato de transporte público, solicita la resolución de su trámite.
25	Ventanilla de Transporte Público/Área de entrega de Placas	Atiende a la concesionaria o concesionario, recibe identificación oficial, formato de transporte público en copia, entrega el Título de Concesión, la Tarjeta de Circulación, Placas y Engomados, o en su caso, la resolución.
26	Titular de la Concesión	Recibe Título de Concesión, Tarjeta de Circulación, Placas, Engomados o resolución y se retira. Fin del procedimiento.







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de solicitudes de inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público Vehicular de Transporte Público aprobados

X 100 = Porcentaje de Inscripciones al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público aprobados mensualmente

Número mensual de solicitudes de inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público Vehicular de Transporte Público recibidas

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas satisfechas

X 100= Porcentaje de usuarios satisfechos

Número total de personas encuestadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público queda registrada en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público y en el Título de Concesión, Tarjeta de Circulación, Placas y Engomados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Transporte Público.
- Tarjeta de Circulación, Placas y Engomado.
- Acuse de Entrega.

FORMATO DE TRANSPORTE PÚBLICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DE TRANSPORTE



ST-89737134-1

1 Fecha DD MM AAAA

2 Folio:

GOBIERNO Inscripción al Padrón Estatal de Transporte Público Prórroga de Concesión Cambio de Titular Sustitución del Vehículo Equipo

- 3 Movimiento
- 4 No. de Otorgamiento:
- 5 Datos del Titular de la Concesión

6 Datos de la Concesión

7 Datos de la Persona que Realiza el Trámite

8 Datos del Vehículo Afecto a la Concesión

9 Datos del Propietario

- PODER NOTARIAL O CARTA PODER
- ACTA DE NACIMIENTO O CUIR
- IDENTIFICACIONES
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- FACTURA
- PÓLIZA DE SEGURO O SEGURO INTERNO
- PERMISO DE RADIOFRECUENCIA

- RECIBO DE TENENCIA
- TARJETA DE CIRCULACIÓN O FOLIO
- RECIBO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN
- TÍTULO DE CONCESIÓN
- AUTORIZACIÓN DE EMPLACAMIENTO
- ÚLTIMA PROBRIOCA
- FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

- ÚLTIMA TRANSFERENCIA
- CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN
- AUTORIZACIÓN PARA VEHÍCULOS EXTRANJEROS
- ACTA DE DEFUNCIÓN
- BAJA DE PLACAS
- CESIÓN DE DERECHOS

HANPIESTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 16 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE MÉXICO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS, Y QUE LOS DOCUMENTOS ANEXOS SON ORIGINALES.

10 Firma

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

NO VALIDO PARA CIRCULAR

Instructivo de llenado del Formato de Transporte Público

Objetivo: Autorizar el Cambio de Propietaria(o) de Vehículo afecto a la Concesión de Transporte Público.

Distribución y destinatario: Se genera en original y copia, el original se le entrega a la o el titular de la de la Concesión una vez atendido el asunto y la copia se archiva en la unidad responsable de atender el asunto turnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realiza el trámite.
2	Folio	Colocar un número de folio para rastrear ágilmente el trámite en posteriores ocasiones.
3	Movimiento	Indicar el movimiento o trámite a realizar.
4	No. de Otorgamiento	Colocar el número de otorgamiento otorgado.
5	Datos del titular de la Concesión	Escribir los datos de identificación de la o el titular de la concesión.
6	Datos de la Concesión	Escribir los datos completos de la concesión.
7	Datos de la persona que realiza el trámite	Escribir nombre y apellidos de la persona que realiza el trámite.
8	Datos del vehículo afecto a la Concesión	Escribir los datos completos del vehículo.
9	Datos del nuevo propietario del vehículo	Escribir los datos completos de identificación del nuevo propietario del vehículo.
10	Nombre y firma del interesado o persona legal	Escribir el nombre y apellidos y asentar la firma de la interesada o interesado, o de su representante legal.

TARJETA DE CIRCULACIÓN

The image shows a 'TARJETA DE CIRCULACIÓN SERVICIO PÚBLICO' from the 'SECRETARÍA DE TRANSPORTE' of the 'GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO'. It features a circular seal and a barcode. The license number '5-0007947' is prominently displayed. Numbered callouts (1-21) identify the following fields and features:

- 1: NOMBRE (Name)
- 2: VEHÍCULO, MARCA (Vehicle, Brand)
- 3: NÚMERO DE MOTOR (Engine Number)
- 4: CILINDROS, CORTE (Cylinders, Stroke)
- 5: (Empty field)
- 6: MODELO (Model)
- 7: CLASE Y TIPO (Class and Type)
- 8: (Empty field)
- 9: OFICINA EXPEDIDORA (Issuing Office)
- 10: (Empty field)
- 11: CONCESIÓN O PERMISO (Concession or Permit)
- 12: PLACAS (Plates)
- 13: NIV. (Level)
- 14: LOCALIDAD (Municipality)
- 15: FECHA DE EXPEDICIÓN (Date of Issuance)
- 16: AGENCIA (Agency)
- 17: TRÁMITE (Process)
- 18: MUNICIPIO ORIGEN (Origin Municipality)
- 19: VEHÍCULO DE ORIGEN (Origin Vehicle)
- 20: (Empty field)
- 21: FOLIO (Folio/Serial Number)

Instructivo de llenado de la Tarjeta de Circulación

Objetivo: Expedir información referente a la concesión y del automóvil.

Distribución y destinatario: Se genera en original y se entrega a la o el titular de la de la Concesión.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Indicar el nombre de la propietaria(o) de la unidad.
2	Vehículo	Describir la marca y submarca del vehículo.
3	Número de Motor	Colocar el número de motor, puede ser numérica, alfabética o ambas.
4	Cilindros	Describir el número de cilindros con que cuenta el vehículo.
5	Comb.	Describir el tipo de combustible que utiliza el vehículo de acuerdo a la tabla de codificaciones.
6	Modelo	Indicar año y modelo del vehículo.
7	Clase y Tipo	Indicar clase y tipo del vehículo de acuerdo a la tabla de codificaciones.
8	Titular	Colocar el nombre de la o el titular de la Concesión.
9	Oficina Expedidora	Indicar la oficina en que es otorgada la tarjeta.
10	Delegación que Corresponde	Especificar la Delegación que corresponde a la Concesión.
11	Concesión o Permiso	Describir la clave de Concesión o Permiso.
12	Placas	Describir el número de placas asignadas al vehículo.
13	Niv.	Colocar el número de serie vehicular.
14	Modalidad	Describir la modalidad de la Concesión.
15	Fecha de Expedición	Indicar la fecha del trámite.
16	Vigencia	Colocar el vencimiento de la tarjeta.
17	Trámite	Describir el número de trámite.
18	Municipio de Origen	Especificar el Municipio de la Concesión.
19	Vehículo de Origen	Especificar si es un vehículo nacional o extranjero.
20	Nombre del Secretario	Indicar el nombre de la o del titular de la Secretaría.
21	Referencia	Colocar el número de referencia del Formato de Transporte Público (FTP).

ACUSE DE ENTREGA

25/11/2016 Reporte de Queja o Sugerencia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO

GRANDE Imprime

"2015. Año del Bicentenario Lustrero de José María Morelos y Pavón"

1 → Tlaxiapa, Estado de México a 25 de Enero del 2016
Venustiano Tlaxiapa

Documentos que se entregan:

2 Placas y Engomado 3 Tarjeta Circulación 4 Título

5 en su condición de 6 de la empresa u organización 7 y que he revisado dichos trámites y los datos y documentos son correctos

8 Declaro bajo protesta de decir verdad, que estoy autorizando (a) para recoger placas, tarjetas de circulación o títulos de la concesión (a) arriba mencionada (a) y relacionadas.

En términos de los art. 156 y 168 del código penal vigente en el Estado de México.

19 Nombre Concedatario 20 Encargado

Nombre: _____ Nombre: Lic. Enrique Zair Rodríguez Bernal Nombre: _____
 Fed. _____ Ceb. _____ Carga: _____
 Email: _____

21 Firma Entrega

Nombre: _____ Firma

AVENIDA DON PAVUTERAZ PRADA S/N 1166 C.P. 38880 HUAPILA LA LINDA, TLAXIAPA, ESTADO DE MÉXICO, TEL: (0155) 3864388 EXT. 2032

22 23

Formato: 01_100_156_152/entrega_placas/Firma/Entrega/Formato/Entrega/01_100_156_152

Instructivo de llenado de Acuse de Entrega

Objetivo: Contar con soporte del acto de entrega.

Distribución y destinatario: Se genera en original y se entrega a la o el titular de la Concesión para firma.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha ventanilla	Describir la fecha de entrega y ventanilla en donde se entrega.
2	Placas y engomados	Señalar el total de placas y engomados a entregar (si fuera el caso).
3	Tarjeta de circulación	Señalar el total de tarjetas de circulación a entregar (si fuera el caso).
4	Título de concesión	Señalar el total de títulos de Concesión a entregar (si fuera el caso).
5	Yo	Indicar el nombre de la persona que está recibiendo los kits de placas.
6	En mi condición de	Indicar la acreditación de la persona que está recibiendo los kits de placas.
7	Empresa u organización	Colocar el nombre de la empresa a la que representa u organización.
8	No.	Indicar el número consecutivo.
9	Zona	Especificar la zona a la que corresponde la Concesión.
10	Región	Especificar la región a la que corresponde la Concesión.
11	Municipio	Especificar el Municipio de Operación de la Concesión.
12	Trámite	Describir el tipo de trámite realizado para la generación de los kits.
13	Modalidad	Describir la modalidad de la Concesión.
14	Placa	Describir el número de placas asignadas al vehículo y que se entregan.
15	Tarjeta	Describir el número de folio de la forma valora y que es entregada.
16	Título	Describir el número de folio de la forma valora y que es entregada.
17	Concesión	Describir la clave de Concesión o Permiso.
18	Referencia	Colocar el número de referencia del Formato de Transporte Público (FTP).
19	Recibe concesionario	Indicar la persona que recibe debe de llenar los espacios con sus datos (nombre, teléfono y e-mail).
20	Encargado	Colocar el nombre de la encargada(o) de placas.
21	Firma	Plasmar la firma de la persona que recibe.
22	Imagen	Plasmar la imagen frontal de la identificación de quien recibe.
23	Imagen 2	Plasmar la imagen del reverso de la identificación de quien recibe.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIA O PROPIETARIO DEL VEHÍCULO AFECTO A LA CONCESIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
OBJETIVO

Mantener actualizado el Registro Estatal de Transporte Público, mediante la realización y registro del cambio de propietaria o propietario del vehículo afecto a la concesión.

ALCANCE

Aplica al personal de las ventanillas de atención de la Dirección del Registro de Transporte Público, encargados de atender las solicitudes y/o citas de Solicitud de cambio de propietaria o propietario del vehículo afecto a la concesión, así como a las y los transportistas involucradas(os) en la realización del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26 fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de cambio de propietaria y propietario de vehículos afectos a concesión de Transporte Público.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de transporte público deberá:

- Verificar que los requisitos para la realización del cambio de propietaria y propietario del vehículo afecto a la Concesión sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar expediente con los requisitos y turnarlo al Área de Validación de Estatus.
- Entregar a la o el titular de la Concesión el "Formato de Transporte Público", con el fin de que revise sus datos, y si éstos son correctos, lo firme.
- Regresar al área de captura de la ventanilla el "Formato de Transporte Público" que sea incorrecto, señalando los errores.
- Enviar al área de digitalización los documentos de la o el titular de la Concesión para su digitalización.
- Entregar a la o el titular de la Concesión su documentación completa y el formato de Transporte Público e informarle tiempo de respuesta.
- Entregar a la o el titular de la Concesión la documentación generada por el trámite de Cambio de propietaria o propietario (Tarjeta de Circulación).

La encargada o encargado del área de captura de la ventanilla de transporte público deberá:

- Validar que la información del expediente de la o el titular de la Concesión, en la base de datos de la Secretaría de Movilidad.
- Imprimir el "Formato de Transporte Público" y enviarlo al área de digitalización.

La encargada o encargado del área de elaboración de líneas de captura deberá:

- Expedir líneas de captura.

La encargada o encargado del área de digitalización de la ventanilla de transporte público deberá:

- Digitalizar los documentos presentados por la o el titular de la Concesión para integrar el expediente electrónico.

La o el titular de la Concesión deberá:

- Presentar los documentos requeridos en el área de recepción de la Ventanilla Única de Atención y verificar que sus datos contenidos en el "Formato de Transporte Público" sean los correctos, y si es así, firmarlos.
- Acudir a la Ventanilla Única de Atención correspondiente para recoger la documentación generada por el cambio de propietaria o propietario del vehículo afecto a la concesión (Tarjeta de circulación).

DEFINICIONES

Concesión.- Al acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Concesionario.- Persona o empresa que ha recibido de un organismo oficial el permiso para que explote una actividad o propiedad del gobierno.

Título de Concesión.- Documento resultado de la inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud del trámite de cambio de propietaria o propietario del vehículo afecto a la concesión por medio de la cita impresa.

RESULTADOS

- Autorización del cambio de propietaria o propietario del vehículo afecto a la concesión.
- Entrega de Tarjeta de Circulación con el nombre de la nueva propietaria o nuevo propietario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de Prórroga de Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Sustitución de Vehículo afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Cesión de Derechos con Cambio de Titular de la Concesión.

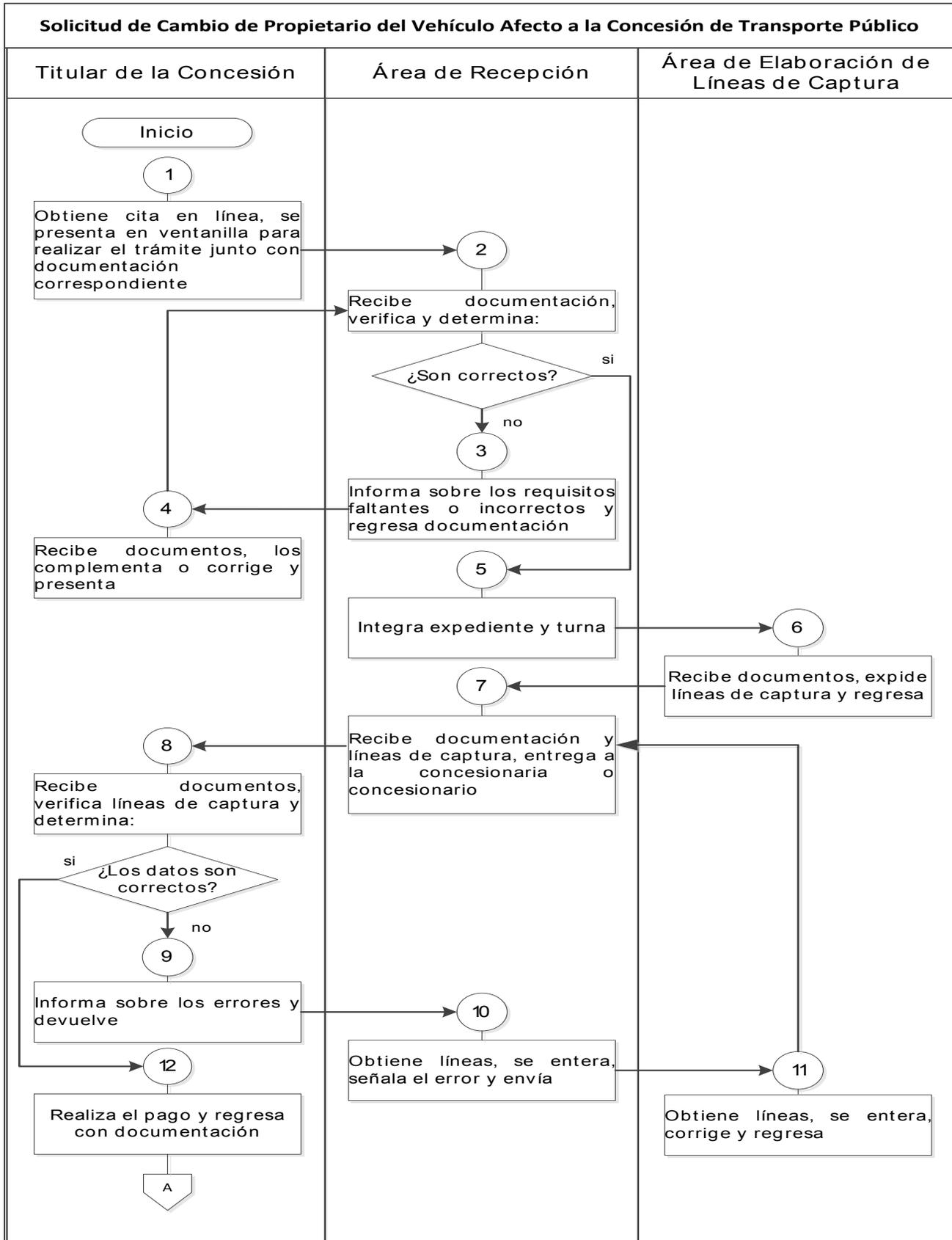
POLÍTICAS

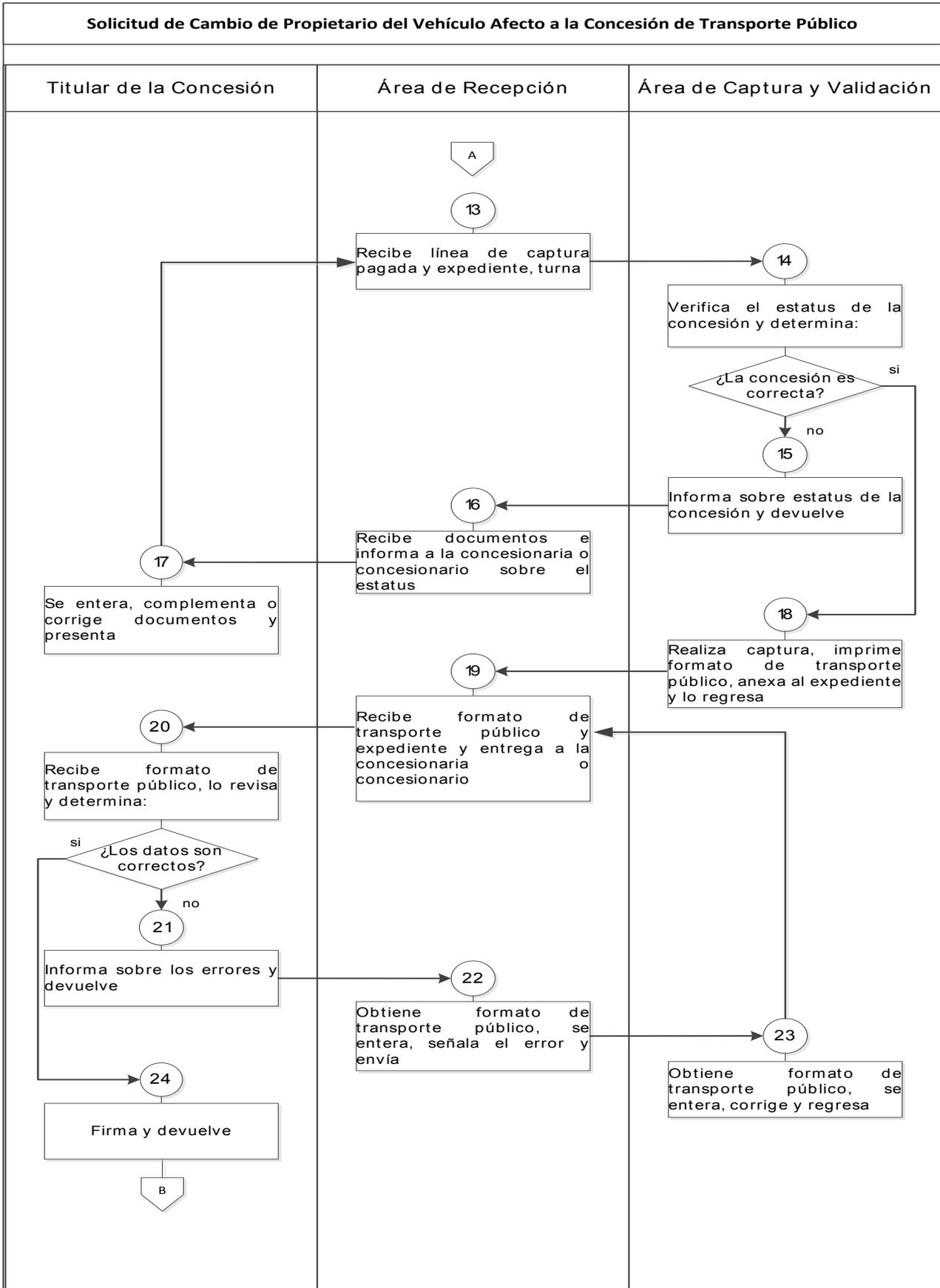
- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los trámites que no cumplan serán devueltos a las y los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

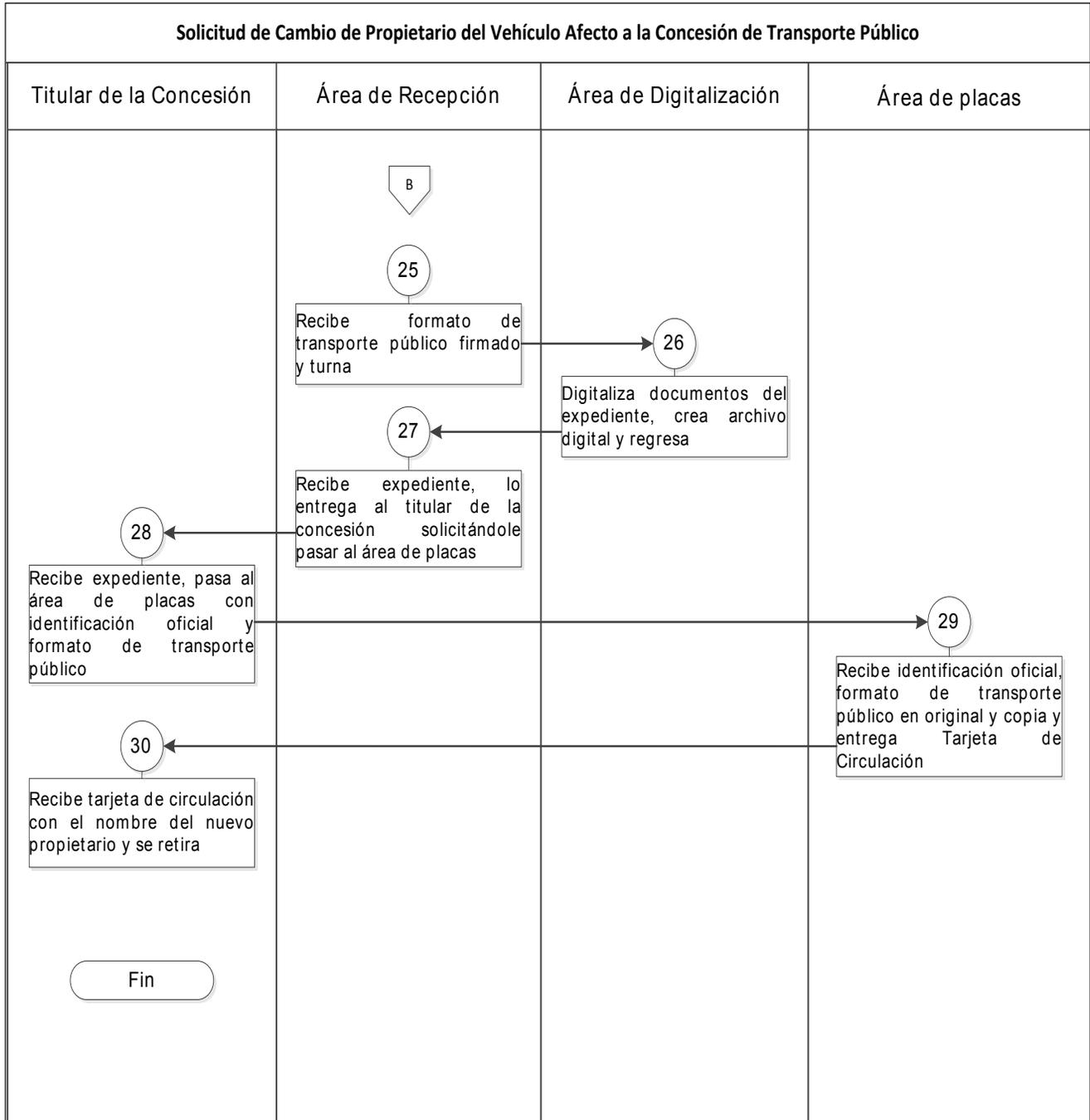
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Cambio de Propietaria o Propietario del Vehículo Afecto a la Concesión de Transporte Público

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión	Por medio de la dirección (http://smovilidad.edomex.gob.mx) agenda cita para realizar el trámite de cambio de propietaria o propietario del vehículo afecto a la concesión de transporte público, acude a ventanilla de transporte público de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos y que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?
3	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la concesionaria o concesionario cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 2.
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra expediente y turna al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
6	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Recibe los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente y lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos y realice el pago correspondiente.
8	Titular de la Concesión	Recibe y revisa las líneas de captura y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve líneas.
10	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene líneas, se entera, señala el error y devuelve al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
11	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Obtiene líneas, se entera, corrige y las devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 7.
12	Titular de la Concesión	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al Área de Recepción.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área	Recibe línea de captura pagada y expediente y turna al área de Captura

	de Recepción	y Validación.
14	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Verifica estatus de la concesión y determina: ¿La concesión es correcta?
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	No, informa al área de recepción sobre el estatus de la Concesión y regresa el expediente.
16	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Se entera, recibe documentos e informa a la concesionaria o concesionario sobre el estatus de su concesión.
17	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 13.
18	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Sí, realiza la captura de la información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el formato de transporte público, lo anexa al expediente y regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
19	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público y expediente y lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos.
20	Titular de la Concesión	Recibe y revisa el formato de transporte público y determina: ¿Los datos son correctos?
21	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve formato.
22	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene formato, se entera, señala el error y devuelve al Área de Captura y Validación.
23	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Obtiene formato, se entera, corrige y las devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 19.
24	Titular de la Concesión	Sí, firma y devuelve al Área de Recepción de la Ventanilla.
25	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público revisado y firmado por la o el titular de la Concesión, lo turna al Área de Digitalización, anexando el expediente.
26	Ventanilla de Transporte Público/Área de Digitalización	Digitaliza los documentos que integran el expediente de la Concesión, crea el archivo digital (expediente electrónico) y regresa al Área de Recepción.
27	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión, informándole que pase al Área de Entrega de Placas.
28	Titular de la Concesión	Recibe expediente completo y pasa al Área de Entrega de Placas con identificación oficial y formato de transporte público.
29	Ventanilla de Transporte Público/Área de entrega de Placas	Atiende a la o al concesionario, recibe identificación oficial, formato de transporte público y entrega Tarjeta de Circulación.
30	Titular de la Concesión	Recibe Tarjeta de Circulación con el nombre de la nueva o nuevo propietario y se retira.
		Fin del procedimiento.







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de cambios de propietaria o propietario realizados

Número mensual de solicitudes de cambio de propietaria y propietario recibidas

X 100 = Porcentaje de cambios de propietaria o propietario aceptados y realizados mensualmente

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas satisfechas

Número total de personas encuestadas

X 100= Porcentaje de usuarios satisfechos

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El cambio de propietaria y propietario del vehículo afecto a la concesión de transporte público, queda registrado en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público y en la Tarjeta de Circulación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

(Incluidos en el Procedimiento Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público)

- Formato de Transporte Público.
- Tarjeta de Circulación, Placas y Engomado.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CONCESIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**OBJETIVO**

Mantener vigente el título de la Concesión cuando la temporalidad ha caducado y el vehículo cuenta con vida útil especificada en la factura de la unidad, mediante la solicitud de una prórroga para poder seguir otorgando el servicio de transporte público.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y servidores públicos de la Dirección del Registro de Transporte Público, encargadas(os) de atender las solicitudes y/o citas de solicitud de prórroga de concesión de transporte público, así como a las y los transportistas involucrados(as) en la realización del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar las prórrogas de concesión a los vehículos de transporte público.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de transporte público deberá:

- Verificar que los requisitos para la realización de la prórroga de concesión sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar expediente con los requisitos y turnarlo al área de validación de estatus.
- Entregar a la o el titular de la concesión el formato de transporte público (FTP), con el fin de que revise sus datos, y si éstos son correctos, lo firme.
- Regresar al área de captura de la ventanilla de transporte público los formatos para transporte público (FTP) que sean incorrectos, señalando los errores para su corrección.
- Enviar al área de digitalización de la ventanilla los documentos de la o el titular de la concesión para su digitalización.
- Entregar a la o el titular de la concesión su documentación completa y título de concesión actualizado.

La encargada o encargado del área de elaboración de líneas de captura deberá:

- Expedir líneas de captura.

La encargada o encargado del área de captura y validación de la ventanilla de transporte público deberá:

- Capturar la información del expediente de la o del titular de la concesión en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público.
- Validar los datos en el sistema de la Secretaría de Movilidad.
- Imprimir los datos la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público en el formato de transporte público y enviarlo al área de recepción de la ventanilla de transporte público.

La encargada o encargado del área de digitalización de la ventanilla de transporte público deberá:

- Digitalizar los documentos presentados por la o el titular de la concesión para crear el archivo digital.

La o el titular de la concesión deberá:

- Presentar los documentos requeridos en el área de recepción de la ventanilla de transporte público.
- Verificar que los datos contenidos en el formato de transporte público sean los correctos y firmarlo.

DEFINICIONES

Concesión.- Acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Concesionario.- Persona o empresa que ha recibido de un organismo oficial el permiso para que explote una actividad o propiedad del gobierno.

Título de Concesión.- Documento resultado de la inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud de prórroga de concesión a través de cita impresa.

RESULTADOS

- Actualización de la vigencia en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público y en el Título de Concesión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de Sustitución de Vehículo afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Cambio de Propietaria o Propietario del Vehículo afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Modificación de Beneficiarias o Beneficiarios de la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Reposición de Elementos de Matrícula de Vehículo de Transporte Público.

POLÍTICAS

- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los trámites que no cumplan serán devueltos a las o los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

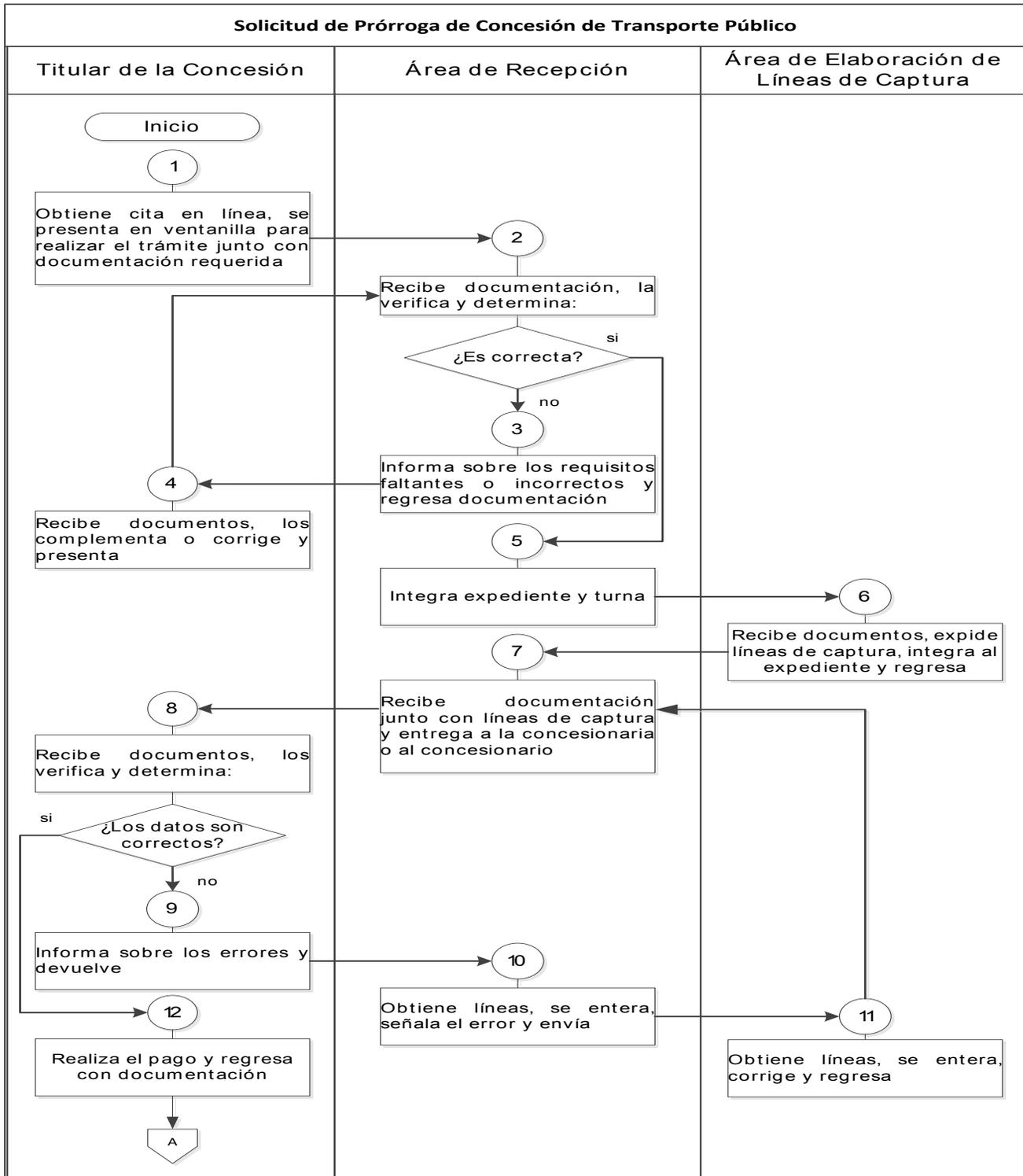
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Prórroga de Concesión de Transporte Público

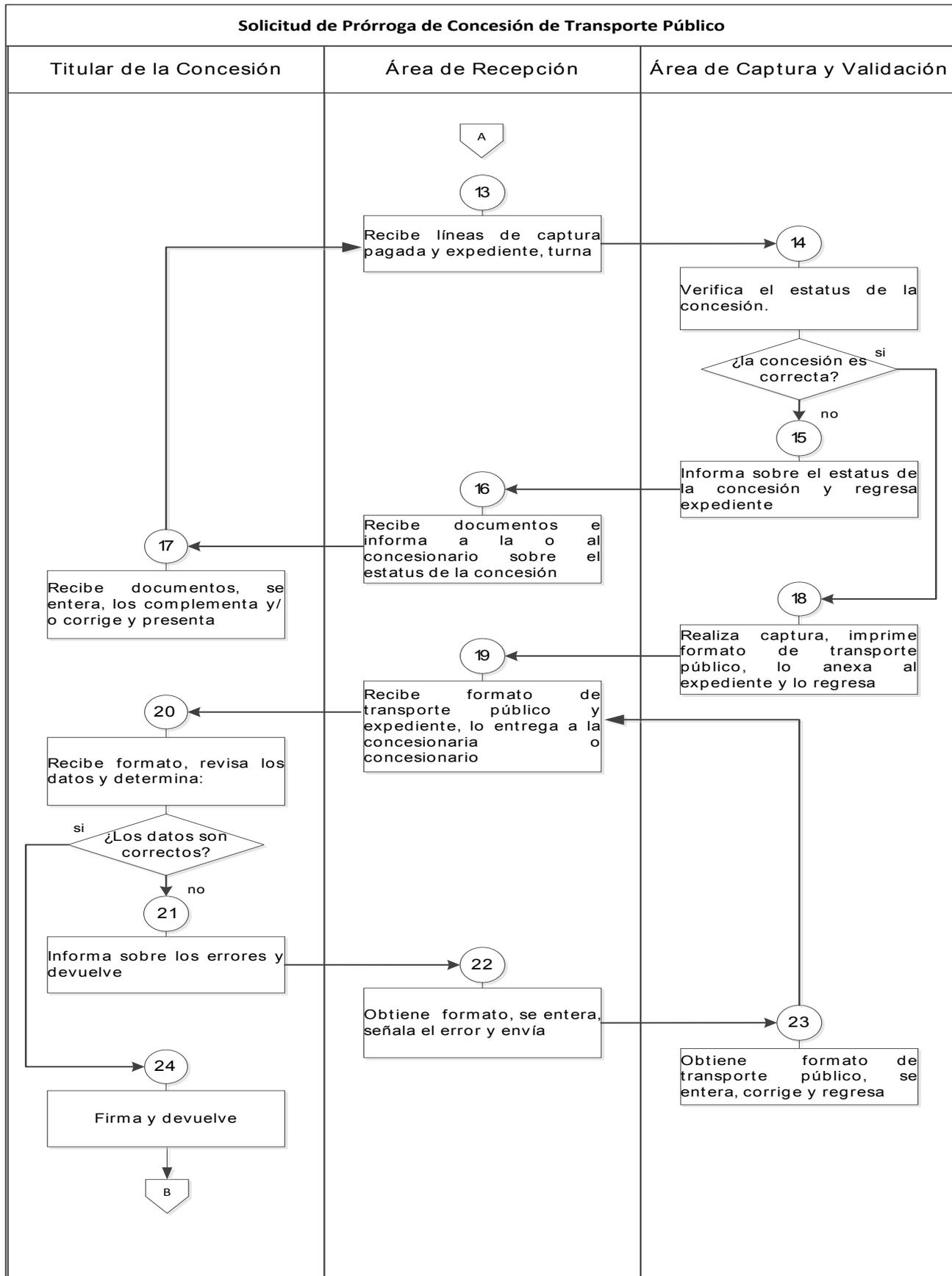
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión	Por medio de la dirección (http://smovilidad.edomex.gob.mx) agenda una cita para realizar el trámite de solicitud de prórroga de concesión de transporte público en la Ventanilla de Transporte Público (Área de Recepción) de la Secretaría de Movilidad, acude el día y hora agendados y entrega la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos y que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?
3	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	No, informa a la concesionaria o concesionario cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige, y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 2.
5	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Sí, integran el expediente y turna al Área de Elaboración de Líneas de Captura.

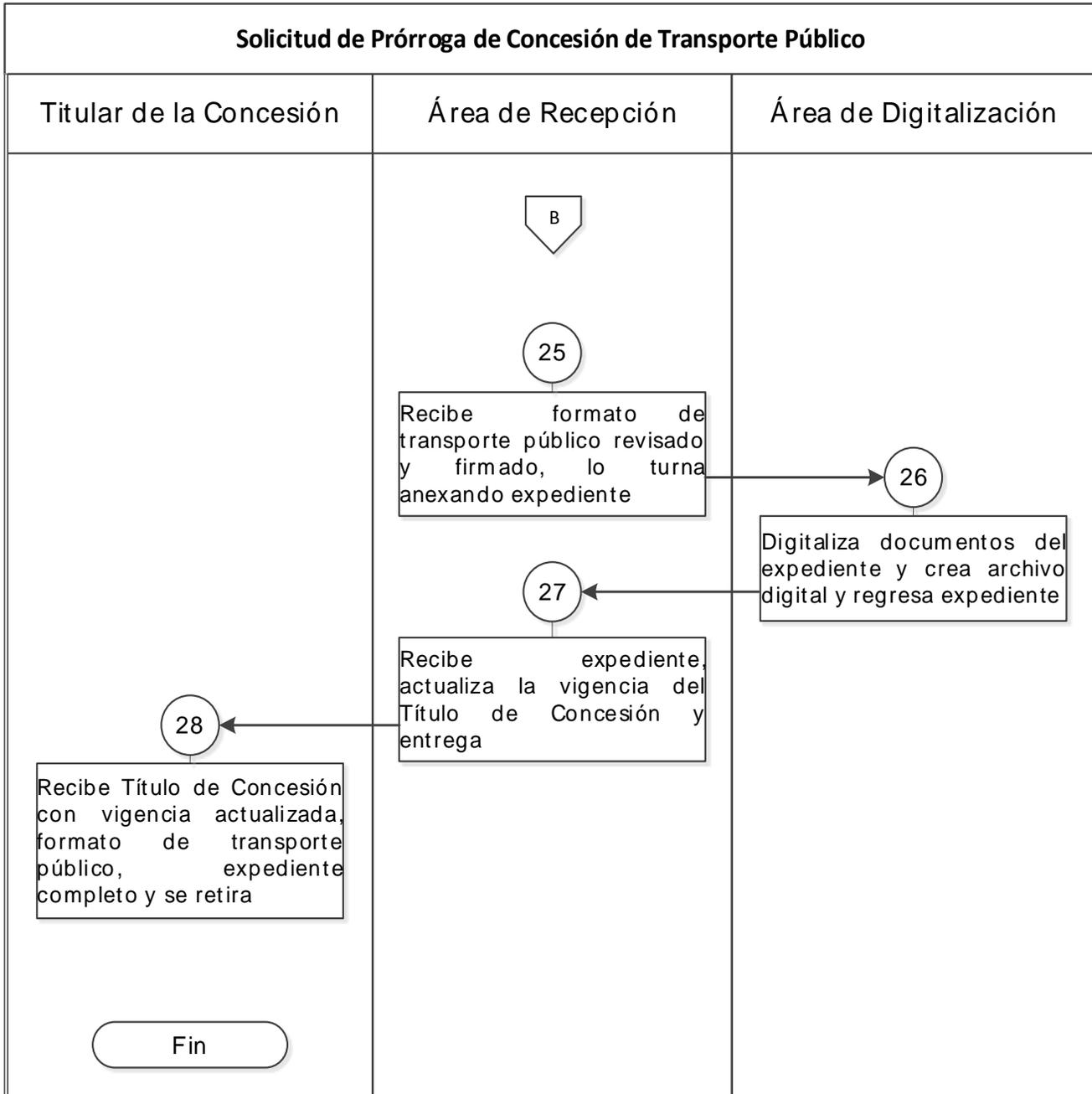
6	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Elaboración de Líneas de Captura	Revisa los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
7	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente, lo entrega a la o el titular de la Concesión para que revise sus datos y realice el pago correspondiente.
8	Titular de la Concesión	Recibe y revisa la línea de captura y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve líneas de captura.
10	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Obtiene líneas de captura, se entera, señala el error y devuelve al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
11	Ventanilla de Transporte Público Área de Elaboración de Líneas de Captura	Obtiene líneas de captura, se entera, corrige y las devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 7.
12	Titular de la Concesión	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al Área de Recepción.
13	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Recibe línea de captura pagada y expediente, turna al área de Captura y Validación.
14	Ventanilla de Transporte Público Área de Captura y Validación	Verifica estatus de la concesión y determina: ¿La concesión es correcta?
15	Ventanilla de Transporte Público Área de Captura y Validación	No, informa al área de recepción sobre el estatus de la Concesión y regresa el expediente.
16	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Se entera, recibe documentos e informa a la concesionaria o el concesionario sobre el estatus de su concesión.
17	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 13.
18	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Captura y Validación	Sí, realiza la captura de la información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el "Formato de Transporte Público", anexa el formato al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
19	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Recibe el "Formato de Transporte Público" y expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos.
20	Titular de la Concesión	Recibe y revisa el Formato de Transporte Público y determina: ¿Los datos son correctos?
21	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve formato.
22	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Obtiene formato, se entera, señala el error y devuelve al Área de Captura y Validación.
23	Ventanilla de Transporte Público Área de Captura y Validación	Obtiene formato, se entera, corrige y las devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 19.
24	Titular de la Concesión	Sí, firma formato y devuelve al Área de Recepción de la Ventanilla.
25	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Recibe el "Formato de Transporte Público" revisado y firmado por la o el titular de la Concesión, lo turna al Área de Digitalización, anexando el expediente.
26	Ventanilla de Transporte Público/Área de Digitalización	Digitaliza los documentos que integran el expediente de la Concesión, crea el archivo digital (expediente electrónico) y regresa el expediente al Área de Recepción.

27	Ventanilla de Transporte Público/ Área de Recepción	Recibe expediente, actualiza la vigencia en el Título de Concesión y entrega expediente completo a la o al titular de la Concesión.
28	Titular de la Concesión	Recibe formato de transporte público con su documentación completa y Título de Concesión con la vigencia actualizada y se retira. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de prórrogas de concesión autorizadas	X 100 =	Porcentaje de prórrogas de concesión otorgadas mensualmente en la Dirección del Registro de Transporte Público
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Número mensual de solicitudes de otorgamiento de prórrogas de concesión recibidas		

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas satisfechas	X 100= Porcentaje de usuarios satisfechos
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Número total de personas encuestadas	

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La prórroga de concesión de servicio público queda registrada en el "Formato de Transporte Público", en el refrendo al reverso del título, en la base del sistema digital y en el acuse.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

(Incluidos en el Procedimiento Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público)

- Formato de Transporte Público.
- Tarjeta de circulación, placas y engomado.
- Acuse de Entrega.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO AFECTO A LA CONCESIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**OBJETIVO**

Realizar el cambio de vehículo afecto a una concesión, cuando el tiempo de su vida útil especificado en la factura ya finalizo, así como por el robo o cualquier percance de la unidad.

ALCANCE

Aplica al personal de las ventanillas de atención de la Dirección del Registro de Transporte Público, encargado de atender las solicitudes y/o citas para realizar la Sustitución de Vehículo afecto a la concesión de Transporte Público, así como a las y los transportistas solicitantes de dicho trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de sustitución de vehículo afecto a la concesión de transporte público.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de transporte público deberá:

- Verificar que los requisitos para la realización de la sustitución de vehículo sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar expediente con los requisitos y turnarlo al Área de Validación de Estatus.
- Entregar a la o al titular de la Concesión el "Formato de transporte Público", con el fin de que revise sus datos, y si éstos son correctos, lo firme.
- Regresar al Área de Captura de la Ventanilla el "Formato para Transporte Público" que sean incorrectos, haciendo observaciones.
- Entregar a la o al titular de la Concesión su documentación completa e informarle tiempo de respuesta.
- Enviar al Área de Digitalización de la Ventanilla los documentos para su digitalización.
- Entregar a la o el titular de la Concesión, previa identificación y acuse de recibo, la documentación generada concerniente al trámite de Cambio de Vehículo (Tarjeta de circulación, placas y engomado).

La encargada o encargado del área de validación de estatus de la ventanilla de transporte público deberá:

- Validar el Estatus de la Concesión y entregar resultado al Área de Captura y Validación.

La encargada o encargado del área de captura y validación de la ventanilla de transporte público deberá:

- Capturar la información del titular de la Concesión en la base de datos de la Secretaría de Movilidad.

- Validar los datos en el sistema de la Secretaría de Movilidad.
- Imprimir el formato de transporte público y enviarlo al área de validación.

La encargada o encargado del área de elaboración de líneas de captura deberá:

- Expedir líneas de captura y entregar al área de recepción.

La encargada o encargado del área de digitalización de la ventanilla de transporte público deberá:

- Digitalizar los documentos presentados por la o el titular de la Concesión para integrar el expediente electrónico.

La o el titular de la Concesión deberá:

- Presentar documentación en la Ventanilla de Transporte Público (Área de Recepción), para solicitar la Sustitución de Vehículo.
- Verificar que sus datos contenidos en el Formato de Transporte Público sean los correctos y firmarlo.
- Acudir a la Ventanilla de Transporte Público que le corresponda para recoger la documentación generada concerniente al trámite de Sustitución de Vehículo.

DEFINICIONES

Concesión.- Acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Concesionario.- Persona o empresa que ha recibido de un organismo oficial el permiso para que explote una actividad o propiedad del gobierno.

Título de Concesión.- Documento resultado de la Inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud de sustitución de vehículo afecto a la concesión de transporte público a través de la cita impresa.

RESULTADOS

- Autorización de Sustitución de Vehículo y la entrega de placas engomado y tarjeta de circulación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de cambio de propietaria o propietario del vehículo afecto a la concesión de transporte público.
- Solicitud de prórroga de concesión de transporte público.
- Solicitud de transferencia de concesión de transporte público con cambio de propietario de vehículo.
- Solicitud de modificación de beneficiarias o beneficiarios de la concesión de transporte público.

POLÍTICAS

- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los trámites que no cumplan serán devueltos a las y los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

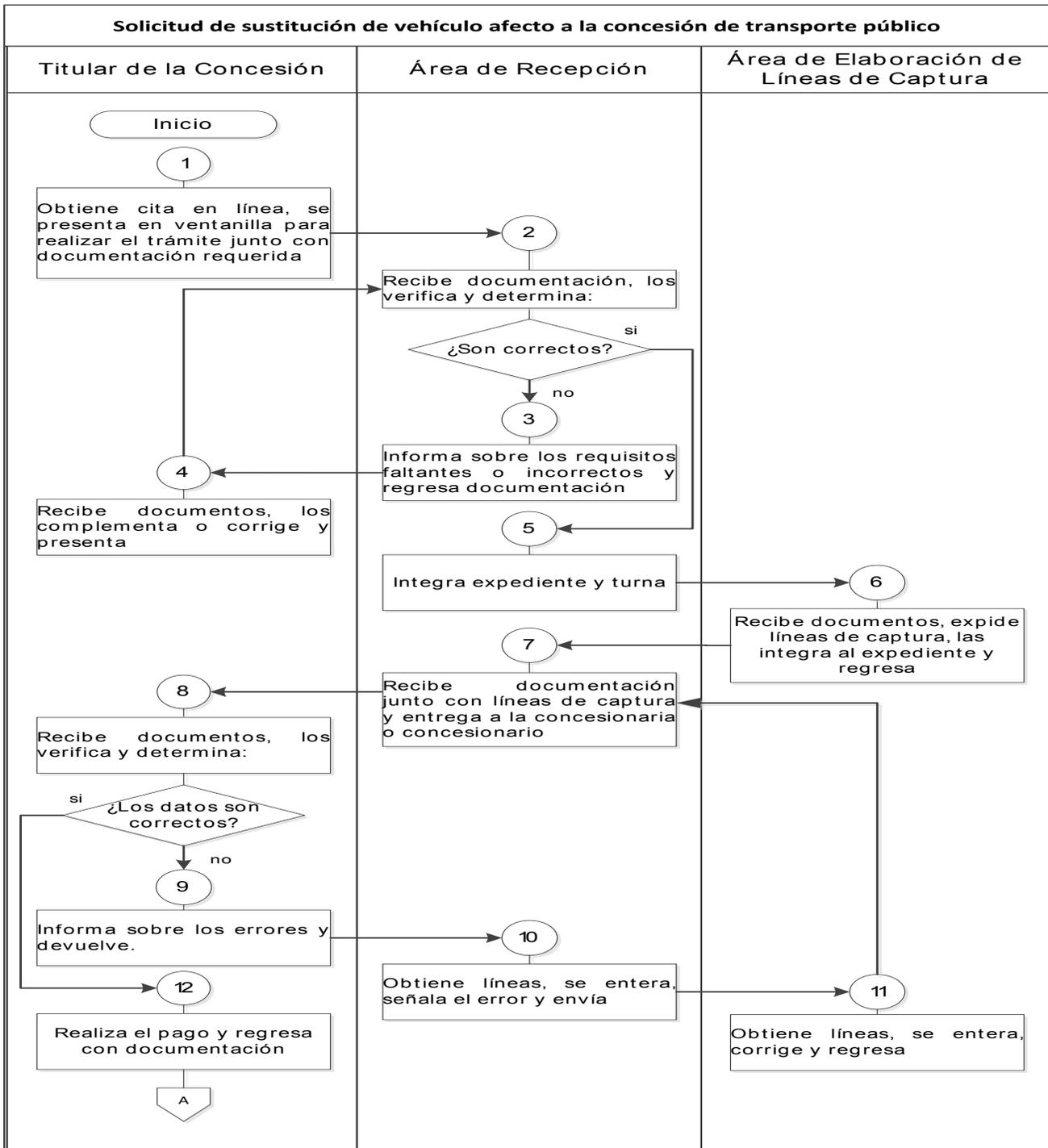
DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Solicitud de Sustitución de Vehículo Afecto a la Concesión de Transporte Público**

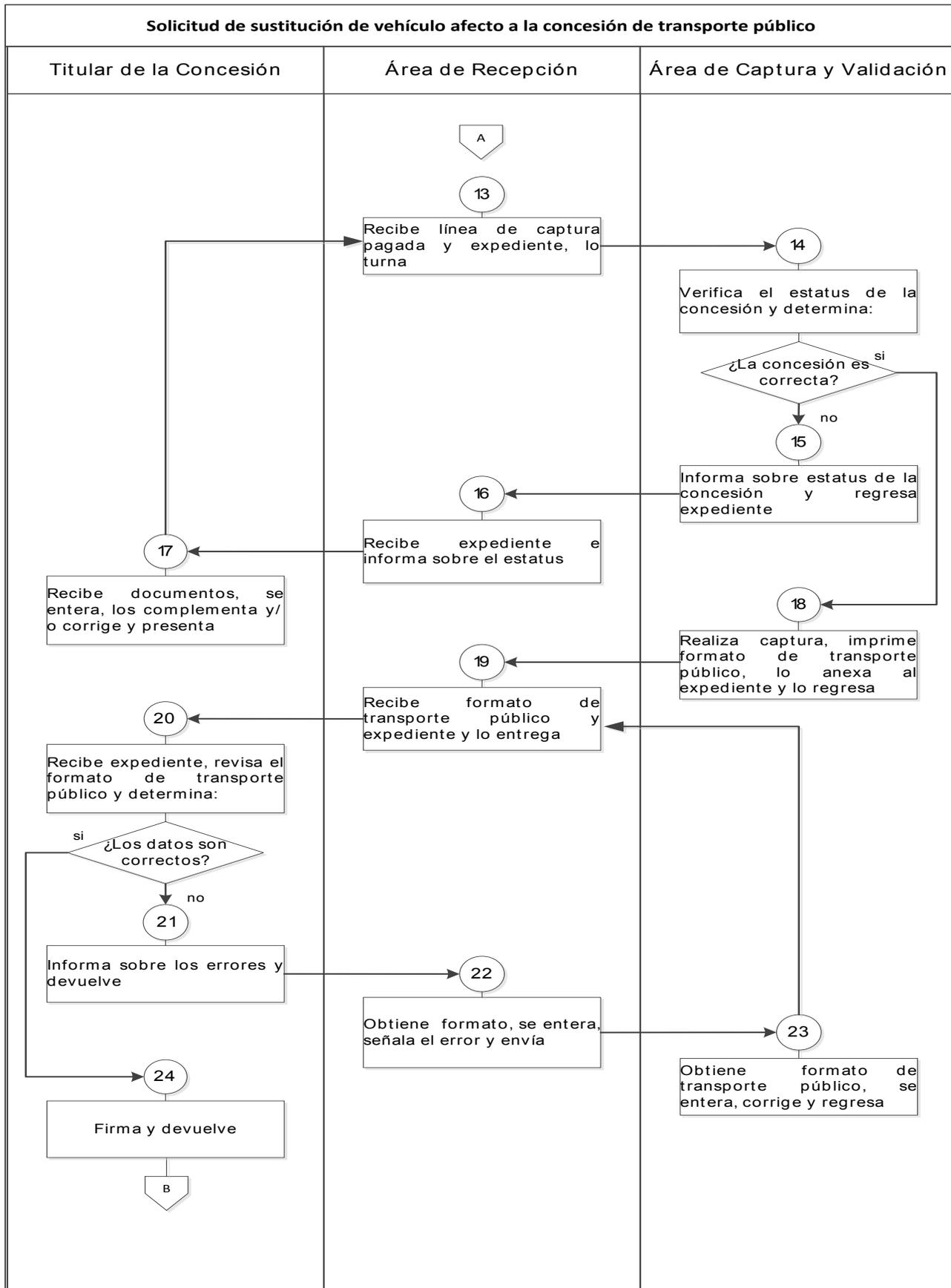
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión	Por medio de la dirección electrónica de la Secretaría de Movilidad (http://smovilidad.edomex.gob.mx) agenda una cita para realizar el trámite de sustitución de vehículo, acude el día y hora agendados a la Ventanilla de Transporte Público (Área de Recepción) de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos y que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?

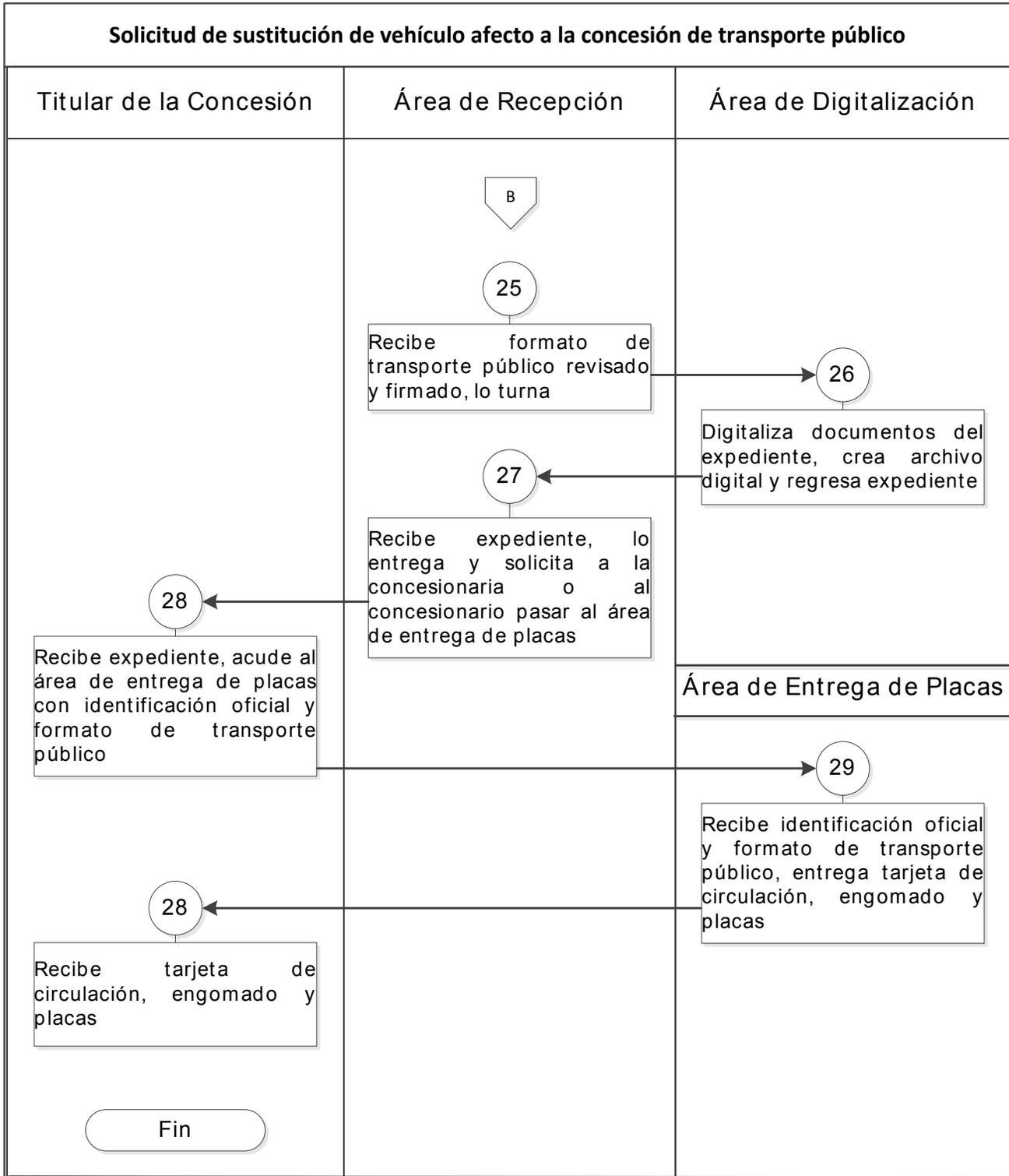
3	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la o al concesionario cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 2.
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra expediente y turna al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
6	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Recibe los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente, lo entrega a la o el titular de la Concesión para que revise sus datos y realice el pago.
8	Titular de la Concesión	Recibe y revisa las líneas de captura y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve líneas de captura.
10	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene líneas de captura, se entera, señala el error y devuelve al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
11	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Obtiene líneas de captura, se entera, las corrige y devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 7.
12	Titular de la Concesión	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al Área de Recepción.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe línea de captura pagada y expediente, turna al área de Captura y Validación.
14	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Verifica estatus de la concesión y determina: ¿La concesión es correcta?
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	No, informa al área de recepción sobre el estatus de la Concesión y regresa el expediente.
16	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Se entera, recibe expediente e informa a la o al concesionario sobre el estatus de su concesión.
17	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 13.
18	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Sí, realiza la captura de la Información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el Formato de Transporte Público, lo anexa al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
19	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe Formato de Transporte Público y expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos.
20	Titular de la Concesión	Recibe expediente, revisa el Formato de Transporte Público y determina: ¿Los datos son correctos?
21	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve formato.
22	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene formato, se entera, señala el error y devuelve al Área de Captura y Validación.
23	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Obtiene formato, se entera, corrige y devuelve al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 19.
24	Titular de la Concesión	Sí, firma y devuelve al Área de Recepción de la Ventanilla.
25	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe Formato de Transporte Público revisado y firmado por la o el titular de la Concesión, lo turna al Área de Digitalización, anexando el expediente.
26	Ventanilla de Transporte Público/Área de Digitalización	Digitaliza los documentos que integran el expediente de la Concesión, crea el archivo digital (expediente electrónico) y regresa el expediente físico al Área de Recepción.
27	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión, informándole que pase al Área de Entrega de Placas.

28	Titular de la Concesión	Recibe expediente completo, se presenta en el Área de Entrega de Placas con identificación oficial y formato de transporte público, solicita la conclusión de su trámite.
29	Ventanilla de Transporte Público/Área de entrega de Placas	Atiende a la o al concesionario, recibe identificación oficial y formato de transporte público, le entrega Tarjeta de Circulación, Placas y Engomados.
30	Titular de la Concesión	Recibe Tarjeta de Circulación, Placas y Engomados y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de sustituciones de vehículos de transporte público realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de sustitución de vehículo de transporte público recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje de sustitución de vehículo de transporte público realizados mensualmente en la Dirección de Registro Estatal de Transporte Público

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Queda evidencia en el acuse de entrega de placas, engomado y tarjeta de circulación, en el formato de transporte público, y en el registro del sistema digital.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

(Incluidos en el Procedimiento Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público)

- Formato de Transporte Público.
- Tarjeta de circulación, placas y engomado.
- Acuse de Entrega.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CESIÓN DE DERECHOS CON CAMBIO DE TITULAR DE LA CONCESIÓN**OBJETIVO**

Mantener actualizado el Registro Estatal de Transporte Público, mediante la realización y registro de la cesión de derechos con cambio de titular de la concesión.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y servidores públicos de la Dirección del Registro de Transporte Público encargados de realizar el trámite de Cesión de Derechos con Cambio de titular de la Concesión, así como a las y los transportistas involucradas(os) en la realización del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de Cesión de Derechos con Cambio de Titular de la Concesión de Transporte Público.

La encargada o encargado del Área de Recepción de la Ventanilla de Transporte Público deberá:

- Verificar que los requisitos para la realización de la Cesión de Derechos con Cambio de Titular de la Concesión sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar expediente con los requisitos y turnarlo al Área de Validación de Estatus.
- Entregar a la o al titular de la Concesión el Formato para Transporte Público, con el fin de que revise sus datos, y si éstos son correctos, lo firme.
- Regresar al Área de Captura de la Ventanilla los Formatos para Transporte Público que sean incorrectos, señalando los errores para corrección.
- Enviar al Área de Digitalización los documentos de la o del titular de la Concesión para su digitalización.
- Entregar a la o al titular de la Concesión su documentación completa y Formato de Transporte Público, e informarle tiempo de respuesta.
- Entregar a la o al titular de la Concesión, previa identificación y acuse de recibo, la documentación generada concerniente (Título de Concesión y Tarjeta de Circulación).

La encargada o encargado del Área de Captura y Validación de la Ventanilla de Transporte Público deberá:

- Capturar la información del expediente de la o del titular de la Concesión en la base de datos de la Secretaría de Movilidad.
- Validar los datos en el sistema de la Secretaría de Movilidad.
- Imprimir el Formato para Transporte Público y enviarlo al Área de Digitalización.

La encargada o encargado del área de elaboración de líneas de captura deberá:

- Expedir líneas de captura y turnarlas al área de recepción.

La encargada o encargado del Área de Digitalización de la Ventanilla de Transporte Público deberá:

- Digitalizar los documentos presentados por la o el titular de la Concesión para integrar el expediente electrónico.

La o el titular de la Concesión deberá:

- Verificar que los datos contenidos en el formato para Transporte Público sean los correctos y firmarlo.
- Acudir a la Ventanilla de Transporte que le corresponda para recoger la documentación generada concerniente al trámite de Transferencia con Cambio de Propietario.

DEFINICIONES

Concesión.- Acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Concesionario.- Persona o empresa que ha recibido de un organismo oficial el permiso para que explote una actividad o propiedad del gobierno.

Título de Concesión.- Documento resultado de la Inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud de cesión de derechos con cambio de titular de la Concesión por medio de la cita impresa.

RESULTADOS

- Autorización de cesión de derechos con cambio de titular de la Concesión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de sustitución de vehículo afecto a la concesión de transporte público.
- Solicitud de reposición de elementos de matrícula de vehículo de transporte público.

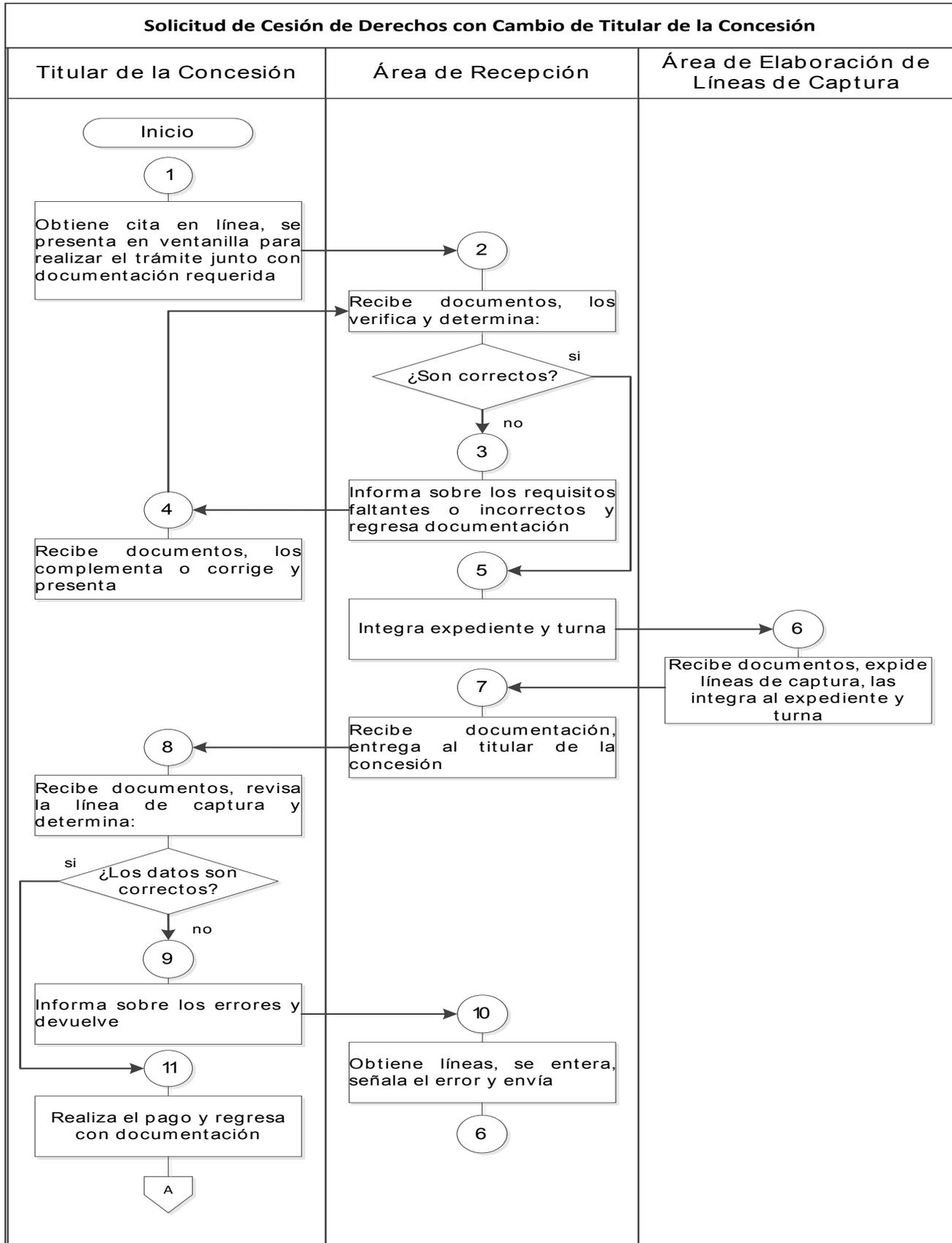
POLÍTICAS

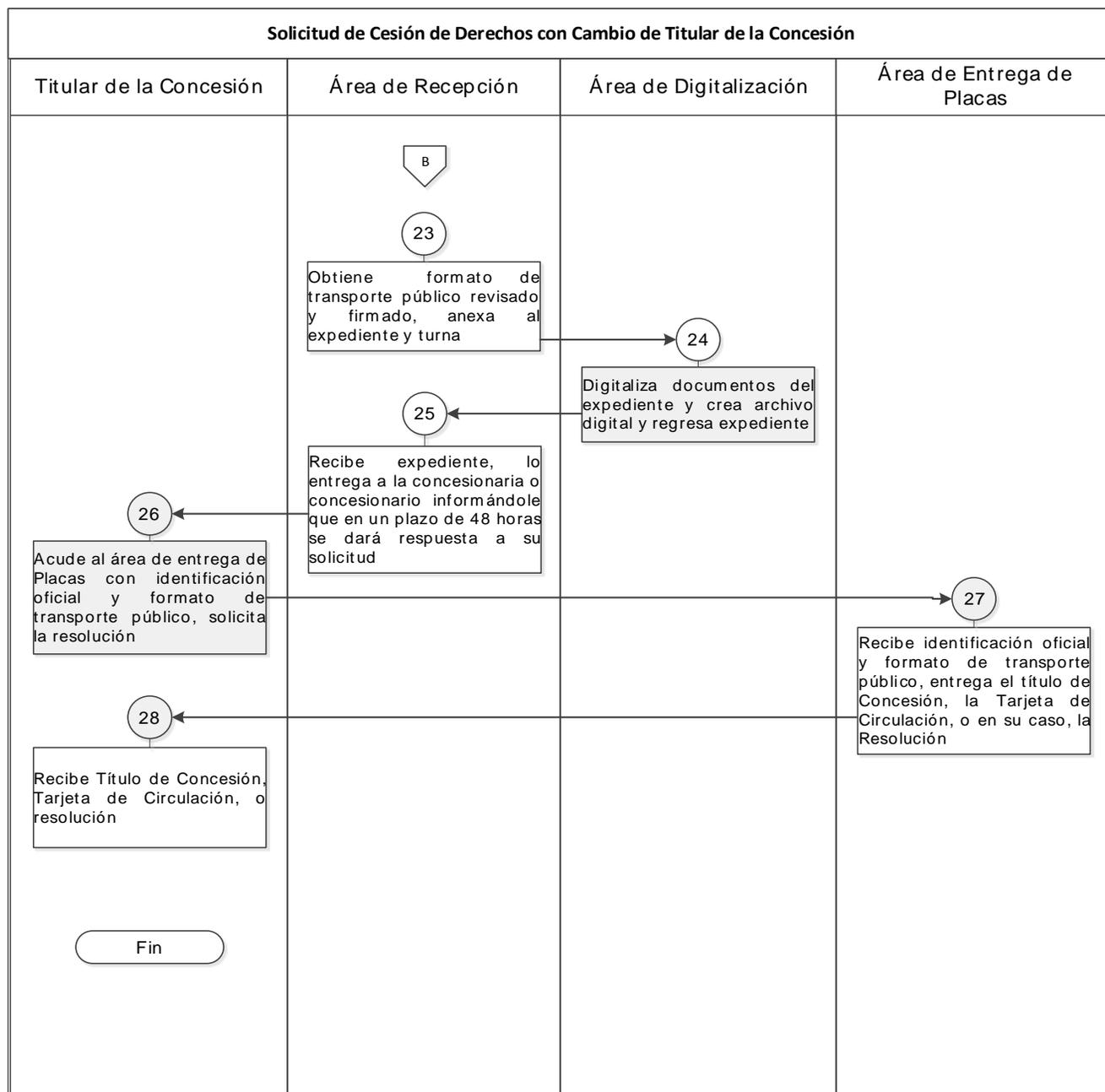
- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los trámites que no cumplan serán devueltos a las y los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Solicitud de Cesión de Derechos con cambio de titular de la Concesión**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión	Por medio de la dirección electrónica de la Secretaría de Movilidad (http://smovilidad.edomex.gob.mx) agenda una cita para realizar el trámite de cesión de derechos con cambio de titular de una Concesión, acude el día y hora agendados al área de recepción de la ventanilla de transporte público de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos y que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?
3	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la o al concesionario cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 2.
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra expediente y turna al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
6	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Recibe los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.

7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos y realice el pago correspondiente.
8	Titular de la Concesión	Recibe y revisa las líneas de captura y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve líneas de captura.
10	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene líneas de captura, señala el error y devuelve al Área de Elaboración de Líneas de Captura. Se conecta con la actividad número 6.
11	Titular de la Concesión	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al Área de Recepción.
12	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe línea de captura pagada y expediente, turna al área de Captura y Validación.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Verifica estatus de la concesión y determina: ¿La concesión es correcta?
14	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	No, informa al Área de Recepción de Documentos sobre el estatus de la Concesión y regresa el expediente.
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Se entera, recibe documentos e informa a la o al concesionario sobre el estatus de su concesión. Se conecta con la actividad número 4.
16	Ventanilla de Transporte Público /Área de Captura y Validación	Sí, realiza la captura de la Información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el formato de transporte público, lo anexa al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
17	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe expediente y lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos.
18	Titular de la Concesión	Recibe expediente, revisa el formato de transporte público y determina: ¿Los datos son correctos?
19	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve formato.
20	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene formato, se entera, señala el error y devuelve al Área de Captura y Validación.
21	Ventanilla de Transporte Público /Área de Captura y Validación	Recibe formato, realiza correcciones, lo imprime y regresa al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 17.
22	Titular de la Concesión	Sí, firma y devuelve al Área de Recepción de la Ventanilla.
23	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público revisado y firmado por la o el titular de la Concesión, lo turna al Área de Digitalización, anexando el expediente.
24	Ventanilla de Transporte Público/Área de Digitalización	Digitaliza todos los documentos que integran el expediente de la Concesión, crea el archivo digital (expediente electrónico) y regresa el expediente físico al Área de Recepción.
25	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión, informándole que en el lapso de 48 horas a una semana, se dará respuesta de su solicitud.
26	Titular de la Concesión	En el plazo señalado acude al área de entrega de placas de la ventanilla de transporte correspondiente con identificación oficial y formato de transporte público, solicita la resolución de su trámite.
27	Ventanilla de Transporte Público/Área de Entrega de Placas	Atiende a la concesionaria o concesionario, solicita identificación oficial y el formato de transporte público, entrega título de Concesión, Tarjeta de Circulación, o en su caso, la resolución.
28	Titular de la Concesión	Recibe Título de Concesión, la Tarjeta de Circulación, o en su caso, la resolución.
		Fin del Procedimiento.





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de cesiones de derechos con cambio de titular de la Concesión aprobadas

Número mensual de solicitudes de cesión de derechos con cambio de titular de la Concesión recibidas

$X 100 =$ Porcentaje de transferencias con cambio de propietario aprobadas y realizadas mensualmente

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas satisfechas

Número total de personas encuestadas

$X 100 =$ Porcentaje de usuarios satisfechos

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La Solicitud de Cesión de Derechos con Cambio de Titular de la Concesión queda registrada en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, en la Tarjeta de Circulación y Título de Concesión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

(Incluidos en el Procedimiento Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público)

- Formato de transporte público.
- Tarjeta de circulación, placas y engomado.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE MATRÍCULA**OBJETIVO**

Mantener actualizado el Registro Estatal de Transporte Público, mediante la realización y registro de la reposición de elementos de matrícula.

ALCANCE

Aplica al personal de las ventanillas de atención de la Dirección del Registro de Transporte Público, encargados de atender las solicitudes y/o citas para la reposición de elementos de matrícula, así como a las y los transportistas solicitantes del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de reposición de elementos de matrícula.

La encargada o encargado del Área de Recepción de la Ventanilla de Transporte Público deberá:

- Verificar que los requisitos para la realización del trámite de reposición de elementos de matrícula sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar expediente con los requisitos y turnarlo al área de Validación de Estatus.
- Entregar a la o al titular de la Concesión el Formato para Transporte Público, con el fin de que revise sus datos, y si éstos son correctos, lo firme.
- Regresar al Área de Captura de la Ventanilla los formatos que sean incorrectos, señalando los errores para su corrección.
- Enviar al Área de Digitalización los documentos de la o del titular de la Concesión para su digitalización.
- Entregar a la o al titular de la Concesión su documentación completa y el Formato de Transporte Público, e informarle tiempo de respuesta.
- Entregar a la o al titular de la Concesión, la documentación generada concerniente al trámite de reposición de elementos de matrícula (Tarjeta de circulación, placas y engomado).

La encargada o encargado del Área de Captura y Validación de la ventanilla de transporte público deberá:

- Capturar la información del expediente de la o del titular de la Concesión en la base de datos de la Secretaría de Movilidad.
- Validar los datos en el sistema de la Secretaría de Movilidad.
- Imprimir el Formato para Transporte Público y enviarlo al Área de Digitalización.

La encargada o encargado del Área de Elaboración de Líneas de Captura deberá:

- Expedir líneas de captura y enviarlas al área de recepción.

La encargada o encargado del Área de Digitalización de la Ventanilla de Transporte Público deberá:

- Digitalizar los documentos presentados por la o el titular de la Concesión para integrar el expediente electrónico.

La o el titular de la Concesión deberá:

- Presentar la documentación requerida en el área de recepción de la Ventanilla de Transporte Público.
- Verificar que sus datos contenidos en el Formato para Transporte Público sean los correctos y firmarlo.

DEFINICIONES

Concesión.- Acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Concesionario.- Persona o empresa que ha recibido de un organismo oficial el permiso para que explote una actividad o propiedad del gobierno.

Título de Concesión.- Documento resultado de la Inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud del trámite de la reposición de elementos de matrícula por medio de la cita impresa.

RESULTADOS

- Autorización de la reposición de elementos de matrícula.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de Prórroga de Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Cesión de Derechos con Cambio de Titular de la Concesión.
- Solicitud de Modificación de Beneficiarias o Beneficiarios de la Concesión de Transporte Público.

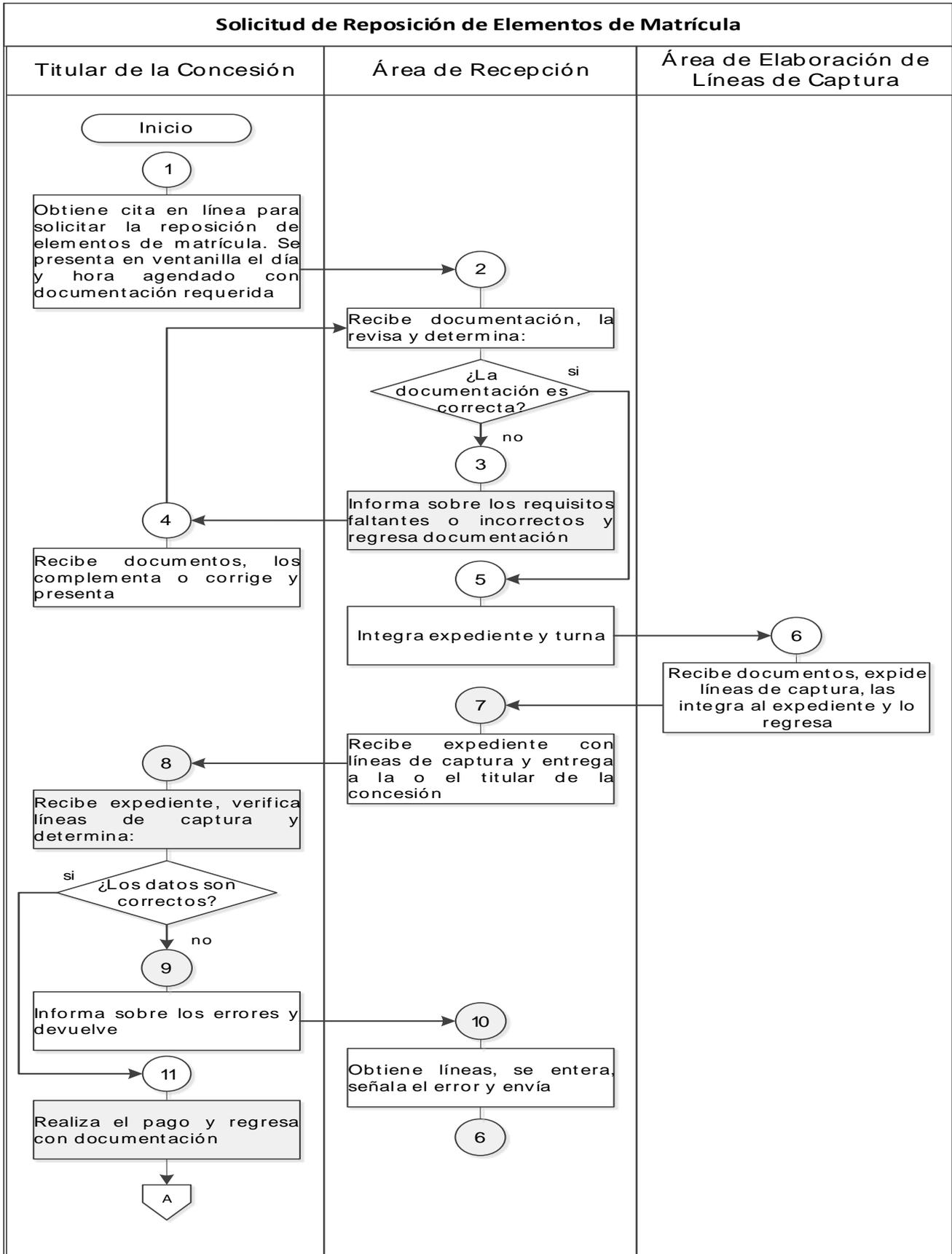
POLÍTICAS

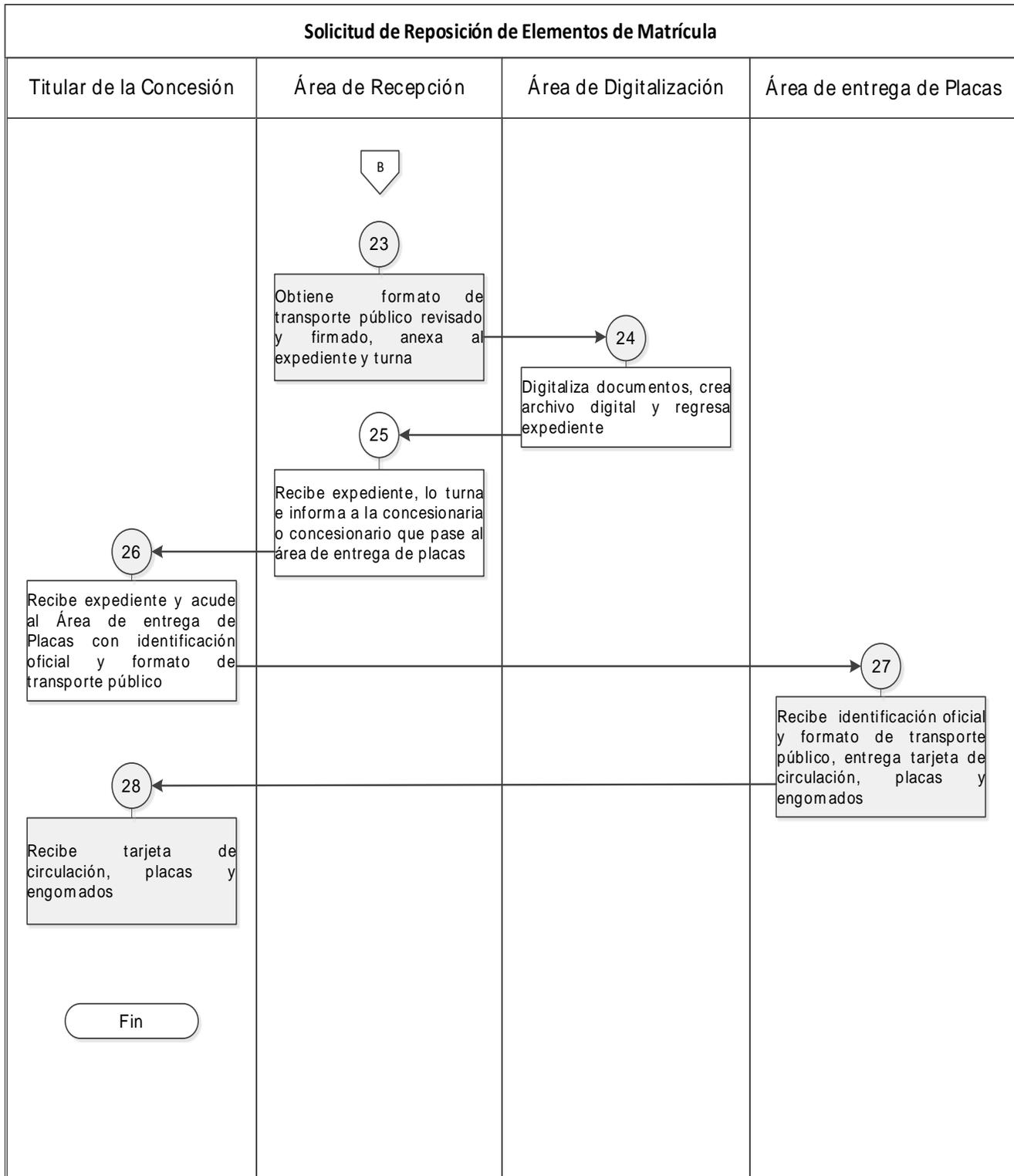
- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los trámites que no cumplan, serán devueltos a los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Solicitud de Reposición de Elementos de Matrícula**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión	Por medio de la dirección electrónica de la Secretaría de Movilidad (http://smovilidad.edomex.gob.mx) agenda una cita para realizar el trámite de reposición de elementos de matrícula, acude el día y hora agendados a la Ventanilla de Transporte Público (Área de Recepción) de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos y que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?
3	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la concesionaria o concesionario cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 2.
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra expediente y turna al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
6	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Verifica los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al Área de Recepción.
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos y realice el pago correspondiente.

8	Titular de la Concesión	Recibe y revisa las líneas de captura y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve líneas de captura.
10	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene líneas de captura, se entera, señala el error y devuelve al Área de Elaboración de Líneas de Captura. Se conecta con la actividad número 6.
11	Titular de la Concesión	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al Área de Recepción.
12	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe línea de captura pagada y expediente, turna al área de Captura y Validación.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Verifica estatus de la concesión y determina: ¿La concesión es correcta?
14	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	No, informa al área de recepción de Documentos sobre el estatus de la Concesión y regresa el expediente.
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Se entera, recibe documentos e informa a la o al concesionario sobre el estatus de su concesión. Se conecta con la actividad número 4.
16	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Sí, realiza la captura de la Información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el formato de transporte público, anexa el formato al expediente y lo regresa.
17	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público y expediente y lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos.
18	Titular de la Concesión	Recibe y revisa el formato de transporte público y determina: ¿Los datos son correctos?
19	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve formato.
20	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene formato, se entera, señala el error y devuelve al Área de Captura y Validación.
21	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Recibe formato con observaciones, realiza correcciones y regresa al área de recepción. Se conecta con actividad número 17.
22	Titular de la Concesión	Sí, firma y devuelve al Área de Recepción de la Ventanilla.
23	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público revisado y firmado por la o el titular de la Concesión, lo turna al Área de Digitalización, anexando el expediente.
24	Ventanilla de Transporte Público/Área de Digitalización	Digitaliza todos los documentos que integran el expediente de la Concesión y crea el archivo digital (expediente electrónico) y regresa expediente físico al Área de Recepción.
25	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión, informándole que pase al Área de Entrega de Placas.
26	Titular de la Concesión	Recibe expediente completo y pasa al Área de Entrega de Placas con identificación oficial, formato de transporte público y solicita la resolución de su trámite.
27	Ventanilla de Transporte Público/Área de entrega de Placas	Atiende a la concesionaria o concesionario, recibe identificación oficial y formato de transporte público, entrega Tarjeta de Circulación, Placas y Engomados.
28	Titular de la Concesión	Recibe Tarjeta de Circulación, Placas y Engomados y se retira.
		Fin del Procedimiento.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de reposiciones de elementos de matrícula realizadas

X 100 = Porcentaje de reposiciones de elementos de matrícula realizados mensualmente

Número mensual de solicitudes de reposición de elementos de matrícula recibidas

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas satisfechas}}{\text{Número total de personas encuestadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarios satisfechos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La reposición de elementos de matrícula queda registrada en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, y en Tarjeta de Circulación, Placas y Engomados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

(Incluidos en el Procedimiento Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público)

- Formato de transporte público.
- Tarjeta de circulación, placas y engomado.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS DE UNA CONCESIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**OBJETIVO**

Mantener actualizado el Registro Estatal de Transporte Público, mediante el registro y cambio de beneficiarias o beneficiarios de concesiones de transporte público.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección del Registro de Transporte Público encargados de atender las solicitudes y/o citas de solicitud de modificación de beneficiarias o beneficiarios, así como a las y los transportistas involucrados en la realización del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, Artículo 7.36. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de modificación de beneficiarias o beneficiarios de concesiones de transporte público.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de transporte público deberá

- Verificar que los requisitos para realizar la modificación de beneficiarias o beneficiarios de la concesión de transporte público sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar el expediente con los requisitos y turnarlo al Área de Validación de Estatus.
- Entregar a la o al titular de la Concesión el Formato para Transporte Público, con el fin de que revise sus datos, y si éstos son correctos, lo firme.
- Regresar al Área de Captura y Validación de la Ventanilla los Formatos para Transporte Público que sean incorrectos, señalando los errores para su corrección.
- Enviar al Área de Digitalización de la Ventanilla los documentos de la o del titular de la Concesión para su Digitalización.
- Entregar a la o al titular de la Concesión su documentación completa y el “Formato de Transporte Público” e informarle tiempo de respuesta.
- Entregar a la o al titular de la Concesión la documentación generada por la modificación de beneficiarias o beneficiarios (Título de Concesión).

La encargada o encargado del área de captura y validación de la ventanilla de transporte público deberá:

- Capturar la información del expediente de la o del titular de la Concesión y validarlos en la base de datos de la Secretaría de Movilidad.
- Imprimir el “Formato de Transporte Público”.

La encargada o encargado del área de elaboración de líneas de captura deberá:

- Expedir líneas de captura.

La encargada o encargado del área de digitalización de la ventanilla de transporte público deberá:

- Digitalizar los documentos presentados por la o el titular de la Concesión para crear el archivo digital.

La o el titular de la Concesión deberá:

- Presentar la documentación requerida en el área de recepción de la Ventanilla de Transporte Público, para solicitar la modificación de beneficiarias y beneficiarios de su título de concesión.
- Verificar que sus datos contenidos en el Formato para Transporte Público sean los correctos y firmarlo.
- Acudir a la Ventanilla de Transporte que le corresponda para recoger la documentación generada concerniente a la modificación de beneficiarias o beneficiarios.

DEFINICIONES

Concesión.- Acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Concesionario.- Persona o empresa que ha recibido de un organismo oficial el permiso para que explote una actividad o propiedad del gobierno.

Título de Concesión.- Documento resultado de la Inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud del trámite de modificación de beneficiarias o beneficiarios por medio de la cita impresa.

RESULTADOS

- Autorización de modificación de beneficiarias o beneficiarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de Sustitución de Vehículo Afecto a la Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Prórroga de Concesión de Transporte Público.
- Solicitud de Reposición de Elementos de Matrícula de Vehículo de Transporte Público.

POLÍTICAS

- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los trámites que no cumplan, serán devueltos a las y los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

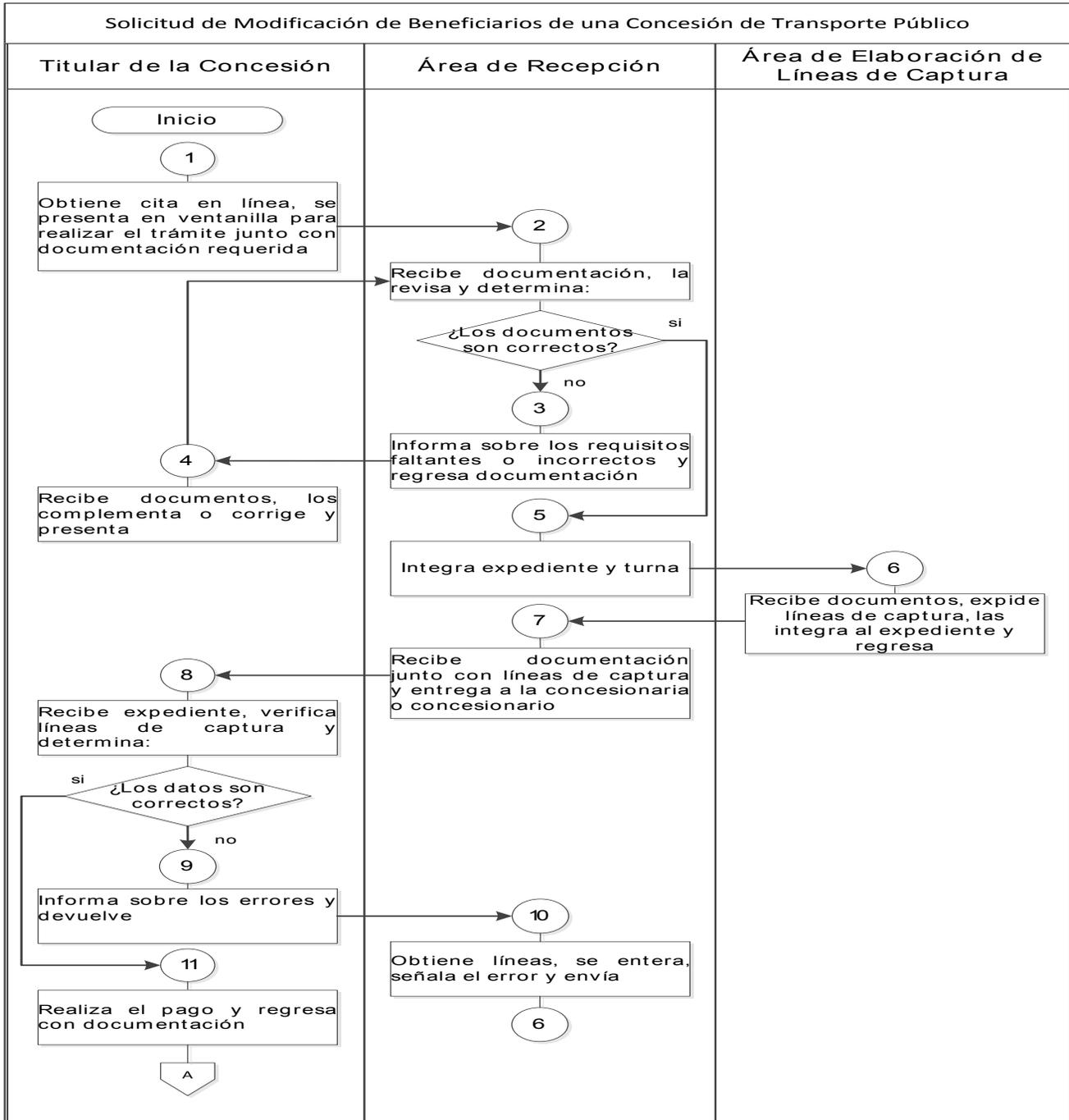
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Modificación de Beneficiarias y Beneficiarios de una Concesión de Transporte Público

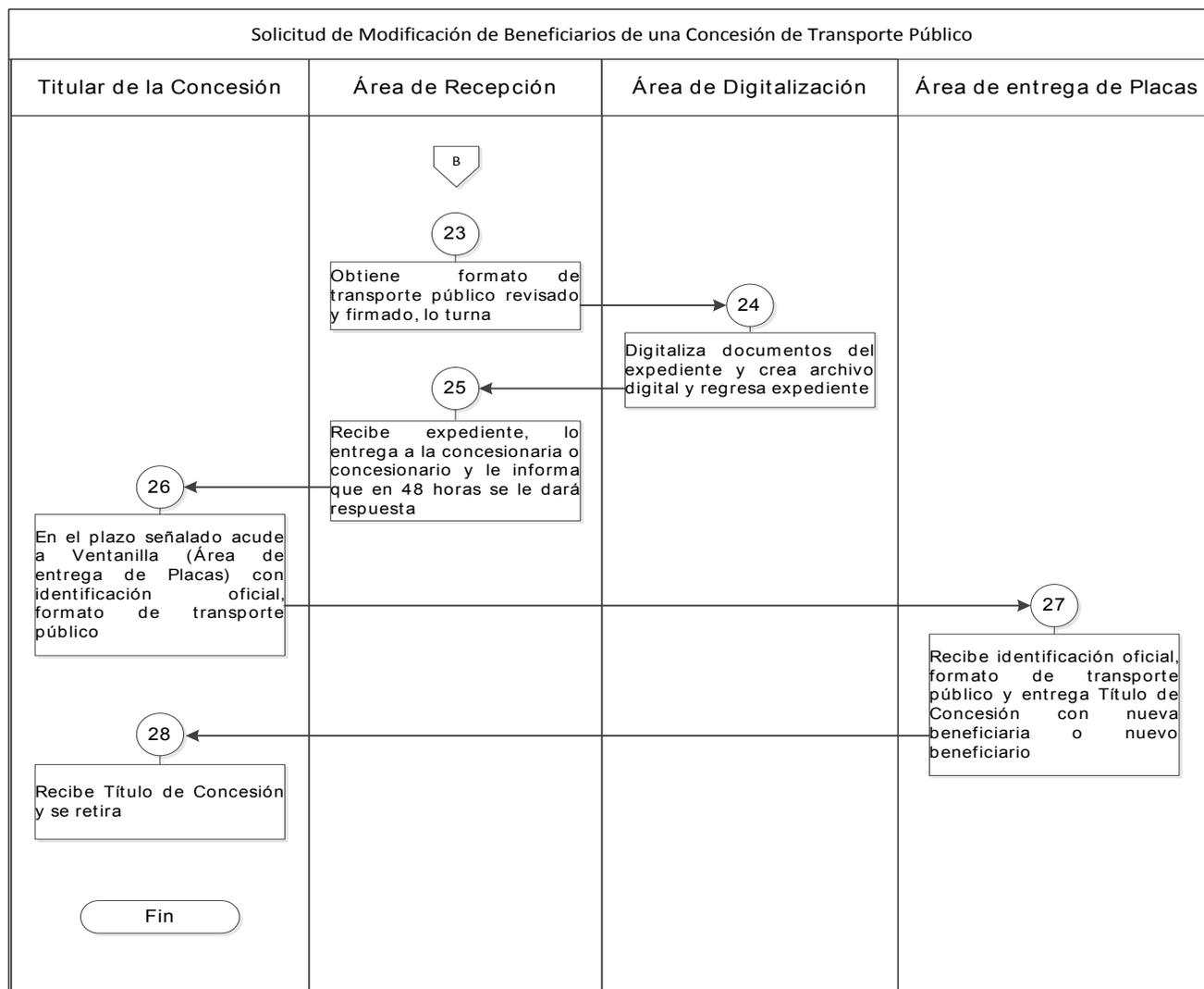
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión	Por medio de la dirección electrónica de la Secretaría de Movilidad (http://smovilidad.edomex.gob.mx) agenda una cita para realizar el trámite de modificación de beneficiarias o beneficiarios de concesión de transporte público, acude el día y hora programada al Área de Recepción de la Ventanilla de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos y que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?
3	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la concesionaria o concesionario cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 2.

5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra expediente y turna al Área de Elaboración de Líneas de Captura.
6	Ventanilla de Transporte Público/Área de Elaboración de Líneas de Captura	Verifica los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente, lo entrega al titular de la Concesión para que revise sus datos y realice el pago correspondiente.
8	Titular de la Concesión	Recibe y revisa las líneas de captura y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve líneas de captura.
10	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene líneas de captura, se entera, señala el error y devuelve al Área de Elaboración de Líneas de Captura. Se conecta con la actividad número 6.
11	Titular de la Concesión	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al Área de Recepción.
12	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe línea de captura pagada y expediente, turna al área de Captura y Validación.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Recibe expediente y línea de captura, verifica estatus de la concesión y determina: ¿La concesión es correcta?
14	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	No, informa al área de recepción de Documentos sobre el estatus de la Concesión y regresa el expediente.
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Se entera, recibe documentos e informa a la concesionaria o concesionario sobre el estatus de su concesión. Se conecta con la actividad número 4.
16	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Sí, realiza la captura de la Información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el formato de transporte público, anexa el formato al expediente y lo regresa al Área de Recepción de la Ventanilla.
17	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público y expediente y lo entrega a la o al titular de la Concesión para que revise sus datos.
18	Titular de la Concesión	Recibe y revisa el formato de transporte público y determina: ¿Los datos son correctos?
19	Titular de la Concesión	No, informa al Área de Recepción y devuelve formato.
20	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene formato, se entera, señala el error y devuelve al Área de Captura y Validación.
21	Ventanilla de Transporte Público/Área de Captura y Validación	Recibe formato, realiza las correcciones solicitadas y regresa al área de recepción. Se conecta con la actividad número 17.
22	Titular de la Concesión.	Sí, firma y devuelve al Área de Recepción de la Ventanilla.
23	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe formato de transporte público revisado y firmado por la o el titular de la Concesión, lo turna al Área de Digitalización, anexando el expediente.
24	Ventanilla de Transporte Público/Área de Digitalización	Digitaliza los documentos que integran el expediente de la Concesión y crea el archivo digital (expediente electrónico) y regresa el expediente físico al Área de Recepción.
25	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe expediente, lo entrega a la o al titular de la Concesión, informándole que en el lapso de 48 horas a una semana, se dará conclusión a su trámite.

26	Titular de la Concesión	En el plazo señalado acude al Área de entrega de Placas con su identificación oficial y el formato de transporte público y solicita la conclusión de su trámite.
27	Ventanilla de Transporte Público/Área de entrega de Placas	Atiende a la concesionaria o concesionario, recibe identificación oficial, formato de transporte público y entrega el título de Concesión con la nueva beneficiaria o nuevo beneficiario.
28	Titular de la Concesión	Recibe el título de Concesión y se retira.
Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de modificaciones de beneficiarias o beneficiarios realizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de modificación de beneficiarias o beneficiarios recibidas}}$$

X 100 = Porcentaje de modificaciones de beneficiarias o beneficiarios realizados en concesiones de servicio público mensualmente

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas satisfechas}}{\text{Número total de personas encuestadas}}$$

X 100= Porcentaje de usuarios satisfechos

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La modificación de beneficiarios queda registrada en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público y en el Título de Concesión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

(Incluidos en el Procedimiento Inscripción al Padrón del Registro Estatal de Transporte Público).

- Formato de transporte público.
- Tarjeta de circulación, placas y engomado.
- Acuse de Entrega.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD**OBJETIVO**

Mantener actualizado el registro de seguros de responsabilidad, para garantizar la indemnización de daños y perjuicios con motivo del servicio de transporte público que pudiera ocasionar a las usuarias, usuarios, peatones, conductoras, conductores o terceros en su persona o patrimonio.

ALCANCE

Aplica a las servidoras o servidores públicos de la Dirección del Registro de Transporte Público, encargadas(os) de atender las solicitudes y/o citas de solicitud de renovación del registro de seguro de responsabilidad.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 7.2, 7.84, fracción II, 7.85 fracción V, 17.46 fracción I inciso h. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Artículos 55 y 56. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa de la Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de renovación del registro de seguro de responsabilidad.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de servicio público deberá:

- Recibir y verificar que los requisitos para la realización de la renovación del registro de seguro de responsabilidad sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Entregar oficio de renovación y tarjetones debidamente firmados y foliados, a la o al representante legal de la empresa transportista.

La o el titular de la Concesión o su representante legal deberán:

- Presentar los documentos requeridos en el Área de Recepción de la Ventanilla de Transporte Público, para solicitar la renovación del registro de seguro de responsabilidad.
- Verificar que los datos contenidos en la línea de captura sean los correctos, y si es así, firmarlos.
- Acudir a la Ventanilla de Transporte que le corresponda para recoger la documentación generada concerniente a la renovación del registro de seguro de responsabilidad.

DEFINICIONES

Concesión.- Acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Movilidad, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala.

Oficio de renovación.- Documento donde indica el fundamento jurídico, el número de registro renovado, el número de concesiones u otorgamientos autorizados, la fecha de la vigencia, la clave de la concesión y otorgamientos que integran el padrón registrado dentro del "Seguro de Responsabilidad".

Tarjetón de Identificación.- Documento que acredita a cada una de las unidades que integran el padrón registrado dentro del "Seguro de Responsabilidad", el cual contiene el fundamento jurídico, nombre de la empresa transportista, número de registro, folio, nombre de la o del representante legal, los datos de la unidad, número de concesión u otorgamiento, y la vigencia.

Título de Concesión.- Documento resultado de la Inscripción al padrón del registro estatal de transporte.

INSUMOS

- Solicitud por medio de cita impresa, para renovar el registro de seguro de responsabilidad en transporte público.

RESULTADOS

- Renovación del registro de seguro de responsabilidad a las unidades automotores del servicio de transporte público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- Solo se realizará la renovación del registro de seguro de responsabilidad cuando se cumpla con la normatividad vigente, los trámites que no cumplan serán devueltos a las y los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que sean subsanadas.

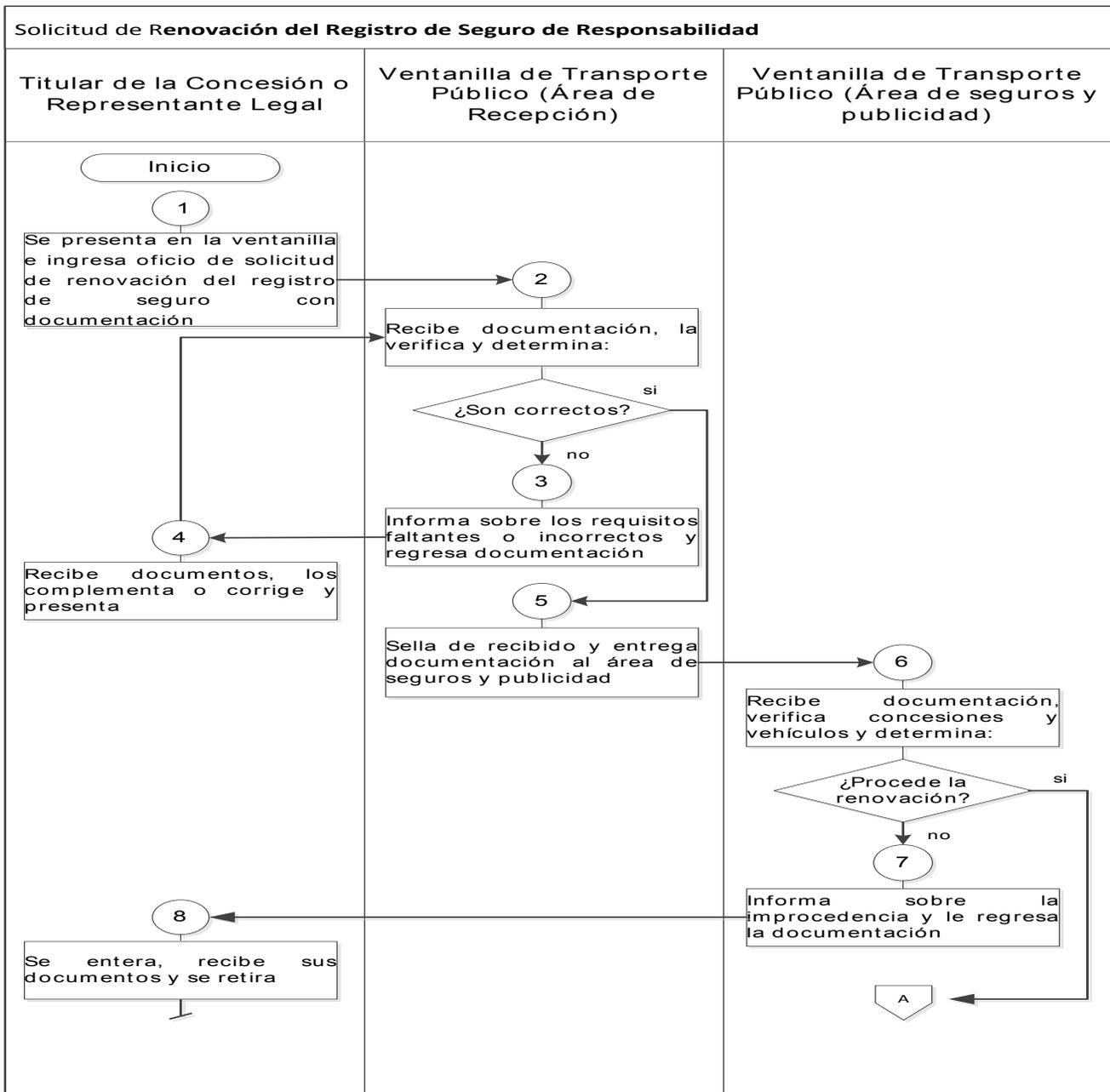
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Renovación del Registro de Seguro de Responsabilidad

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Concesión o Representante Legal	Se presenta en el Área de Recepción de la ventanilla de Transporte Público e ingresa oficio de solicitud de renovación del registro de seguro de responsabilidad con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, la verifica y determina: ¿Los documentos son correctos?
3	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la concesionaria o concesionario, cuáles son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
4	Titular de la Concesión o Representante Legal	Recibe, se entera, complementa o corrige la documentación y la presenta. Se conecta con la actividad número 2.
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, sella de recibido y entrega documentación al área de seguros y publicidad.
6	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Recibe documentación, verifica que las concesiones se encuentren vigentes y los vehículos dentro de vida útil y determina: ¿Procede la renovación?
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	No, informa a la concesionaria y concesionario la causa de la improcedencia y le devuelve sus documentos.
8	Titular de la Concesión o Representante Legal	Se entera, recibe su documentación y se retira.
9	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Sí, realiza oficio, relación de seguros y tarjetones que avalan el seguro y envía a la Directora o Director General del Registro Estatal de Transporte Público para su firma. Indica a la o al interesado el tiempo estimado para la entrega de la renovación del registro de seguro de responsabilidad.
10	Titular de la Concesión o Representante Legal	Se entera del tiempo de respuesta y se retira. Se conecta con actividad 16.
11	Dirección del Registro Estatal de Transporte Público/Titular	Recibe y revisa el oficio, la relación de seguros, así como tarjetones que avalan el seguro y determina. ¿La documentación es correcta?
12	Dirección del Registro Estatal de Transporte Público/Titular	No, informa al área de seguros y publicidad, devuelve documentación.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Recibe documentación, complementa o corrige y la regresa. Se conecta con la actividad número 11.
14	Dirección del Registro Estatal de Transporte Público/Titular	Sí, firma oficio, la relación de seguros y tarjetones, devuelve para su entrega.
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Recibe oficio, la relación de seguros y tarjetones firmados, realiza una fotocopia de cada uno de los tarjetones, los archiva y entrega originales.

16	Titular de la Concesión o Representante Legal	Regresa en el tiempo estimado a recoger la renovación del registro de seguro de responsabilidad.
17	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Solicita identificación oficial, poder notarial o acta constitutiva, según el caso, y entrega oficio, relación de seguros y tarjetones firmados.
18	Titular de la Concesión o Representante Legal	Entrega identificación oficial, poder notarial o acta constitutiva; recibe el oficio, la relación de seguros y tarjetones firmados; firma acuse y se retira.
19	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe acuse firmado y archiva.
Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA



Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas satisfechas

Número total de personas encuestadas

X 100= Porcentaje de usuarias satisfechas y usuarios satisfechos

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La renovación del registro de seguro de responsabilidad queda registrada en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público y en el tarjetón de identificación "Seguro de Responsabilidad".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Tarjetón de identificación "Seguro de Responsabilidad".

Tarjetón de Identificación "Seguro de Responsabilidad"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Una vez cumplidos los requisitos y con fundamento en los artículos 1, 3, 19 fracción XV, 33 fracción I, V, VIII, XV y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículo 1.1 fracción VI, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 fracción I, 7.1, 7.2 fracción II, 7.3, 7.4 fracción III, 7.27 fracción III, 7.35, 7.38 fracción I, III, IV, VI, VII y XXII, 7.46 fracción I, V, IX, X, XII, XIII y XIV, 7.48, 7.49, 7.50, 7.52 fracción I al IV incisos a y b, V, VII, VIII y IX, 55, 57 y 58 fracción I al IX del Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 25 de Marzo del 2005; artículos 1, 2, 3 fracción XI y XV, 4, 10 fracción III, VIII, XI, XIII, XIV y XXI, 26, fracción XVIII y XVIII y 26 fracción I, IV y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Estado de México; esta Dirección a petición de parte, autoriza el presente tarjetón.

TARJETÓN DE IDENTIFICACIÓN
"SEGURO DE RESPONSABILIDAD"

REGISTRO NÚMERO: (1) _____ FOLIO: (2) _____

ORGANIZACIÓN: (3) _____

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN: (4) _____

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

No. ECO: (5) _____ No. CONCESIÓN: (6) _____ TIPO: (7) _____

PLACAS ó PERMISO: (8) _____ MARCA: (9) _____ MODELO: (10) _____

SERIE: (11) _____ DELEG. REGIONAL: (12) _____

PERIODO DE VIGENCIA DEL: (13) _____ AL: (14) _____

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a (15) _____

QUEJAS Y DENUNCIAS
01800-9990025

(16) _____
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO ESTATAL
DE TRANSPORTE PÚBLICO

Instructivo de llenado de Tarjetón de identificación "Seguro de Responsabilidad".

Objetivo: Contar con soporte físico del acto de entrega.

Distribución y destinatario: Se genera en original y es resguardado por el área de Recepción de la ventanilla de transporte público.

No.	Concepto	Descripción
1	Registro Número	Colocar el número de registro del seguro.
2	Folio	Colocar un número de folio asignado.
3	Organización	Indicar el nombre de la organización que realiza el trámite de renovación del registro de seguro de responsabilidad.
4	Representante legal de la organización	Indicar el nombre de la persona que está realizando el trámite de renovación del registro de seguro de responsabilidad.
5	No. Eco	Describir el número económico con el cual se identifica el vehículo afecto al seguro.
6	No. de Concesión	Señalar el número de concesión del vehículo afecto al seguro.
7	Tipo	Describir el tipo de trámite realizado.

8	Placas o permiso	Señalar la matrícula de las placas del vehículo.
9	Marca	Indicar la marca del vehículo.
10	Modelo	Indicar el año modelo del vehículo.
11	Serie	Indicar el número de serie del vehículo.
12	Deleg. Regional	Especificar la zona a la que corresponde la Concesión.
13	Periodo de vigencia del...	Describir el inicio del período de la vigencia del seguro.
14	Periodo de vigencia al...	Describir la finalización del período de la vigencia del seguro.
15	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realiza el trámite.
16	Firma de la Directora o Director General	Colocar nombre y firma de la o el titular de la Dirección del Registro Estatal de Transporte Público.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO DEL PROGRAMA “PUBLICIDAD EN EL TRANSPORTE” EN VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO

Registrar y regular a las empresas de publicidad o personas físicas con actividad publicitaria, a través de su registro en el programa “Publicidad en el Transporte”.

ALCANCE

Aplica al personal de las ventanillas de atención de la Dirección del Registro de Transporte Público, encargadas(os) de realizar la inscripción o registro al programa “Publicidad en el Transporte”, así como a las y los transportistas, empresas y/o personas físicas involucrados en la realización del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015.
- Norma técnica en materia de emisión publicitaria por pantalla led para vehículos automotores afectos al servicio de transporte público en sus modalidades, discrecionales (taxi) y colectivo. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de inscripción o registro del programa “Publicidad en el Transporte” en vehículos de transporte público.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de transporte público deberá:

- Verificar que los requisitos para la inscripción o registro del programa “Publicidad en el Transporte” sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Realizar oficio de inscripción o registro del programa “Publicidad en el Transporte” y pasarlo a firma del titular de la Dirección de Registro Estatal de Transporte Público.
- Integrar oficio y expediente con los requisitos y turnarlo al área de elaboración de líneas de captura.
- Entregar a las empresas de publicidad o personas físicas con actividad publicitaria el oficio de inscripción y la documentación generada (oficio de Inscripción).

La encargada o el encargado del área de seguros y publicidad de la ventanilla de transporte público deberá:

- Capturar la información del expediente de las empresas de publicidad o personas físicas con actividad publicitaria y validar los datos en el sistema de la Secretaría de Movilidad.

La o el titular de la empresa de publicidad o persona física con actividad publicitaria deberá:

- Presentar los documentos requeridos en el área de recepción de la ventanilla de transporte público, para solicitar la inscripción o registro del programa de publicidad en el transporte.
- Verificar que los datos contenidos en el Oficio de inscripción sean los correctos y firmarlo.
- Acudir a la Ventanilla de Transporte que le corresponda para recoger la documentación generada concerniente al trámite de inscripción o registro del programa de publicidad en el transporte.

DEFINICIONES

Publicidad.- Son todas las expresiones gráficas o escritas que señale, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de cualquier actividad profesional, industrial, mercantil, técnica, cívica, cultural, artesanal, teatral, del folklore nacional, así como de políticas públicas.

INSUMOS

- Solicitud personal de inscripción o registro del programa "Publicidad en el Transporte".

RESULTADOS

- Inscripción o registro al programa "Publicidad en el Transporte".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los que no cumplan serán devueltos a las empresas o personas físicas con actividad publicitaria, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

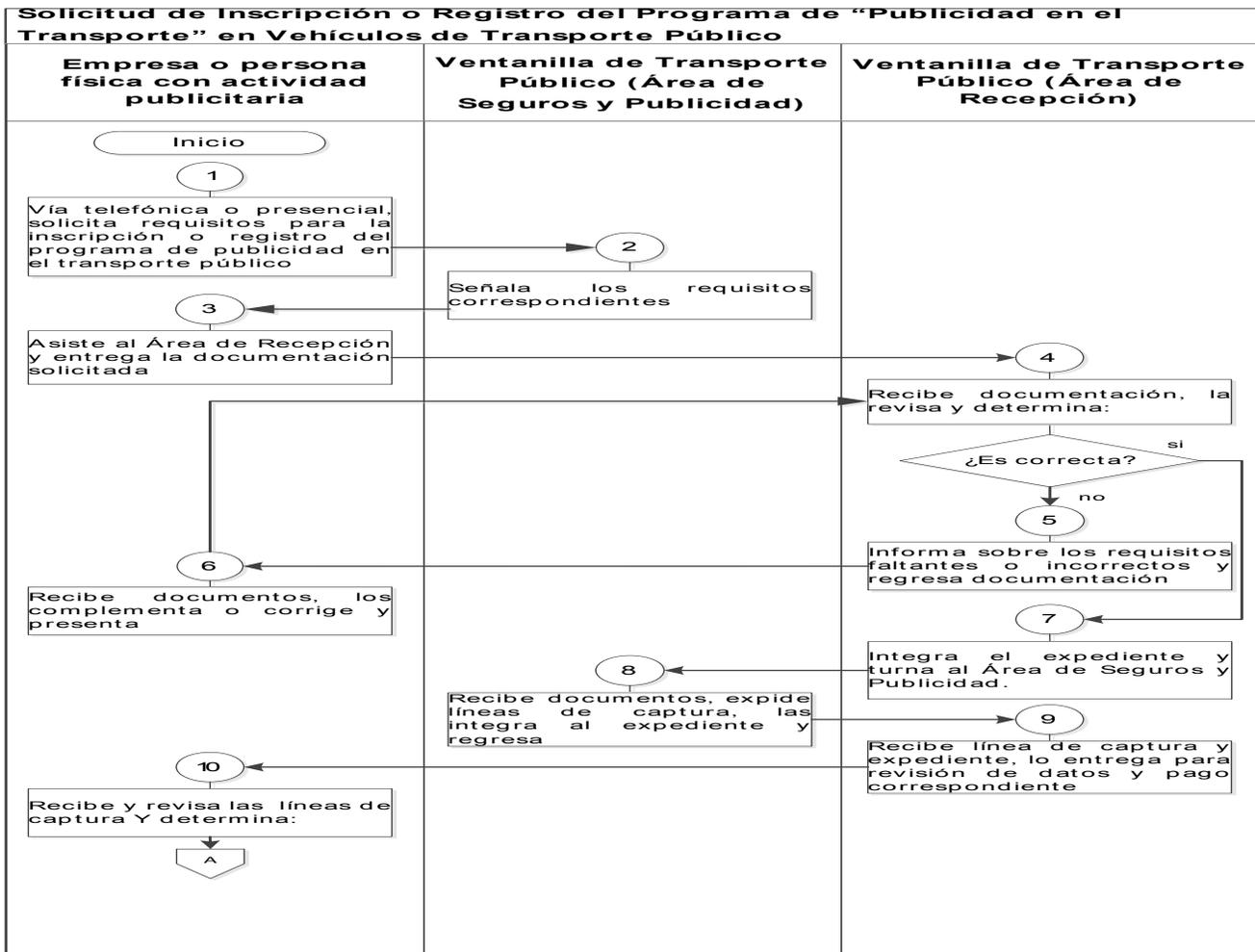
DESARROLLO

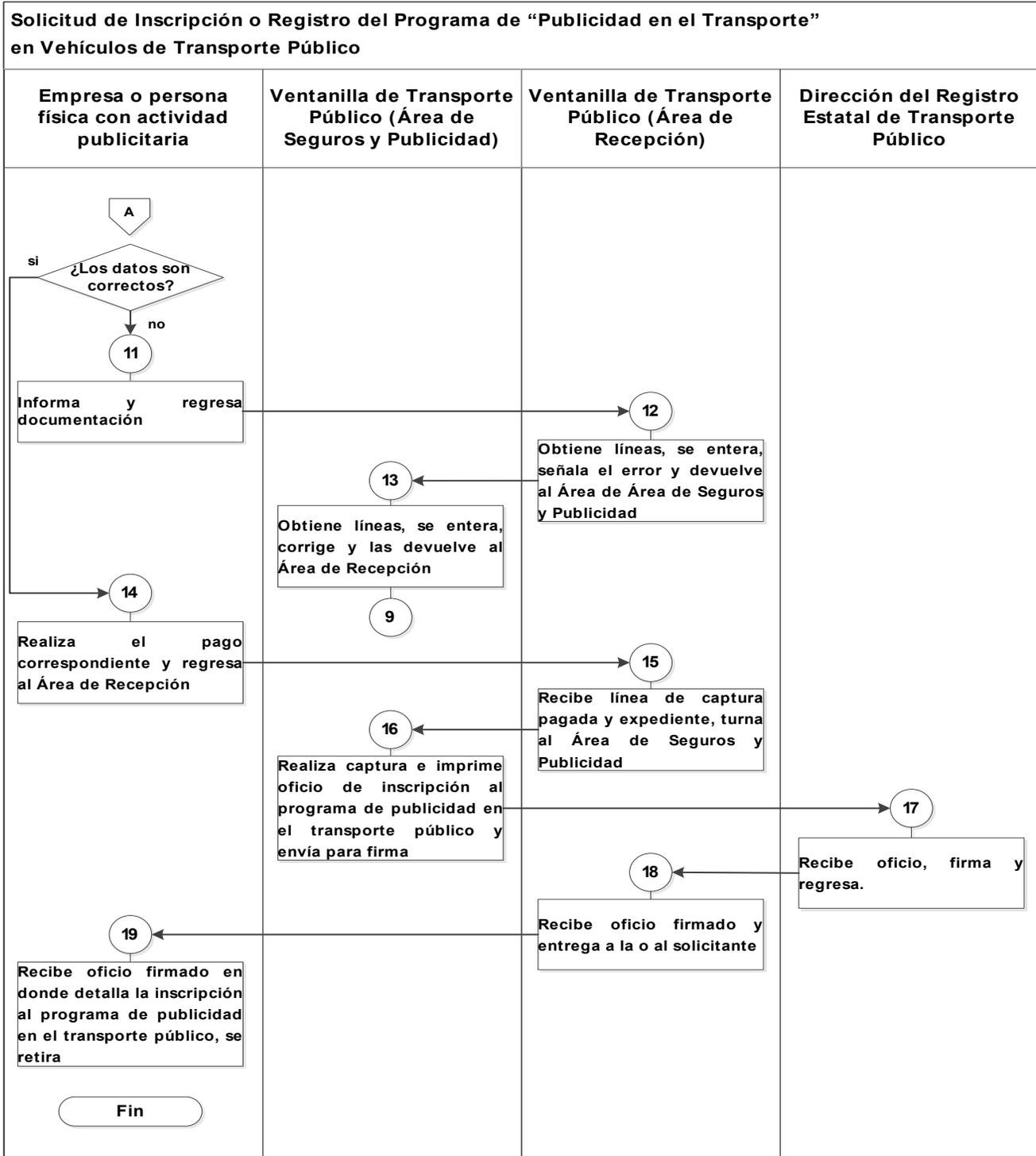
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inscripción o Registro del Programa "Publicidad en el Transporte" en Vehículos de Transporte Público

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Empresa o Persona Física con Actividad Publicitaria	Solicita en ventanilla de transporte público o personalmente, los requisitos para realizar el trámite de inscripción o registro del programa de publicidad en vehículos de transporte público.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Señala los requisitos correspondientes para la obtención de la inscripción al programa de publicidad en el transporte público.
3	Empresa o Persona Física con Actividad Publicitaria	Asiste al área de recepción de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación solicitada.
4	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, verifica que se cumpla con todos los requisitos y que no contenga alteraciones y determina: ¿Los documentos son correctos?
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la empresa o persona física con actividad publicitaria, cuales son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
6	Empresa o Persona Física con Actividad Publicitaria	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 4.
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra expediente y lo turna al Área de Seguros y Publicidad.
8	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Recibe los documentos, expide líneas de captura, las integra al expediente y lo regresa al área de recepción de la ventanilla.
9	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe líneas de captura y expediente, lo entrega a la empresa o persona física con actividad publicitaria para que revise sus datos.
10	Empresa o Persona Física con Actividad Publicitaria	Recibe y revisa las líneas de captura y determina: ¿Los datos son correctos?

11	Empresa o Persona Física con Actividad Publicitaria	No, informa al área de recepción y devuelve líneas de captura.
12	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Obtiene líneas de captura, señala el error y devuelve al área de seguros y publicidad.
13	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Obtiene líneas de captura, realiza correcciones y las devuelve al área de recepción. Se conecta con la actividad número 9.
14	Empresa o Persona Física con Actividad Publicitaria	Sí, realiza el pago correspondiente y regresa al área de recepción.
15	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe línea de captura pagada y expediente, turna al área de seguros y publicidad.
16	Ventanilla de Transporte Público/Área de Seguros y Publicidad	Realiza la captura de la Información en la base de datos del Registro Estatal de Transporte Público, imprime el oficio de inscripción al programa "Publicidad en el Transporte" y lo envía a la Dirección del Registro de Transporte Público para firma del titular.
17	Dirección del Registro de Transporte Público/Titular	Recibe oficio de inscripción al programa "Publicidad en el Transporte", lo firma y regresa.
18	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe oficio firmado con inscripción al programa "Publicidad en el Transporte" y entrega a la o al solicitante.
19	Empresa o Persona Física con Actividad Publicitaria	Recibe oficio firmado en donde detalla la inscripción al programa "Publicidad en el Transporte" y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de inscripciones o registros al programa “Publicidad en el Transporte” realizados

Número mensual de solicitudes de inscripción o registro al programa “Publicidad en el Transporte” recibidas

X 100 =

Porcentaje de inscripciones o registros al programa “Publicidad en el Transporte” realizados mensualmente en la Dirección del Registro de Transporte Público

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas satisfechas

X 100= Porcentaje de usuarios satisfechos

Número total de personas encuestadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud de inscripción o registro del programa "Publicidad en el Transporte" en vehículos de transporte público, queda registrada en la base del sistema digital y en el acuse.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CROMÁTICA Y SU DISEÑO EN VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO**OBJETIVO**

Regular a las personas o empresas de publicidad mediante el registro y control de la cromática y diseño aplicados en vehículos de Transporte Público.

ALCANCE

Aplica al personal de las ventanillas de atención de la Dirección del Registro de Transporte Público, encargadas(os) de atender las solicitudes del registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público, así como a las o los transportistas, representantes legales o solicitantes involucradas(os) en la realización del trámite.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 33. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Cuarto, artículo 7.36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 18, fracción VI, 24, fracción II, 25 y 26, fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección del Registro de Transporte Público. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Transporte Público es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite del registro de cromática y su diseño para publicidad en vehículos de transporte público.

La encargada o encargado del área de recepción de la ventanilla de transporte público deberá:

- Verificar que los requisitos para el registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público, sean los solicitados y que no tengan alteraciones.
- Integrar expediente con los requisitos y turnarlo al área de Cromática.

La encargada o encargado del área de cromática de la ventanilla de transporte público deberá:

- Capturar la información del expediente en la base de datos de la Secretaría de Movilidad.
- Validar los datos en el sistema de la Secretaría de Movilidad.

La o el representante legal solicitante deberá:

- Presentar los documentos requeridos al área de recepción de la ventanilla de transporte público, solicitar el registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público.
- Verificar los datos contenidos en el oficio registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público.
- Acudir a la ventanilla de transporte que le corresponda para recoger la documentación generada concerniente al trámite de registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público.

DEFINICIONES

Cromática.- Es la clasificación de los colores autorizados y su diseño, que portan las unidades concesionadas de transporte público.

INSUMOS

- Solicitud por escrito del registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público.

RESULTADOS

- Registro de la cromática y su diseño para colocar en vehículos de transporte público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

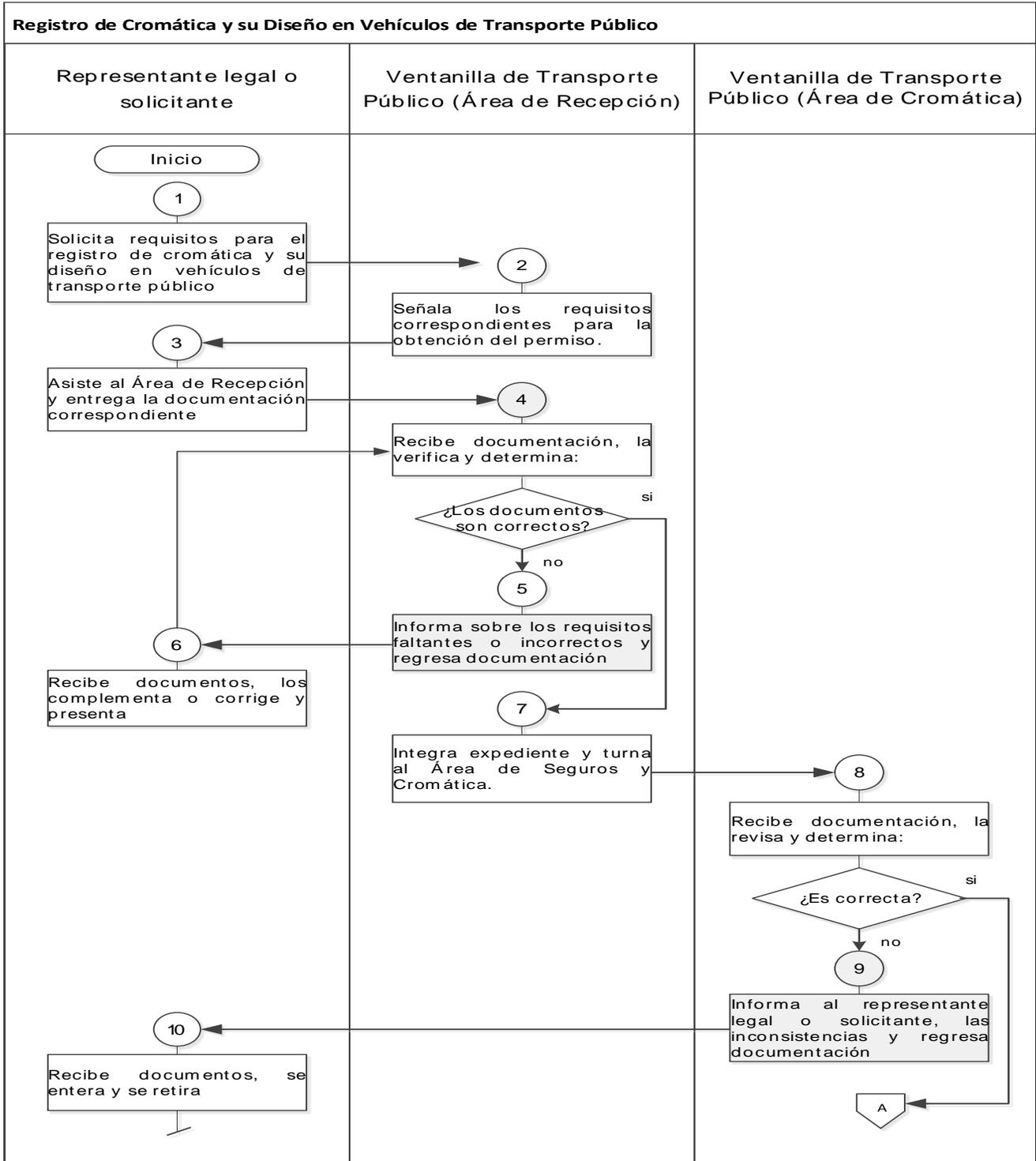
- Solo se materializarán los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, ya que los trámites que no cumplan serán devueltos a las y los contribuyentes, indicándoles las inconsistencias para que éstas sean subsanadas.

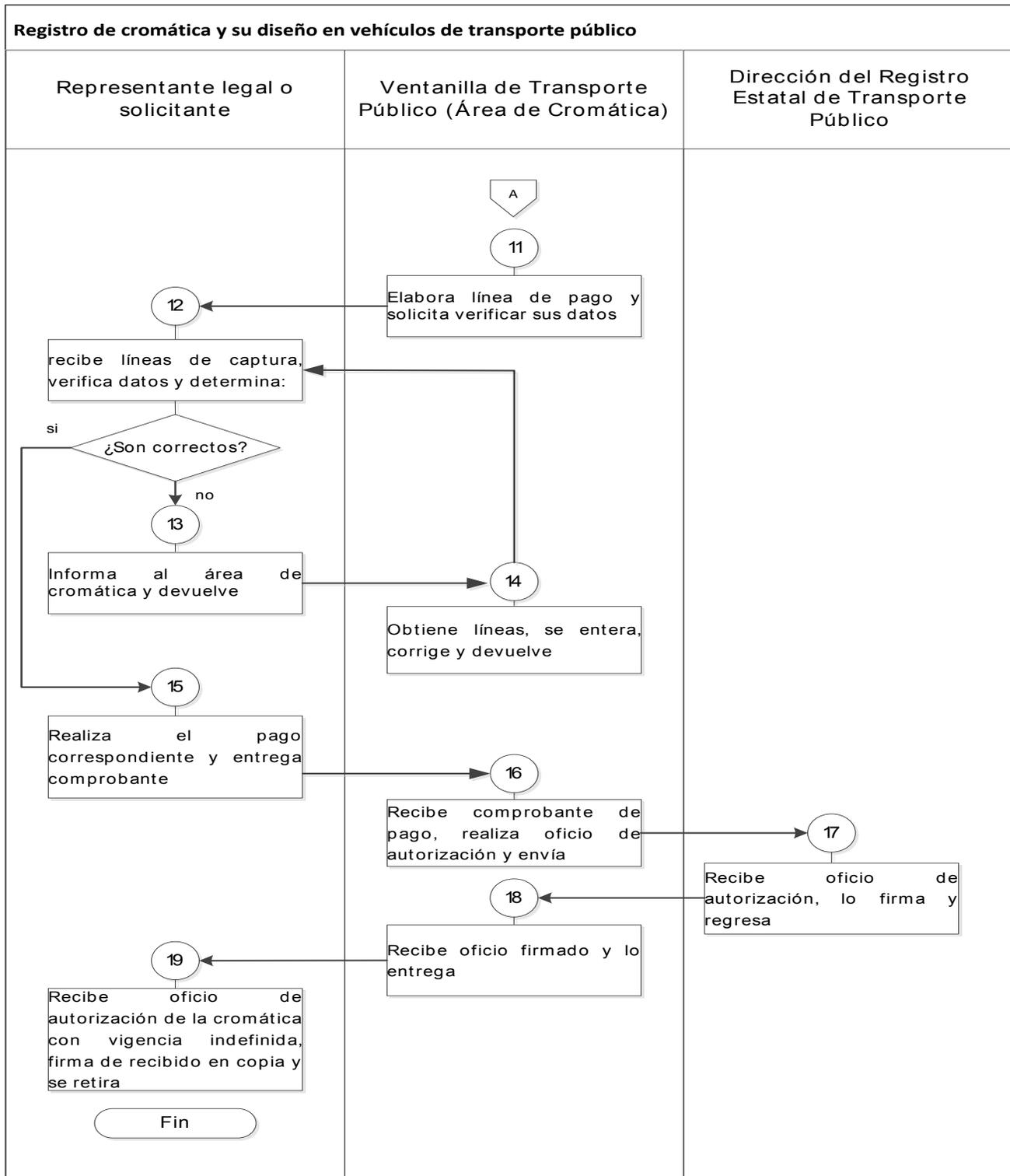
DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Registro de Cromática y su Diseño en Vehículos de Transporte Público**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante o Representante Legal	Solicita vía telefónica o personalmente en la ventanilla de la Secretaría de Movilidad, los requisitos para realizar el trámite de registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público.
2	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Indica los requisitos para la obtención del registro de cromática y su diseño para vehículos de transporte público.
3	Solicitante o Representante Legal	Asiste al área de recepción de la ventanilla de la Secretaría de Movilidad y entrega la documentación correspondiente.
4	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Recibe documentación, la verifica y determina: ¿Los documentos son correctos?
5	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	No, informa a la o al representante legal, o solicitante cuales son los requisitos faltantes o incorrectos y le devuelve sus documentos.
6	Solicitante o Representante Legal	Se entera, recoge sus documentos, los complementa y/o corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con la actividad número 4.
7	Ventanilla de Transporte Público/Área de Recepción	Sí, integra el expediente y lo turna al Área de Cromática.
8	Ventanilla de Transporte Público/Área de Cromática	Recibe documentación, la revisa y determina: ¿La solicitud procede?
9	Ventanilla de Transporte Público/Área de Cromática	No, informa a la o al solicitante las inconsistencias en su solicitud y le regresa la documentación.
10	Solicitante o Representante Legal	Obtiene documentación, se entera de la improcedencia y se retira.
11	Ventanilla de Transporte Público/Área de Cromática	Sí, elabora la línea de pago y pide a la o el solicitante, verificar sus datos.
12	Solicitante o Representante Legal	Recibe línea de captura, verifica los datos y determina: ¿Son correctos?
13	Solicitante o Representante Legal	No, informa al Área de Cromática y le devuelve la línea de pago.
14	Ventanilla de Transporte Público/Área de Cromática	Obtiene línea de pago, se entera, corrige el error y devuelve. Se conecta con la actividad número 12.
15	Solicitante o Representante Legal	Sí, realiza el pago en centro autorizado y entrega comprobante de pago.
16	Ventanilla de Transporte Público/Área de Cromática	Recibe línea de captura pagada, realiza oficio de autorización y envía a la Dirección del Registro de Transporte Público para firma.

17	Dirección del Registro de Transporte Público.	Recibe oficio de autorización, lo firma y regresa al Área de Cromática para su entrega.
18	Ventanilla de Transporte Público/Área de Cromática	Recibe oficio, entrega a la o el solicitante, obtiene firma de acuse en copia y lo archiva.
19	Solicitante o Representante Legal	Recibe oficio de autorización de la cromática con vigencia indefinida en tanto no sufra modificaciones, firma de recibido en copia.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

<p>Número mensual de registros de cromáticas y diseños realizados</p>	X 100 =	<p>Porcentaje mensual de registros de cromáticas y diseños para vehículos de transporte público en la Dirección del Registro de Transporte Público</p>
<p>-----</p> <p>Número mensual de solicitudes de Registro de cromática y su diseño recibidas</p>		

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas satisfechas

X 100= Porcentaje de usuarios satisfechos

 Número total de personas encuestadas
REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El registro de cromática y su diseño en vehículos de transporte público queda registrado en el formato universal de pago, asimismo en la base del sistema digital y en el acuse.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2016. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección del Registro de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad.

Lic. José Ramón Gutiérrez Solache
Director General del Registro Estatal
de Transporte Público
(Rúbrica).

Lic. Brenda Ileana Armeaga Ortiz
Directora de Registro de Transporte Público
(Rúbrica).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES

SEPTIEMBRE DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2016
	Código:	223051000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

1. Emisión y Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular.....	223051000/01/01
2. Duplicado de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular.....	223051000/02/01
3. Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.....	223051000/03/01
4. Duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.....	223051000/04/01
5. Emisión de Constancias del Registro Digital o Documental de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y Licencias de Chofer para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.....	223051000/05/01
6. Protocolo para la realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohol a las y los choferes del Transporte Público y Notificación de Exámenes Toxicológicos.....	223051000/06/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense hoy más que nunca exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras, acciones, con mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La y el ciudadano son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal, transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las Instituciones Gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

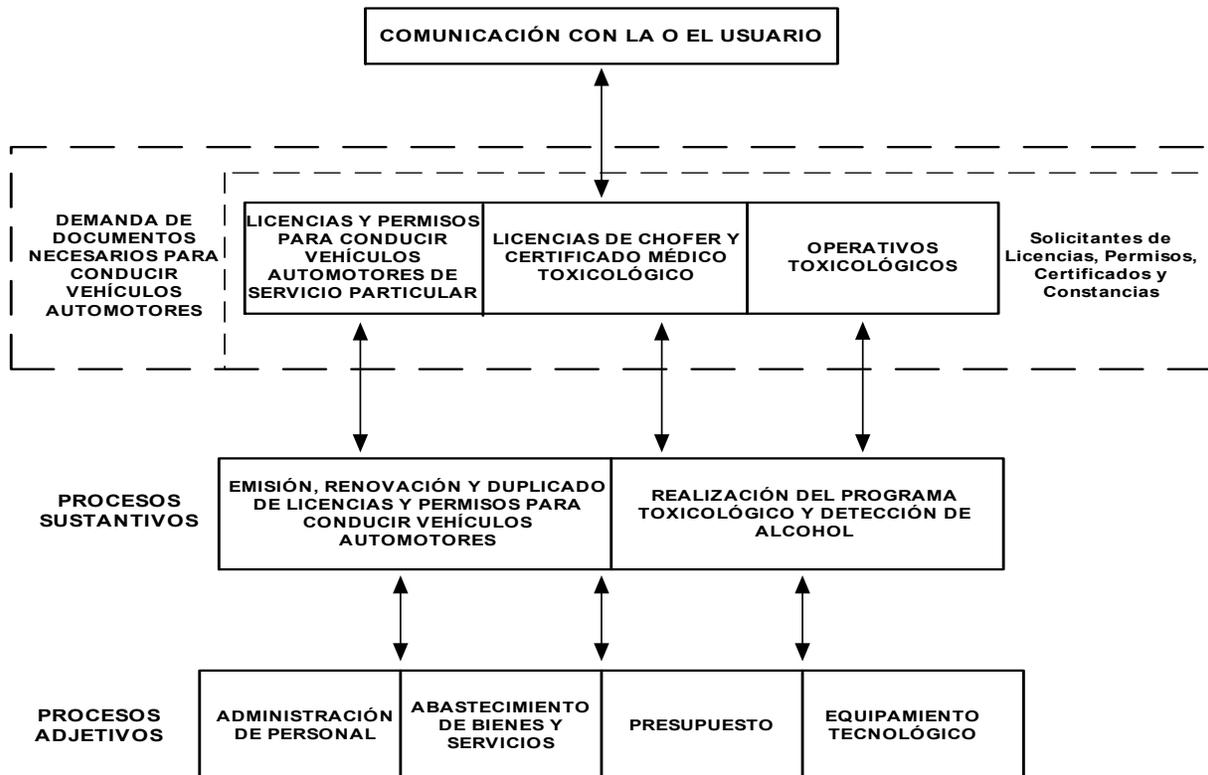
El presente manual de procedimientos de carácter administrativo y operativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores Adscrita a la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y eficacia.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de las actividades que tiene encomendadas la Dirección del Registro de Licencias y Operadores adscrita a la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad, en materia de emisión, renovación y duplicado de licencias, permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular y licencias de chofer para servicio público, así como expedir constancias de su registro digital y documental que obran en la base de datos digital y en el archivo histórico, mediante la formalización, estandarización de los métodos, procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Emisión, Renovación y Duplicado de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores. De la solicitud, al otorgamiento del documento que autorice a la o el solicitante, la conducción de vehículos automotores de servicio particular o público.

Procedimientos:

- Emisión y Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular.
- Duplicado de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular.
- Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.
- Duplicado de Licencias de Chofer para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.
- Emisión de Constancias del Registro Digital o Documental de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y Licencias de Chofer para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

Proceso: Realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohol. De la prueba toxicológica y detección de alcohol, al otorgamiento del resultado a las y los choferes de Servicio Público y en su caso, su detención.

- Protocolo para la Realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohol a las y los choferes del Transporte Público y Notificación de Exámenes Toxicológicos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PARTICULAR**OBJETIVO**

Agilizar el otorgamiento del documento que autoriza a la o el solicitante a conducir vehículos automotores para uso particular, mediante la sistematización del procedimiento de emisión de licencias y permisos para conducir, otorgando un servicio eficiente y de calidad.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores; responsables de expedir licencias y permisos para conducir vehículos automotores y motocicletas de uso particular.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 1, 2, 3, 4 y 42. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 7.12, fracción I y 7.36, fracción VI. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículos 40, 41, 42 y 43 incisos A) y B), 44, 45, 46, 47, 48 y 49. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Licencias y Operadores, es la unidad administrativa responsable de supervisar y coordinar la emisión de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular en el Estado de México.

La o el Supervisor de los Módulos de Licencias deberán:

- Informar a las o los responsables de los módulos de licencias y al personal operativo, los lineamientos de operación implementados por la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
- Gestionar y coordinar la agenda de unidades móviles.
- Emitir los reportes de actividades que le solicite la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

La o el responsable del Módulo de Licencias deberá:

- Verificar, en coordinación con la Dirección del Registro de Licencias y Operadores y la o el proveedor del sistema, la procedencia de los trámites que presenten conflictos de identidad.
- Entregar de forma mensual los expedientes relativos a los trámites de licencias y permisos para conducir, en el Archivo General de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

El personal responsable del Área Guía deberá:

- Informar a las usuarias y a los usuarios, los costos y requisitos necesarios para la tramitación de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular, así como orientarlos y resolverles dudas o preguntas relacionadas con este trámite.
- Entregar el "Turno de Atención" a la usuaria o usuario, para seguir con el trámite en el "Área de recepción de documentos".
- Canalizar a la o el usuario al área correspondiente, a fin de continuar con el trámite.

El personal responsable del Área de Recepción de Documentos deberá:

- Recibir y revisar que los requisitos se encuentren completos y en forma.
- Para el caso de renovaciones o duplicados verificar que la o el usuario esté dado de alta en el sistema y que corresponda con el tipo de trámite que quiere realizar.
- Obtener del sistema el "Formato de Registro del Trámite" con el que se identifica y se da seguimiento a la emisión de la licencia o permiso para conducir vehículos automotores, y recabar la firma de la o del usuario de conformidad.
- Emitir y entregar el "Formato Universal de Pago" a la o el usuario para que realice el pago correspondiente en cualquiera de los bancos y centros autorizados, en el entendido que una vez hecho el pago tiene que concluir su trámite dentro del mismo mes, en el que haya iniciado.
- Informar a la o el usuario que en trámites nuevos de licencia para conducir vehículos de servicio particular, (Automovilista, Motociclista, permisos provisionales de práctica "A" y "B" y chofer de servicio particular), es necesario aprobar el "Examen de Conocimientos, que señala el Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México", y, que en caso de no aprobarlo, no se le devolverá el importe pagado por dicho concepto.

El personal responsable del Área de Captura de Datos deberá:

- Verificar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" y el "Formato Universal de Pago" sean correctos y correspondan a los de la usuaria o usuario que realiza el trámite.
- Verificar que el monto del recibo de pago corresponda al trámite solicitado, así mismo revisar que la línea de captura coincida con el Boucher, asentando la leyenda de trámite realizado, en donde la usuaria o usuario deberá poner su nombre completo, firma y fecha de nacimiento de conformidad.
- Capturar los datos el sistema de registro, emitir el formato de "Manifiesto" y solicitar la revisión y firma de la usuaria o usuario en el mismo.
- Escanear los requisitos de la usuaria o usuario y tomar las diez huellas dactilares para integrar el expediente digital.
- Emitir en caso de tratarse de un menor de edad, la "Carta Responsiva" y solicitar la revisión y firma de cualquiera de los padres, quien ejerza patria potestad o tutela de la o del solicitante.
- Integrar el expediente de todos y cada uno de las usuarias o usuarios con el formato de registro del trámite, Formato Universal de Pago, recibo de pago, Manifiesto y si es el caso de Permisos de Práctica, la Carta Responsiva.

El personal responsable del Área de "Examen de Conocimientos" del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México" deberá:

- Proporcionar a las usuarias o usuarios la "Guía de Estudio del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México".
- Aplicar a la usuaria o usuario el "Examen de Conocimientos" e informarle el resultado.

El personal responsable del Área de Fotografía deberá:

- Validar a través del sistema las huellas dactilares.
- Tomar la fotografía de la o del usuario y el iris en caso de emisiones.
- Solicitar la firma de la o del usuario en la pad de firma.
- Imprimir y codificar el chip de licencia o permiso y entregar a la o del usuario, solicitando anotar su nombre y firma en el "Libro Florete".
- Entregar los expedientes elaborados en el día, a la o el responsable del Módulo de Licencias para su archivo y control.

DEFINICIONES

Licencia de automovilista.- Documento oficial que autoriza a las personas a conducir automóviles particulares.

Licencia de motociclista.- Documento oficial que autoriza a las personas a conducir motocicletas.

Licencia de chofer para servicio particular.- Documento oficial que autoriza a las personas a conducir automóviles, camionetas y camiones de servicio particular.

Permiso provisional de práctica “A”.- Documento oficial que autoriza a las personas que tengan 15 años cumplidos y menores de 16 a conducir un automóvil particular, debiendo ir acompañadas en el automóvil por una o un responsable que cuente y porte licencia para conducir vigente.

Permiso provisional de práctica “B”.- Documento oficial que autoriza a las personas mayores de 16 años y menores de 18 años a conducir un automóvil particular, debiendo ir acompañados en el automóvil por una o un responsable que cuente y porte licencia para conducir vigente.

Duplicado de Licencia o permiso de conducir.- Documento que se emite cuando existe una licencia o permiso vigente en el sistema digital y la o el usuario acredita que lo perdió, le fue robado, se deterioró por causas imputables a ella o el, o existe un error en su registro.

Formato de registro del trámite.- Documento generado al iniciar el trámite de licencia o permiso en el que se registra el nombre completo de la o del usuario, fecha de nacimiento, tipo de documento y vigencia.

Manifiesto.- Documento que contiene los datos personales del registro de la o del usuario, los datos, vigencia de la licencia o permiso y la firma de conformidad del usuario.

Carta responsiva.- Documento mediante el cual los padres, quien ejerza patria potestad o tutela, se responsabiliza de los daños a terceros en que resulte responsable el menor de edad, así como de las multas que le impongan como infractor del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.

Renovación.- Sustitución o reemplazo de la licencia o permiso, porque término su vigencia.

Examen de conocimientos del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.- Es la evaluación que se realiza a la o el usuario para obtener la licencia para conducir vehículos de servicio particular por primera vez, (Automovilista, Motociclista, permisos provisionales de práctica “A” y “B” y chofer de servicio particular), a fin de determinar si cuenta con los conocimientos básicos del Reglamento de Tránsito, para expedirle la licencia o permiso para conducir que solicita.

Libro Florete.- Documento en el cual la o el usuario firma para dejar constancia de que se le hizo entrega de su permiso o licencia para conducir vehículos automotores de servicio particular.

INSUMOS

- Solicitud de expedición de licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular por parte de la usuaria o el usuario.

RESULTADOS

- Expedición y entrega de la licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular a la o el solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Duplicado de Licencias y Permisos para conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular.
- Emisión de constancias del Registro Digital o Documental de Licencias y Permisos para conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y Licencias de Chofer para conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

POLÍTICAS

LPAR-01

- Si el trámite de emisión de licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular, se realiza en Unidad Móvil o Módulo que no cuente con Área Guía ni sistema de turnos, se entenderá que las operaciones correspondientes a dicha Área deberán realizarse en el Área de Recepción de Documentos, por lo tanto se deberá de omitir la entrega de turnos.

LPAR-02

- El Área de Recepción de Documentos deberá informar a la o el usuario que en trámites nuevos de licencia para conducir vehículos de servicio particular, (Automovilista, Motociclista, Permisos Provisionales de Práctica “A” y “B” y Chofer de Servicio particular), es necesario aprobar por única vez el “Examen de Conocimientos, que señala el Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México”.

LPAR-03

- El Área de Recepción de Documentos deberá informar a la o el usuario, que en caso de no aprobar el “Examen de Conocimientos”, el trámite quedará cancelado, no habrá reembolso del importe pagado por la licencia o permiso para conducir y podrá volver a tramitarlo incluso el mismo día, siempre y cuando realice el pago correspondiente.

LPAR-04

- El Área de Recepción de Documentos deberá informar a la o el usuario, que en caso de que el pago se realice de manera electrónica o con tarjeta de crédito o débito, o cualquier otra, en la que el pago no se vea reflejado al momento, no se le podrá realizar el trámite de licencia o permiso, sino hasta dos días después de realizado el pago.

LPAR-05

- El Área de Recepción de Documentos deberá informar a la usuaria o usuario que una vez iniciado el trámite, deberá de concluirlo de ser posible el mismo día, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, de no ser así lo deberá, concluir en un plazo máximo de ocho días en el mismo módulo o unidad móvil; si solo realizó el pago, cuenta con treinta días para realizar el trámite, de lo contrario, tendrá que solicitar la devolución del pago e iniciar el trámite.

LPAR-06

- Cuando las áreas de captura y de fotografía, se percaten, que existe un conflicto de identidad por documentación alterada, apócrifa o que haga referencia a personas diversas, no se le emitirá ningún documento, bloqueará en sistema el registro quedando sin efecto el trámite de devolución del pago de derechos, hasta en tanto se resuelva el conflicto; la o el responsable deberá elaborar una nota informativa, con las imágenes digitales del sistema y, en su caso, copias de los documentos que está presentando la o el usuario, para hacer de conocimiento, a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores para verificar y determinar si el incidente es procedente, y en su caso canalizarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para iniciar procedimiento, o denuncia correspondiente.

LPAR-07

- Cuando se trate de una renovación o duplicado de licencia o permiso para conducir, las áreas de captura y de fotografía deberán verificar la identidad y que las huellas dactilares coincidan con las ya registradas en el sistema digital, ya que de no ser así, el sistema deberá bloquear el registro en automático, hasta en tanto se resuelva el conflicto, y en consecuencia quedará sin efecto el trámite de devolución del pago de derechos; así mismo el área de captura deberá revisar que el expediente digital este completo.

LPAR-08

- Cuando las áreas de captura y de fotografía no puedan realizar la toma de huellas dactilares, debido a que la usuaria o usuario tenga huellas muy maltratadas o deterioradas, deberán constar la identidad de que la persona con la imagen y expediente digital que obra en el sistema o en su caso con los documentos que se presentan.

LPAR-09

- A las personas extranjeras que quieran tramitar su licencia para conducir vehículos automotores, se les expedirá por el tiempo establecido en el documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y en caso de que la estancia en el país comprenda un periodo de días o meses, deberá realizar el pago de derechos correspondiente a años completos.

LPAR-10

- Para la reimpresión de una licencia o permiso para conducir por desgaste físico, el "Área de recepción de documentos" verificará que se encuentre laminada, de no ser así, será considerada como merma por error de sistema dentro de los seis meses posteriores a su expedición. En caso contrario, el desgaste se considerará imputable a la usuaria o usuario por lo que a su costa deberá tramitar un duplicado.

LPAR-11

- Se podrá emitir licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular a toda persona que padezca incapacidad física, siempre y cuando demuestre mediante certificado médico expedido por el DIFEM o Institución de Salud pública, que la persona es apta para conducir vehículos automotores. El vehículo deberá estar provisto con los mecanismos apropiados para su manejo.

LPAR-12

- No procede la corrección de datos en ninguna de las etapas del procedimiento de expedición de licencias para conducir; sin embargo, la o el responsable del Módulo, solicitará autorización a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, para estudiar la viabilidad de hacer la corrección en el sistema; de lo contrario, se tendrá que hacer el duplicado de la misma, atribuyendo el pago a la o el servidor público que se equivocó, debiendo digitalizar la licencia errónea, así como remitirlo a la citada Dirección como merma.

DESARROLLO

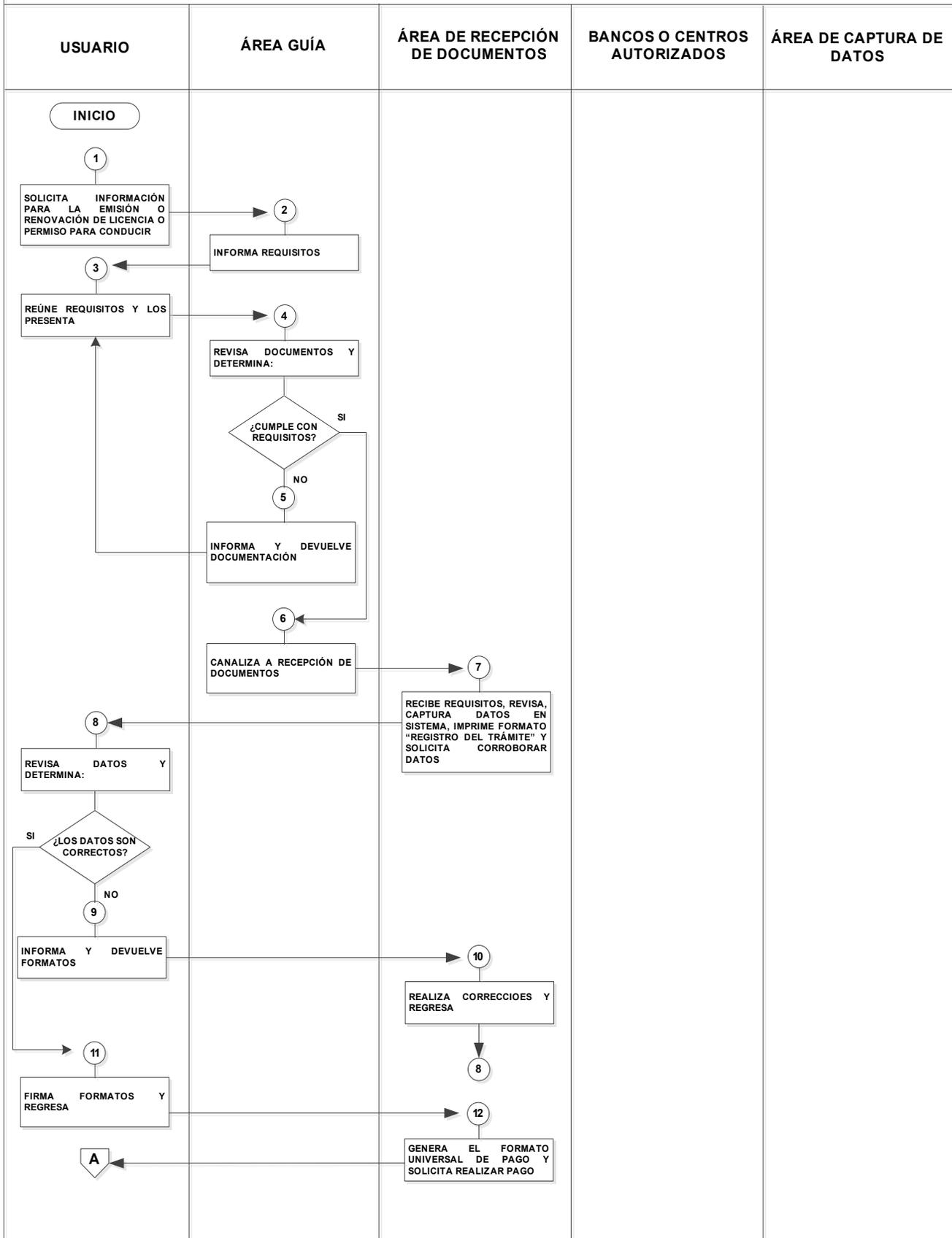
PROCEDIMIENTO: Emisión, Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuaría o Usuario	Solicita información en el Área Guía para la emisión o renovación de la licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular.
2	Área Guía	Informa requisitos.
3	Usuaría o Usuario	Se entera, reúne requisitos y los presenta en el Área Guía.
4	Área Guía	Recibe documentos, los revisa y determina: ¿Cumple con todos los requisitos?
5	Área Guía	No, informa a la o el usuario los requisitos faltantes, devuelve documentación y se conecta con la actividad número 3.
6	Área Guía	Sí, canaliza a la o el usuario al Área de "Recepción de Documentos.
7	Área Recepción de Documentos	Recibe requisitos, revisa y captura en el sistema el nombre completo de la o el usuario, fecha de nacimiento, número de licencia vencida (en su caso), así como el tipo de licencia o permiso que solicita y años de vigencia solicitados, imprime el formato "Registro del Trámite" y solicita a la o el solicitante corroborar los datos y firmar en caso de ser correctos.
8	Usuaría o Usuario	Recibe, corrobora datos y determina: ¿Los datos son correctos?
9	Usuaría o Usuario	No, informa a la o el responsable sobre los errores y regresa formato.
10	Área Recepción de Documentos	Recibe formato, realiza correcciones y regresa a la usuaria o usuario. Se conecta con la actividad número 8.
11	Usuaría o Usuario	Sí, firma formato y regresa.
12	Área Recepción de Documentos	Ingresa a la página www.edomex.gob.mx , genera el "Formato Universal de Pago", lo entrega con la documentación a la o el usuario e indica que efectúe su pago de derechos en los bancos o centros autorizados. En caso de requerir factura digitaliza el RFC de la o del solicitante.
13	Usuaría o Usuario	Recibe el Formato Universal de Pago y documentación; acude a efectuar su pago de derechos.
14	Bancos o centros autorizados	Recibe Formato Universal de Pago, realiza cobro, emite Recibo de Pago y entrega a la o el usuario.
15	Usuaría o Usuario	Recibe el Formato Universal de Pago y Recibo de Pago, los presenta en el Área Guía.
16	Área Guía	Recibe formatos y requisitos; emite el formato Turno de Atención, lo entrega a la o el solicitante junto con su documentación y le indica esperar su turno para acudir al Área de Captura de Datos de la Oficina de Licencias.
17	Usuaría o Usuario	Recibe documentación y Turno de Atención, y se presenta en el Área de Captura de Datos.
18	Área de Captura de Datos	Recibe documentación, ingresa en el sistema el número de folio del formato Registro del Trámite, registra las diez huellas dactilares y en caso de ser duplicado o renovación, registra sólo el índice derecho, solicita información personal; ingresa en el sistema los 27 dígitos de la línea de captura, fecha y entidad de pago, imprime el formato "Manifiesto" y lo entrega a la o el usuario para verificar los datos.
19	Usuaría o Usuario	Recibe el formato "Manifiesto", verifica datos y determina: ¿Los datos son correctos?
20	Usuaría o Usuario	No, informa al Área de Captura de Datos y lo devuelve para su corrección.
21	Área de Captura de Datos	Recibe el formato "Manifiesto", realiza correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 19.
22	Usuaría o Usuario	Sí, firma el formato "Manifiesto" y lo regresa.
23	Área de Captura de Datos	Verifica huellas dactilares y determina: ¿Las huellas coinciden?

24	Área de Captura de Datos	No, turna al responsable del módulo y se conecta con la actividad número 39.
25	Área de Captura de Datos	Sí, revisa el Manifiesto y determina: ¿Se trata de primera expedición?
26	Área de Captura de Datos	No, le entrega la documentación y solicita al Usuario acudir al Área de Fotografía. Se conecta con la actividad número 37.
27	Área de Captura de Datos	Sí, registra en el sistema junto con los 27 dígitos de la línea de captura del Formato Universal de Pago, la fecha y entidad de pago. Entrega documentación a la usuaria o usuario y le solicita acudir al Área de Examen de Conocimientos.
28	Usuaría o Usuario	Recibe documentación, acude al Área de Examen de Conocimientos y entrega el Manifiesto.
29	Área de Examen de Conocimientos	Recibe Manifiesto, proporciona Guía de Examen de Conocimientos del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.
30	Usuaría o Usuario	Recibe Guía de Examen, estudia el tiempo que considere necesario y la devuelve para presentar el examen.
31	Área de Examen de Conocimientos	Captura el número de folio del "Manifiesto" en el sistema, automáticamente emite un cuestionario de 10 preguntas del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México y le indica que la calificación mínima aprobatoria es de seis y aplica el examen.
32	Usuaría o Usuario	Contesta el examen.
33	Área de Examen de Conocimientos	Verifica la calificación obtenida del examen digital y determina: ¿Aprobó el examen?
34	Área de Examen de Conocimientos	No, informa al usuario el resultado y le indica que si desea volver a presentar el examen de conocimientos deberá cubrir el importe correspondiente y reiniciar el trámite. Turna al Responsable del Módulo de Licencias el Manifiesto para su archivo.
35	Área de Examen de Conocimientos	Sí, entrega Manifiesto a la usuaria o usuario e indica acuda al Área de Fotografía.
36	Usuaría o Usuario	Recibe documentación y acude al Área de Fotografía.
37	Área de Fotografía	Recibe documentación, ingresa el número de folio del Manifiesto en el sistema, verifica las huellas dactilares y determina: ¿Corresponden las huellas dactilares?
38	Área de Fotografía	No, turna el expediente a la o el responsable del Módulo e informa las causas de la improcedencia del trámite.
39	Responsable de Módulo	Recibe el expediente, analiza la situación y determina: ¿Tiene solución?
40	Responsable de Módulo	Sí, aplica solución y continúa el trámite. Se conecta con la actividad número 43.
41	Responsable de Módulo.	No, informa a la usuaria o usuario y da por concluido el trámite. Retiene el expediente.
42	Usuaría o Usuario	Se entera de la improcedencia del trámite y se retira.
43	Área de Fotografía	Sí, toma fotografía, escanea el iris (renovaciones ya no es necesario), solicita a la usuaria o usuario firmar en la pad, imprime licencia o permiso para conducir, codifica el chip, anota en el formato "Manifiesto" el número de folio pre impreso que viene en el reverso de la licencia y el número de la licencia para archivarlo, entrega la licencia o permiso a la usuaria o usuario solicitándole firme de recibido en el Libro Florete y le entrega un tríptico que contiene la información sobre seguro de vida contra accidente automovilístico, así como los beneficios adicionales de la licencia para conducir. Resguarda para su control el expediente y al final del día lo turna al responsable del Módulo para su archivo.
44	Usuaría o Usuario	Recibe licencia o permiso para conducir vehículos de servicio particular, firma de recibido y se retira.

Fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo de Emisión, Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular



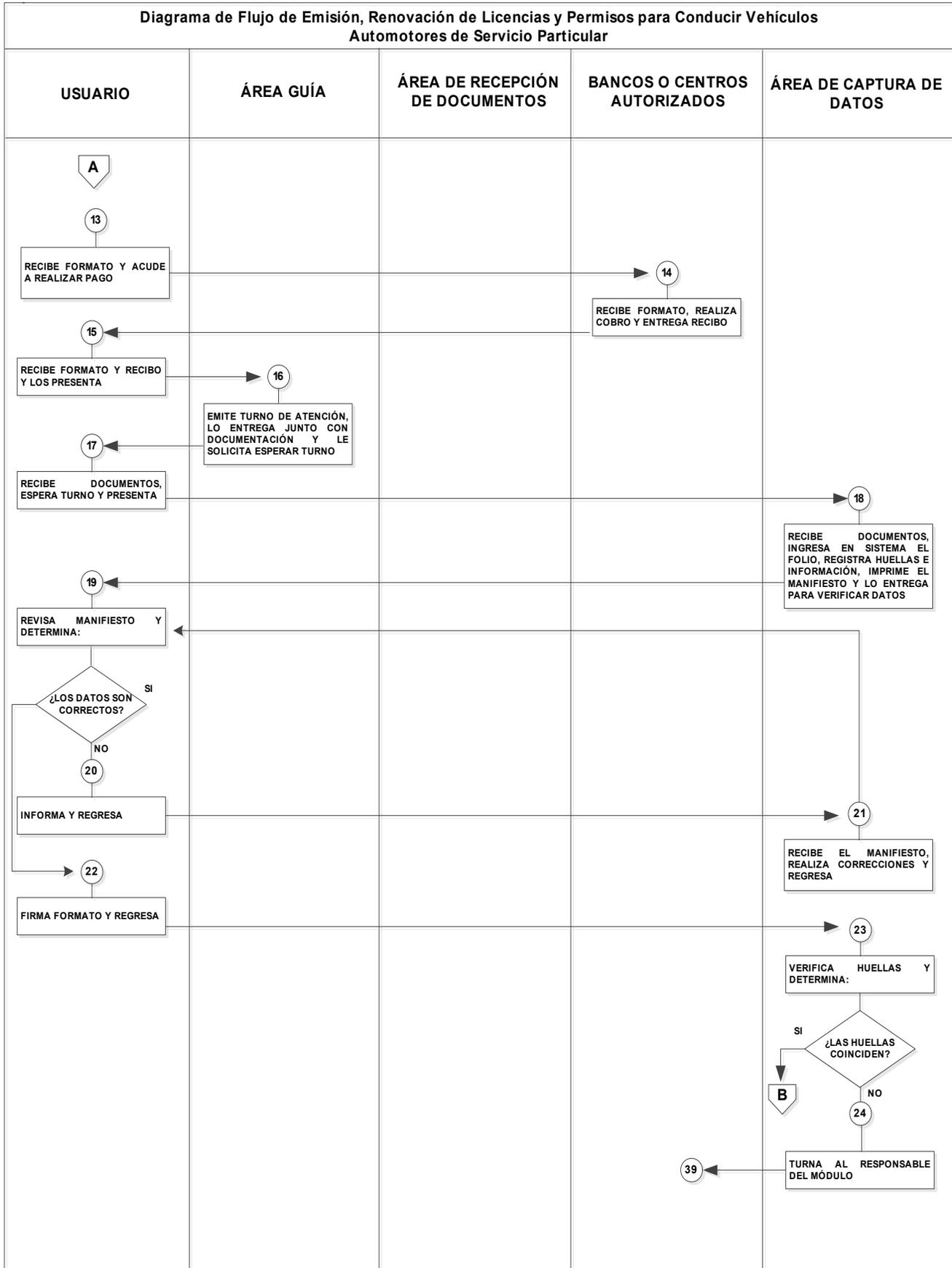
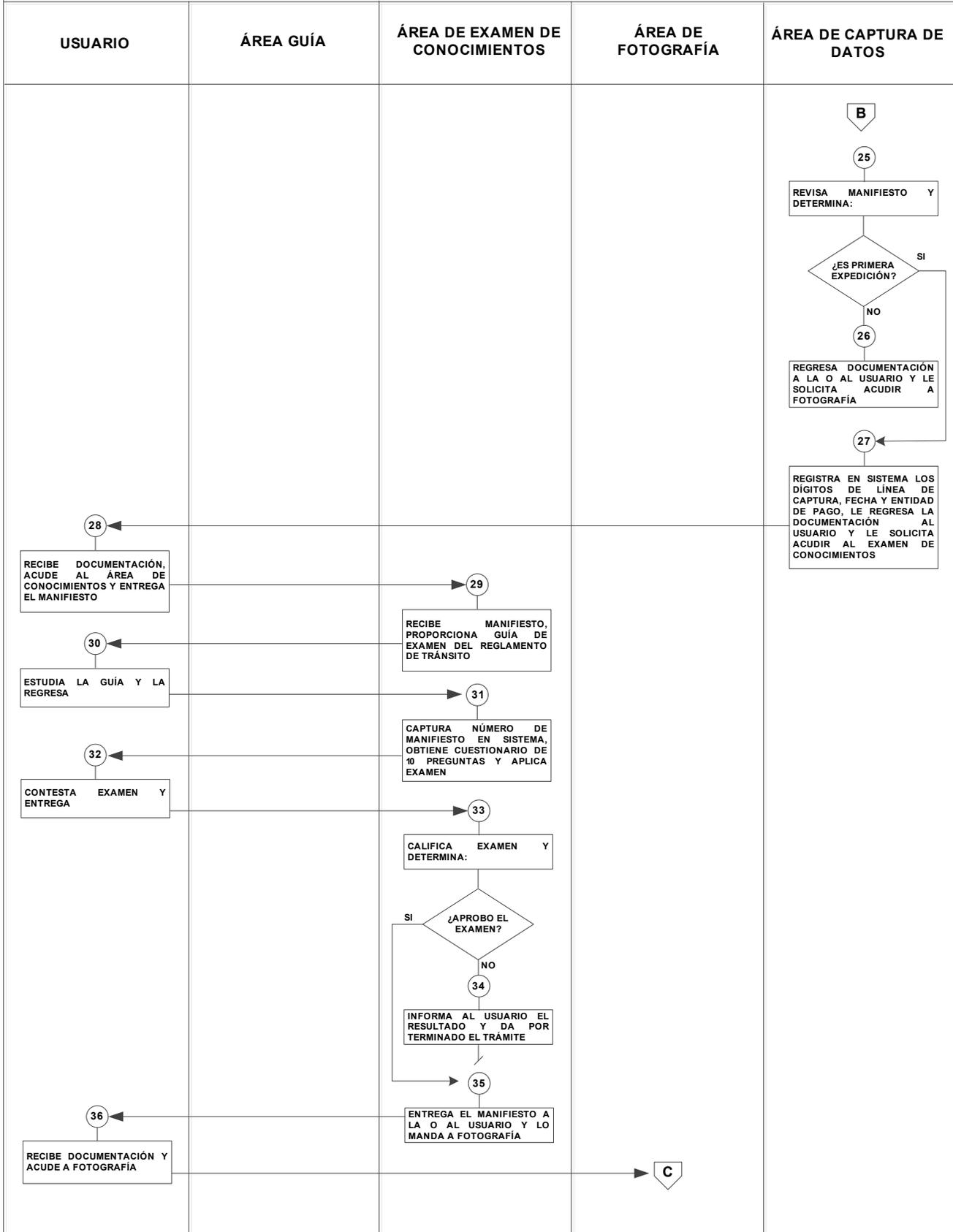
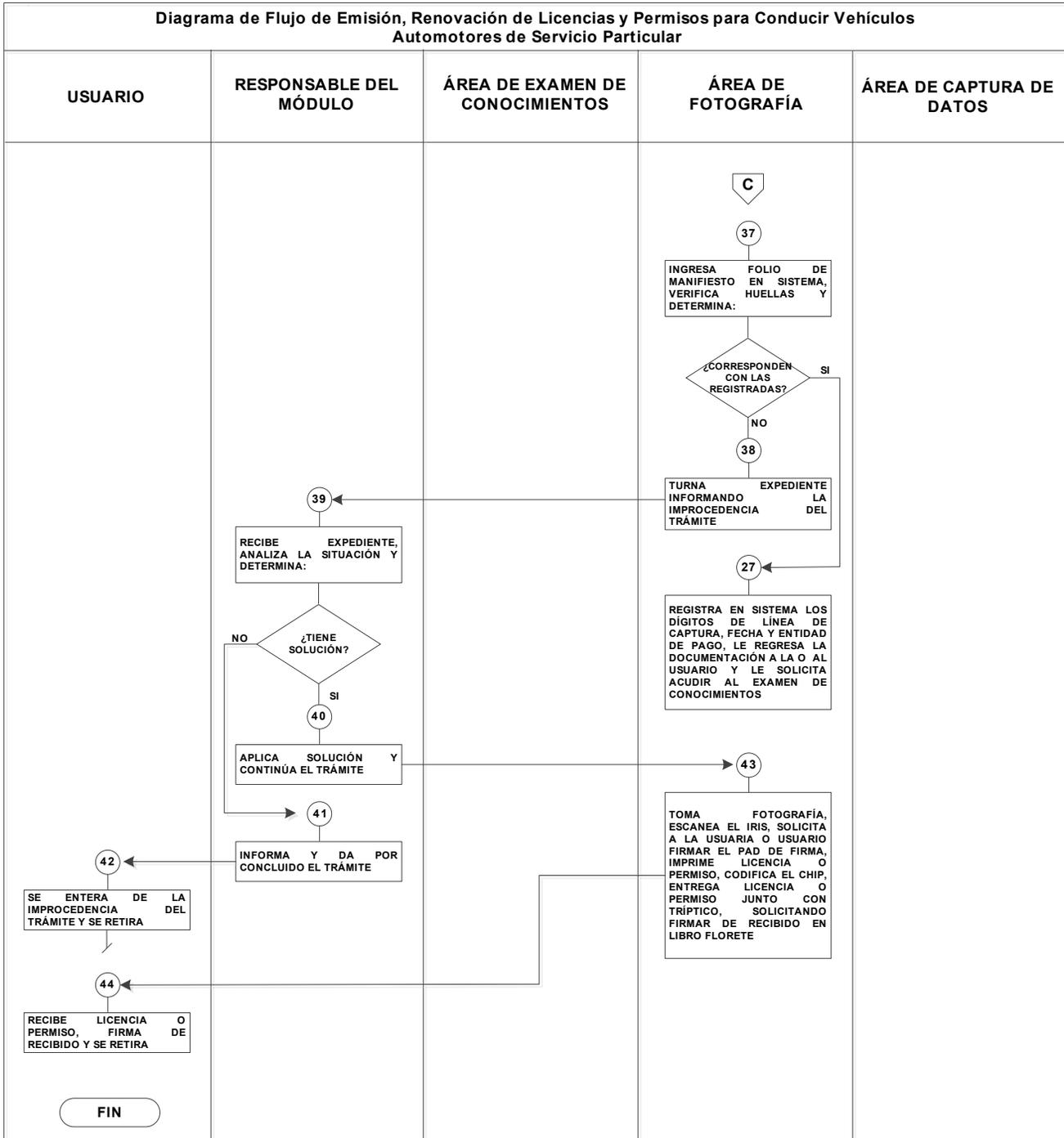


Diagrama de Flujo de Emisión, Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular





MEDICIÓN

Número mensual de licencias y permisos emitidos

X 100 = Porcentaje de licencias y permisos entregados

Número mensual de solicitudes de licencias y permisos recibidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La emisión de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular, queda documentada en el sistema digital de la oficina de la Dirección de licencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de registro de Trámite.
- Manifiesto.
- Responsiva a menores de edad.
- Formato Universal de Pago.

“FORMATO: REGISTRO DEL TRÁMITE”

The image shows a form titled "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LICENCIA PARA CONDUCIR FOLIO DE SOLICITUD" from the "GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO". The form includes a chip icon on the left and a signature line on the right. Numbered callouts point to the following fields:

- 1: NOMBRE: (Name)
- 2: 1er APELLIDO: (First Surname)
- 3: 2o APELLIDO: (Second Surname)
- 4: Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): (Date of Birth)
- 5: RFC (Tax ID)
- 6: Tipo de Trámite (Type of License)

Other fields visible include "Fecha:" (Date), "Vigencia" (Validity), and a signature area with the text: "Nombre y Firma del Solicitante. Acepto que revisé y constaté que mis datos son correctos por ambos (parte anversa y reversa) de este formato."

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DEL TRÁMITE

Objetivo: Registrar el nombre completo de la usuaria o usuario, fecha de nacimiento, tipo de trámite, vigencia, RFC y monto a pagar solicitado.

Distribución y destinatario: Control interno del Módulo de Licencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo de la usuaria o él usuario	Capturar nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la usuaria o usuario.
2	Fecha de nacimiento	Registrar día, mes y año de nacimiento.
3	R.F.C.	Registrar R.F.C. de acuerdo al CURP, IFE, INE, Pasaporte o forma migratoria en caso de extranjeros.
3	Trámite a realizar	Seleccionar nuevo.
4	Documento solicitado	Seleccionar tipo de licencia o permiso solicitado.
5	Vigencia - Años	Seleccionar años de vigencia del documento.
6	Firma	Plasmar la firma de la usuaria o usuario, pidiéndole revisar que los datos estén correctos y que manifieste que no hay error firmando de conformidad.

* El folio, la fecha, hora y monto automáticamente los asigna el sistema.

FORMATO: “MANIFIESTO”



DATOS DE LICENCIA Y/O PERMISO

TRÁMITE SOLICITADO:

Folio de la Licencia:

VIGENCIA:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

RFC:

CURP:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

SEXO:

DOMICILIO:

TIPO DE SANGRE:

RESTRICCIONES FÍSICAS:

DONA ÓRGANOS:

En caso de accidente avisar a:

Teléfono:

Domicilio:

Antigüedad:

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados con motivo del presente trámite, cuya finalidad es la emisión de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular y público, serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos del Sistema digital de emisión de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de la Secretaría de Movilidad, ubicada en Av. Dr. Gustavo Baz No. 2160, Col. La Loma, Tlalnepantla, Estado de México, C.P. 54060, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno el 31 de agosto de 2012. Los titulares de dichos datos personales gozarán de los medios establecidos en la Ley antes mencionada, para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Así mismo se hace del conocimiento que estos datos personales son transmitidos y tratados por la empresa COSMOCOLOR S.A. de C.V., que fungirá como encargado de dicho tratamiento conforme a la ley de la materia. La unidad administrativa responsable de la base de datos es la Coordinación de Informática de la Secretaría de Movilidad del Estado de México, y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Información de la Secretaría de Movilidad. El cambio o modificación realizado a este aviso de privacidad se comunicará a través de la página de internet: <http://transparencia.edomex.gob.mx/Movilidad>.

De conformidad con el artículo 156 del Código Penal del Estado de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido de las sanciones aplicables por falsedad, que los datos asentados en el presente documento corresponden fielmente a los del suscrito. Así mismo declaro, con las responsabilidades que ello implica contar con los conocimientos y aptitudes para conducir vehículos automotores de conformidad con el Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México.

Nombre y firma del solicitante

Acepto de conformidad que revise y constató que mis datos son correctos.

Fecha:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES

AV. GUSTAVO BAZ PRADA No. 2160, COL. LA LOMA, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54060 TELÉFONO: 53669200 EXT.: 55129, 55152, 55130
www.edomex.gob.mx/Movilidad

01811 / 01812 / 01813 / 01814 / 01815 / 01816 / 01817 / 01818 / 01819 / 01820 / 01821 / 01822 / 01823 / 01824 / 01825 / 01826 / 01827 / 01828 / 01829 / 01830 / 01831 / 01832 / 01833 / 01834 / 01835 / 01836 / 01837 / 01838 / 01839 / 01840 / 01841 / 01842 / 01843 / 01844 / 01845 / 01846 / 01847 / 01848 / 01849 / 01850 / 01851 / 01852 / 01853 / 01854 / 01855 / 01856 / 01857 / 01858 / 01859 / 01860 / 01861 / 01862 / 01863 / 01864 / 01865 / 01866 / 01867 / 01868 / 01869 / 01870 / 01871 / 01872 / 01873 / 01874 / 01875 / 01876 / 01877 / 01878 / 01879 / 01880 / 01881 / 01882 / 01883 / 01884 / 01885 / 01886 / 01887 / 01888 / 01889 / 01890 / 01891 / 01892 / 01893 / 01894 / 01895 / 01896 / 01897 / 01898 / 01899 / 01900

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “MANIFIESTO”

Objetivo: Registrar el nombre completo de la usuaria o usuario, sus generales, datos de la licencia, restricciones físicas, consentimiento sí o no es donador de órganos y número telefónico en caso de accidente.

Distribución y destinatario: Control interno del Módulo de Licencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Datos de licencia o permiso	Al ingresar el número de folio el sistema arroja los datos que se captura en la orden de pago.
2	Trámite solicitado	Ingresar si el trámite es nuevo o solicita un duplicado.
3	Folio	Anotar número de licencia o permiso.
4	Vigencia	Capturar los años de vigencia.
5	Apellido paterno	Registrar el apellido paterno.
6	Apellido materno	Registrar el apellido materno.

3	Carácter de	Especificar si es el padre, madre o tutor de la o del menor.
4	Del menor	Anotar el nombre completo de la o del menor.
5	Años	Capturar edad de la o del menor.
6	Domicilio	Registrar el domicilio que aparece en el comprobante presentado.
7	Número de teléfono	Anotar número telefónico.
8	Nombre completo y firma	Solicitar de los padres, quien ejerza patria potestad o tutela anote su nombre, apellido paterno y materno, y firma.

“FORMATO UNIVERSAL DE PAGO”



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE FINANZAS
FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

FORMATO GRATUITO

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

①	②
<small>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. (C.U.R.P.)</small>	<small>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</small>

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

③

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA O TASA	IMPORTE
④	⑤	⑥		
FECHA LÍMITE DE PAGO:			TOTAL:	



LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

AFIRME TRN0827	BANAMEX PA:1840-04	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJÍO 453
BANORTE 31681	BANSEFI	BBVA BANCOMER CIE771466	CHEDRAUI
CI BANCO	COMERCIAL CITY FRESKO	COMERCIAL MEXICANA	H SBC 7960
INBURSA	IXE BANCO	SANTANDER 1157	SCOTIABANK 1093
SORIANA	SUMESA	TELECOMM - TELEGRAFOS	XCD DESARROLLADORA (ANTAD)

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos. Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: UNIVERSAL DE PAGO

Objetivo: Generar el documento mediante el cual la usaria o usuario realice el pago en el Banco o centro autorizado.

Distribución y Destinatario: Control interno del Módulo de Licencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Clave única de registro de población	Capturar clave de CURP *(Campo no obligatorio).
2	Registro Federal de Contribuyentes	Capturar caracteres que conforman el RFC.

3	Nombre	Capturar nombre (s) y apellidos.
4	Tipo	Seleccionar el documento a tramitar.
5	Concepto	Seleccionar modalidad y vigencia del documento.
6	Cantidad	Ingresa el número de documentos a tramitar y dar clic en agregar.

PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PARTICULAR

OBJETIVO

Proporcionar a la o el solicitante el duplicado de licencia y permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular, por robo o extravío, mediante la sistematización del procedimiento a fin de agilizar su trámite.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, responsables de emitir el duplicado de licencias y permisos para conducir vehículos automotores y motocicletas de servicio particular.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 1, 2, 3, 4 y 42. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 7.12, fracción I, y 7.36 fracción VI. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículos 40, 41, 42 y 43, incisos A) y B), 44, 45, 46, 47, 48 y 49. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Licencias y Operadores es la unidad administrativa responsable de emitir duplicado de las licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular en el Estado de México.

La Supervisora o Supervisor de los Módulos de Licencias deberá:

- Informar a las o los responsables de los Módulos de Licencias y al personal operativo, los lineamientos de operación implementados por la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
- Suministrar el material necesario para la operación de los módulos de emisión.
- Emitir los reportes de actividades que le solicite la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

La o el responsable del Módulo de Licencias deberá:

- Atender los problemas que se presenten en el módulo relacionados con la emisión de duplicados de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular.
- Verificar, en coordinación con la Dirección del Registro de Licencias y Operadores y el proveedor del sistema, la procedencia de los trámites que presenten conflictos de identidad.
- Dar seguimiento a los trámites que realicen las usuarias o usuarios en el módulo, con el fin de que la respuesta a las o los usuarios sea en forma pronta y expedita.
- Entregar de forma mensual los expedientes relativos a los trámites de licencias y permisos en el Archivo General de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

El personal responsable del Área Guía deberá:

- Informar a las y los usuarios los costos y requisitos para obtener duplicado de las licencias y permisos de conducir vehículos automotores de servicio particular, así como orientarlas(os) y resolverles dudas o preguntas relacionadas con este trámite.
- Entregar el "Turno de Atención" a la usuaria o usuario, para seguir con el trámite en el área de recepción de documentos (Únicamente en Módulos donde se encuentre "Área Guía" de Atención).
- Canalizar a la o el usuario al área correspondiente, a fin de continuar con el trámite.

El personal responsable del área de recepción de documentos deberá:

- Recibir y revisar que los requisitos se encuentren completos y en forma.

- Verificar que la usuaria o usuario esté dado de alta en el sistema digital y que corresponda con el tipo de trámite que debe realizar.
- Obtener del sistema el "Formato de Registro del Trámite", con el que se identifica y se da seguimiento a la emisión de duplicado de la licencia o permiso para conducir y recabar la firma de la usuaria o usuario de conformidad.
- Emitir y entregar el "Formato Universal de Pago" a la usuaria o usuario, para que realice el pago correspondiente en cualquiera de los bancos y centros autorizados.

El personal responsable del área de captura de datos deberá:

- Verificar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" y el "Formato Universal de Pago" sean correctos y correspondan a los de la usuaria o usuario que realiza el trámite.
- Verificar que el monto del recibo de pago corresponda al trámite solicitado, así mismo revisar que la línea de captura coincida con el Boucher, asentando la leyenda de trámite realizado, en donde la usuaria o usuario deberá poner su nombre completo, firma y fecha de nacimiento de conformidad.
- Escanear los requisitos y tomar las huellas dactilares de la usuaria o usuario, para integrar el expediente digital.
- Capturar los datos de la usuaria o usuario en el sistema de registro, en caso de que el mismo desee modificar algún dato.
- Capturar el "Formato Universal de Pago" en el sistema, emitir el formato de "Manifiesto" y solicitar la revisión y firma de la usuaria o usuario en el mismo.
- Integrar el expediente digital de las usuarias o usuarios con los formatos "Registro del Trámite", "Formato Universal de Pago", "Recibo de Pago", "Manifiesto" y si es el caso de Permisos, la "Carta Responsiva".

El personal responsable del área de fotografía deberá:

- Corroborar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" sean correctos y correspondan a los de la usuaria o usuario.
- Realizar validación de las huellas dactilares de la usuaria o usuario a través del sistema digital.
- Solicitar la firma de la usuaria o usuario en el pad de firma.
- Tomar la fotografía de la usuaria o usuario y el iris, en caso de trámite nuevo.
- Imprimir el duplicado de la licencia o permiso y codificar el chip.
- Entregar a la usuaria o usuario duplicado de licencia o permiso de conducir, solicitando anotar su nombre en el Libro Florete como acuse de recibo.
- Entregar el expediente al responsable del Módulo de licencias para su archivo y control.

DEFINICIONES

Duplicado.- Documento que se emite cuando existe una licencia o permiso para conducir vehículos automotores vigente en el sistema digital y la usuaria o usuario acredita que lo perdió, le fue robado, se deterioró por causas imputables a ella o él, o existe un error de sistema o en su registro.

Licencia.- Documento oficial que autoriza a las personas a conducir un vehículo automotor.

Permiso.- Documento oficial que de manera provisional autoriza a las personas mayores de 15 años y menores de 18 años a conducir un vehículo automotor, y se clasifica en "A" para menores de edad con 15 años cumplidos y el "B" para menores con 16 años cumplidos y menores de 18 años.

Formato de registro del trámite.- Documento generado al iniciar el trámite de duplicado de licencia o permiso para conducir vehículos automotores, en el que se registra el nombre completo, fecha de nacimiento, tipo de documento, RFC, costo y vigencia.

Manifiesto.- Documento que contiene los datos personales de registro del contribuyente, así como los datos de vigencia del duplicado de la licencia o permiso para conducir vehículos automotores.

Carta Responsiva.- Documento mediante el cual, cualquiera de los padres, quien ejerza patria potestad o tutela, se responsabiliza de los daños a terceros en que resulte responsable la o el menor de edad, así como de las multas que le impongan como infractor del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.

Libro Florete.- Cuaderno en el cual se lleva un registro y control de los duplicados de las licencias y permisos para conducir vehículos automotores, impresos y entregados a las usuarias o usuarios.

INSUMOS

- Solicitud de duplicado de licencias o permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular por parte de la usuaria o usuario.

RESULTADOS

- Expedición y entrega de duplicado de la de licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Emisión, Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular.
- Emisión de Constancia del Registro Digital o documental de Licencias y Permisos de Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y Licencias de Chofer para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

POLÍTICAS

DLPAR-01

- Si el trámite de duplicado de licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular se realiza en Unidad Móvil o Módulo que no cuente con Área Guía ni sistema de turnos, se entenderá que las operaciones correspondientes a dicha Área deberán realizarse en el Área de Recepción de Documentos, por lo tanto se deberá de omitir la entrega de turnos.

DLPAR-02

- Si la usuaria o usuario requiere actualizar los datos del registro digital de su licencia o permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular, deberá presentar únicamente el (los) documento (s) que acredite (n) dicho (s) cambio (s) para digitalizarlo en el sistema e integrarlo (s) a su expediente digital.

DLPAR-03

- Cuando se trate de un duplicado de licencia o permiso para conducir, las áreas de captura y de fotografía deberán verificar que las huellas dactilares coincidan con las ya registradas en el sistema digital, ya que de no ser así, el sistema deberá bloquear ambos registros en automático, hasta en tanto se resuelva el conflicto generado, y en consecuencia quedará sin efecto el trámite de devolución del pago de derechos.

DLPAR-04

- Para la reimpresión de una licencia o permiso para conducir por desgaste físico, la usuaria o usuario deberá acudir al módulo donde realizó su trámite; el "Área de recepción de documentos" verificará que se encuentre laminada, ya que de no ser así, será considerada error de sistema, (dentro de lo seis meses posteriores a su expedición). En caso contrario, el desgaste se considerará imputable a la usuaria o usuario por lo que deberá tramitar un duplicado (previo pago de derechos).

DLPAR-05

- Para el caso de duplicado de Permiso Provisional de Práctica "A" o "B", la o el menor deberá presentarse acompañados por la persona que firmó la carta responsiva, de lo contrario deberán presentarse acompañados de cualquiera de los padres, quien ejerza patria potestad o tutela, presentando identificación oficial vigente, con el fin de firmar la nueva carta responsiva.

DESARROLLO: Duplicado de Licencias o Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuaría o Usuario	Solicita en el Área Guía información para obtener el duplicado de la licencia o permiso para conducir.
2	Área Guía	Informa los requisitos para emisión de duplicado de licencias o permisos para conducir.
3	Usuaría o Usuario	Se entera, reúne requisitos y los presenta en el Área Guía.
4	Área Guía	Recibe requisitos, los revisa y determina: ¿Cumple con todos?
5	Área Guía	No, informa a la usuaria o usuario los requisitos faltantes y se los devuelve.
6	Usuaría o Usuario	Recibe requisitos, solventa observaciones y entrega. Se conecta con la actividad número 4.
7	Área Guía	Sí, canaliza a la o al usuario al área de Recepción de Documentos.
8	Área Recepción de Documentos	Solicita requisitos, revisa y verifica datos de la usuaria o del usuario en el sistema, el nombre completo, la fecha de nacimiento, o en su caso, el

		número de licencia o permiso del duplicado que solicita, y verifica: ¿Está dado de alta?
9	Área Recepción de Documentos	No, informa a la usuaria o usuario, retiene el expediente y da por concluido el trámite.
10	Usuaria o Usuario	Se entera de la improcedencia del trámite y se retira.
11	Área Recepción de Documentos	Sí, imprime el Formato de Registro del Trámite, lo entrega a la usuaria o usuario para que corrobore sus datos.
12	Usuaria o Usuario	Recibe el Formato de Registro del Trámite, lo revisa y determina: ¿Los datos son correctos?
13	Usuaria o Usuario	No, informa al encargado de recepción de documentos, y en su caso, entrega documentación soporte para realizar cambio en los datos.
14	Área de Recepción de Documentos	Se entera, realiza correcciones e imprime formato. Se conecta con la actividad número 12.
15	Usuaria o Usuario	Sí, firma y regresa el formato
16	Área de Recepción de Documentos	Recibe el Formato de Registro del Trámite firmado, ingresa a la página www.edomex.gob.mx ; genera Formato Universal de Pago de duplicado, lo entrega con la documentación a la usuaria o usuario e indica que efectúe su pago de derechos en los Bancos o centros autorizados.
17	Usuaria o Usuario	Recibe "Formato Universal de Pago", el Formato "Registro del Trámite" y documentación, firma formatos y acude a efectuar el pago de derechos.
18	Bancos o los centros autorizados.	Recibe Formato Universal de Pago, realiza cobro, emite Recibo de Pago y entrega a la usuaria o usuario.
19	Usuaria o Usuario	Recibe el Formato Universal de Pago y el Recibo de Pago, los presenta en el Área Guía junto con el Formato de Registro del Trámite.
20	Área Guía	Recibe documentación, verifica que se haya efectuado el pago, emite el turno de atención y lo entrega a la usuaria o usuario junto con su documentación, indicándole esperar su turno para acudir al área de captura de datos.
21	Usuaria o Usuario	Recibe documentación y turno de atención, espera su turno y se presenta en el área de captura de datos.
22	Área de Captura de Datos	Recibe el turno de atención y documentación; ingresa al sistema el número de folio del formato Registro del Trámite, verifica datos, imprime el formato Manifiesto y lo entrega a la usuaria o usuario.
23	Usuaria o Usuario	Recibe formato "Manifiesto", verifica sus datos, y determina: ¿Los datos son correctos?
24	Usuaria o Usuario	No, informa y devuelve al Área de Captura de Datos para su corrección.
25	Área de Captura de Datos	Corrige información, imprime nuevamente el formato y lo regresa para firma. Se conecta con la actividad número 23.
26	Usuaria o Usuario	Sí, lo firma y lo devuelve al Área de Captura de Datos.
27	Área de Captura de Datos	Recibe el Manifiesto firmado, escanea los requisitos para integrar el expediente digital, los devuelve e indica acudir al Área de Fotografía.
28	Usuaria o Usuario	Recibe documentación, acude al Área de Fotografía y entrega el "Manifiesto".
29	Área de Fotografía	Recibe el formato "Manifiesto", ingresa al sistema el número de folio, solicita las huellas dactilares, las verifica en el sistema y determina: ¿Corresponden las huellas dactilares de la usuaria o usuario?
30	Área de Fotografía	No, informa a la usuaria o usuario, a través del responsable del Módulo, las causas de la improcedencia del trámite.
31	Usuaria o Usuario	Se entera de la improcedencia del trámite y se retira.
32	Área de Fotografía	Sí, toma fotografía, en su caso escanea el iris, solicita a la usuaria o usuario firmar en la pad, imprime duplicado, codifica el chip, anota el número del pre impreso de licencia en el Manifiesto y entrega el duplicado de licencia o permiso para conducir a la usuaria o usuario, solicitándole firme de recibido en el libro florete.
33	Área de Fotografía	Resguarda para su control el expediente recibido y al final del día los turna al responsable del Módulo para su archivo.

34 Usuaría o Usuario

Recibe duplicado de licencia o permiso para conducir vehículos de servicio particular, firma de recibido en el Libro Florete y se retira.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

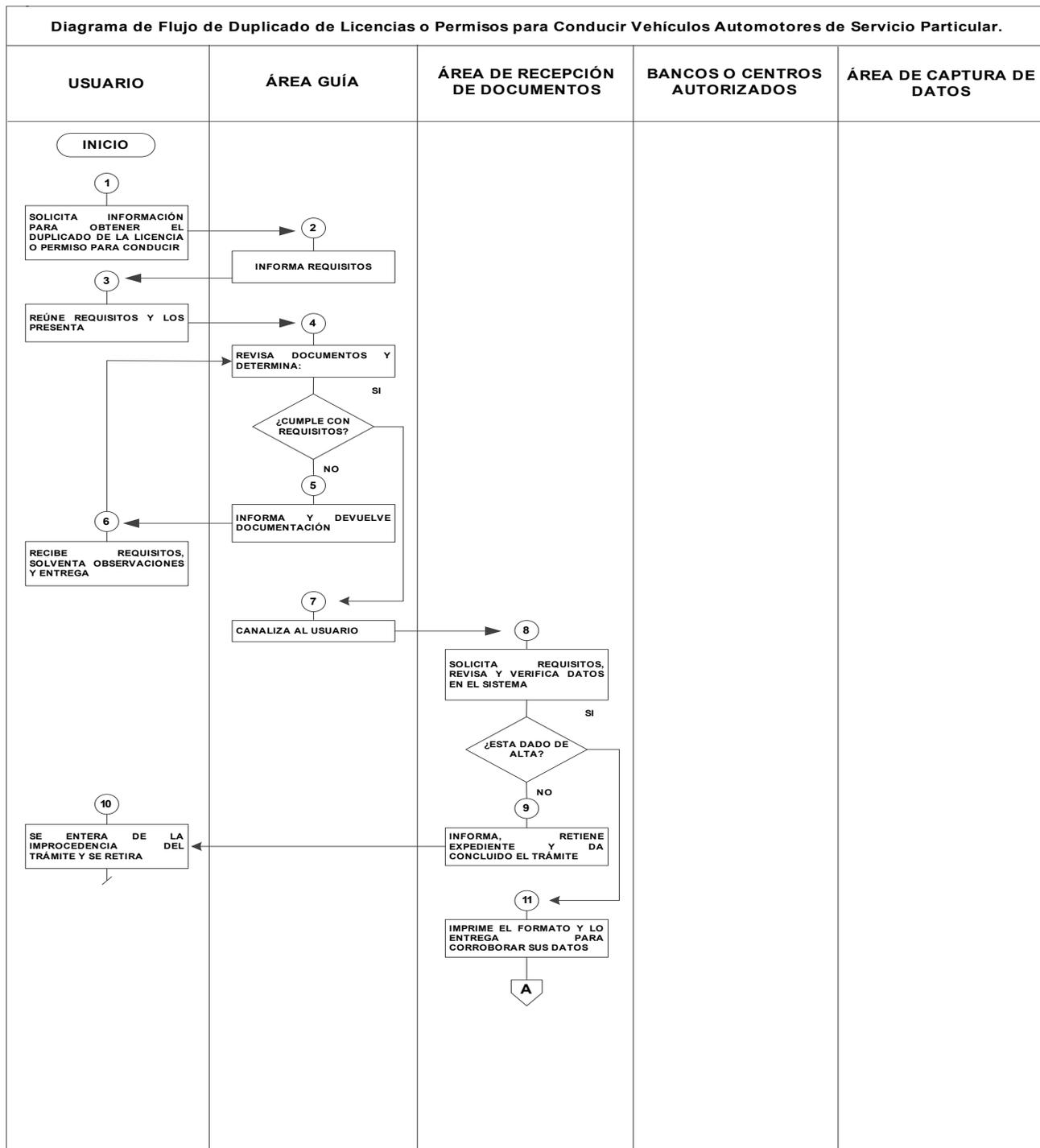
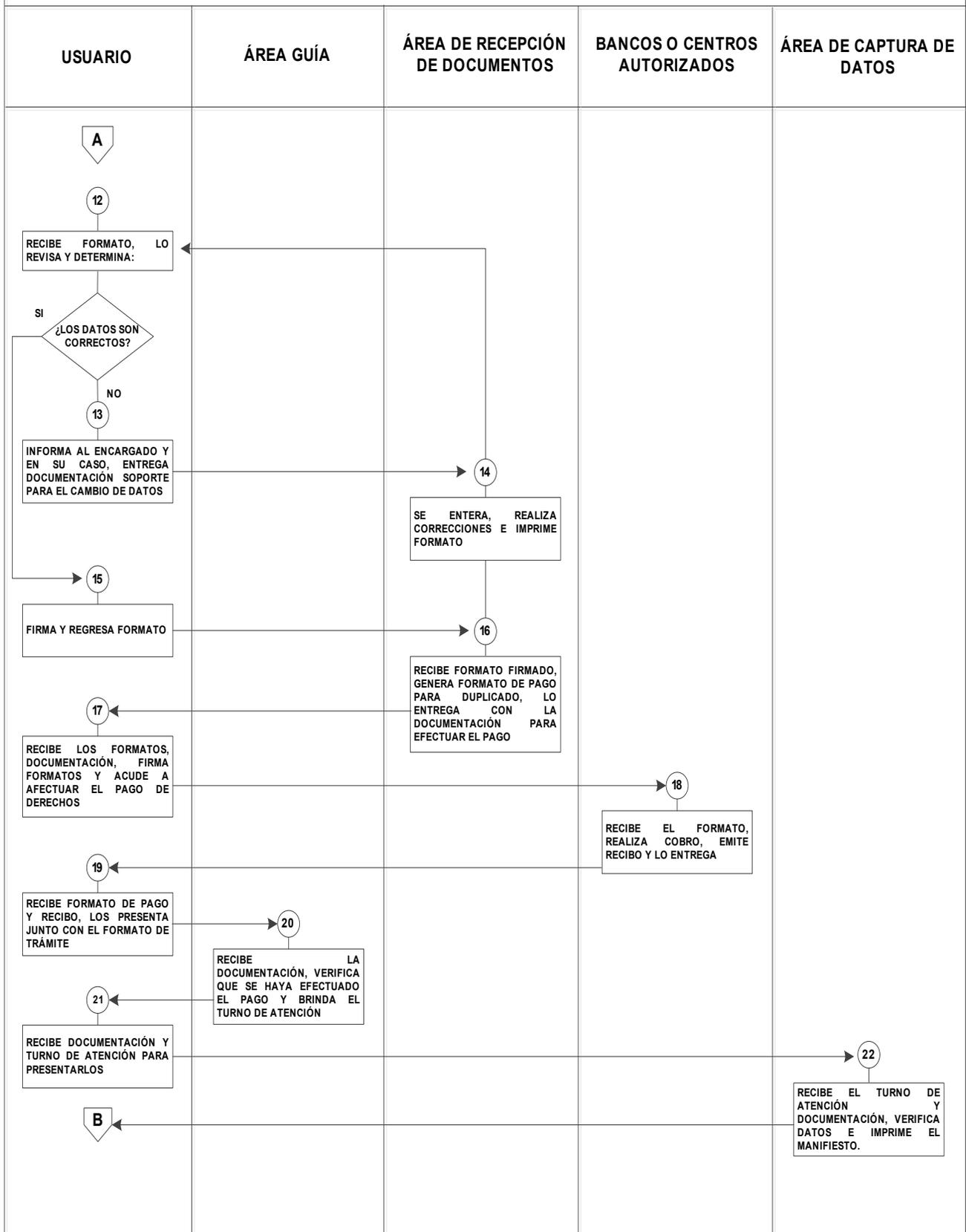
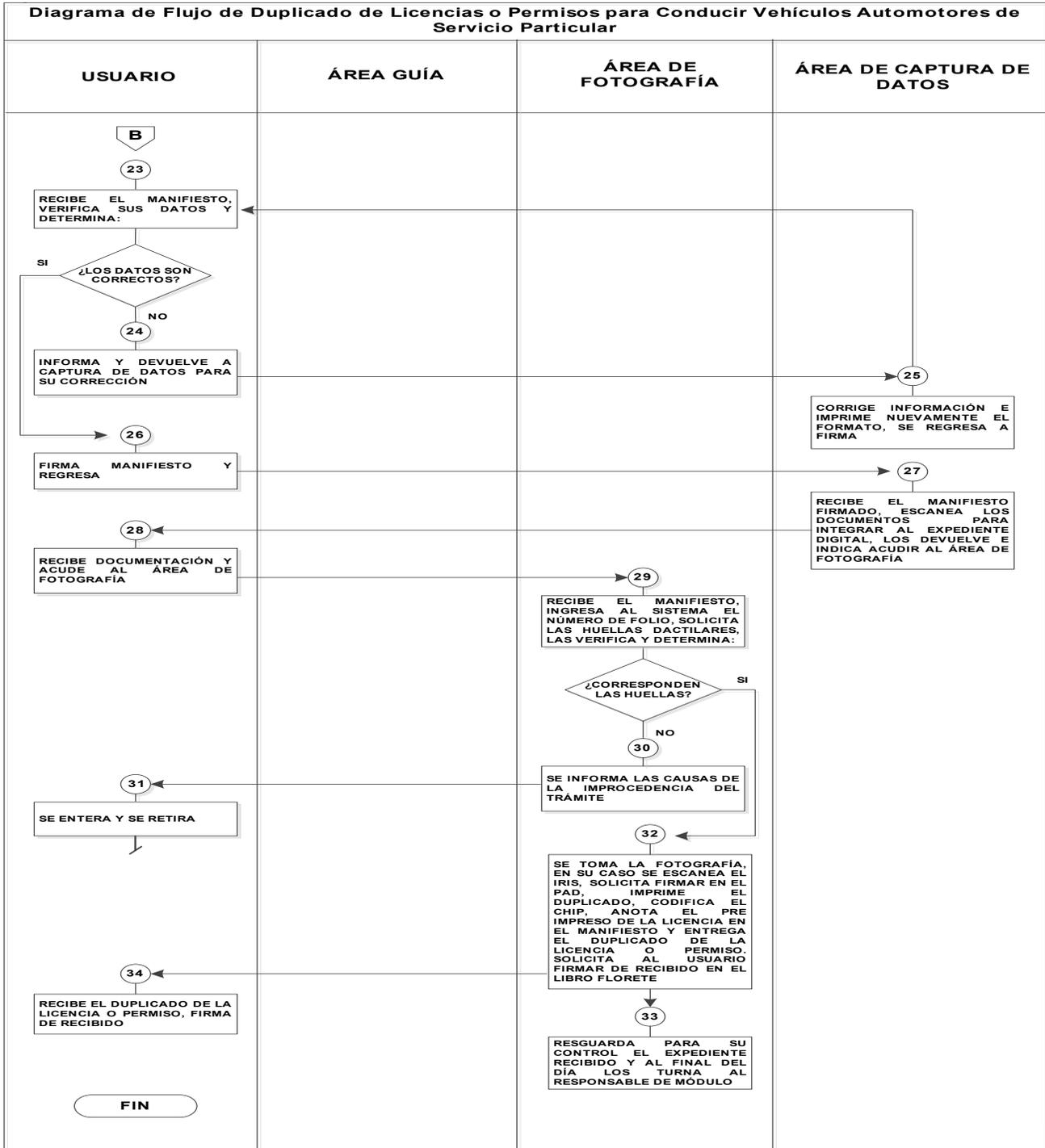


Diagrama de Flujo de Duplicado de Licencias o Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular





MEDICIÓN

Número mensual de duplicados de licencias y permisos emitidos

Número mensual de solicitudes de duplicados de licencias y permisos recibidos

X 100 = Porcentaje de duplicados de licencias y permisos entregados

Registro de evidencias

La emisión de duplicados de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular, queda documentada en el sistema digital de la oficina de la Dirección de licencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: (Anexos en el procedimiento “Emisión y Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular”).

- Formato de Registro del Trámite.
- Manifiesto.
- Formato Universal de Pago.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PÚBLICO**OBJETIVO**

Otorgar un documento que autoriza a la o el solicitante, conducir vehículos automotores de servicio público, mediante la sistematización del procedimiento de emisión de licencias en sus modalidades:

- 1.- Tipo A modalidad discrecional (taxi).
- 2.- Tipo B modalidad colectivo.
- 3.- Tipo C modalidad transporte especializado, escolar y de personal.
- 4.- Tipo D modalidad para vehículos de servicio a la comunidad.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores responsables de emitir licencias para conducir vehículos automotores de servicio público en sus diferentes modalidades.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 1, 2, 3, 4 y 42. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4, fracción II, 7.12, fracción I y 7.36, fracción VI. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. Artículo 5, fracción I, 26, fracción I y 29, fracción V. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio 2007.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículos 40, 41 y 42, fracción IV, artículo 43 apartado C, 47, 48 y 49. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos. Artículos 94, 95, 96, 97 y 98. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo 2002, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Licencias y Operadores es la unidad administrativa responsable de la emisión de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público.

La supervisora o el Supervisor de los Módulos de Licencias deberá:

- Informar a las o los responsables de los Módulos de Licencias y al personal operativo, los lineamientos de operación implementados por la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
- Emitir los reportes de actividades que le solicite la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

La o el responsable del Módulo de Licencias deberá:

- Verificar, en coordinación con la Dirección del Registro de Licencias y Operadores y el proveedor del sistema, la procedencia de los trámites que presenten conflictos de identidad.
- Entregar de forma mensual los expedientes relativos a los trámites de licencias en el Archivo General de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

El personal responsable del Área Guía deberá:

- Informar a las usuarias y usuarios los costos y requisitos para obtener la licencia de chofer para servicio público; así como orientarlas(os) y resolverles dudas o preguntas relacionadas con este trámite.
- Entregar el “Turno de Atención” a la usuaria o usuario, para seguir con el trámite en el área de recepción de documentos y canalizar al área correspondiente para continuar con el trámite.

El personal responsable del Área de Recepción de Documentos deberá:

- Recibir y revisar que los requisitos se encuentren completos y en forma.
- Verificar si la usuaria o usuario está dado de alta en el sistema cuando solicite una renovación o duplicado.
- Obtener del sistema el "Formato de Registro del Trámite", con el que se identifica y se da seguimiento a la emisión de la licencia para conducir y recabar la firma de la usuaria o usuario de conformidad.
- Emitir y entregar el "Formato Universal de Pago" a la usuaria o usuario para que realice el pago correspondiente en cualquiera de los Bancos y centros autorizados.
- Preguntar al solicitante si se encuentra bajo tratamiento médico que pudiera dar como resultado un falso positivo, de los nueve metabolitos que reconoce el Sistema Digital de Licencias, debiendo la usuaria o el usuario leer y firmar de enterado en el "Formato de Información de Exámenes y Tratamiento Médico".

El personal responsable del Área de Captura de Datos deberá:

- Verificar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" y el "Formato Universal de Pago" sean correctos y correspondan a los de la persona que realiza el trámite.
- Verificar que el monto del recibo de pago corresponda al trámite y modalidad solicitada, así mismo revisar que la línea de captura coincida con el Boucher, asentando la leyenda de trámite realizado, en donde la usuaria o usuario deberá poner su nombre completo, firma y fecha de nacimiento de conformidad.
- Capturar los datos en el sistema de registro, emitir el formato de "Manifiesto" y solicitar la revisión y firma de la usuaria o usuario en el mismo.
- Solicitar a la o el solicitante, la revisión y firma en los formatos "Autorización de toma de muestra" y "Cadena de custodia" que genera el sistema.
- Capturar el iris y las huellas dactilares de la usuaria o usuario en trámites nuevos.
- Escanear los requisitos del trámite para integrar el expediente digital.
- Integrar el expediente de las usuarias o los usuarios con el Formato de Registro del Trámite, Formato Universal de Pago, recibo de pago y formato "Manifiesto".

El personal responsable del Área de "Examen de Conocimientos" deberá:

- Corroborar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" sean correctos y correspondan a los de la usuaria o usuario.
- Proporcionar a las usuarias o los usuarios la "Guía de Estudio del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México".
- Coadyuvar en caso de que la persona no sepa leer o no entienda algún cuestionamiento.
- Aplicar el "Examen de Conocimientos" e informar su resultado.
- Canalizar a la usuaria o usuario al área correspondiente para seguir con el trámite.

El personal responsable del Área de Examen Médico deberá:

- Corroborar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" sean correctos y correspondan a los de la usuaria o usuario.
- Realizar examen médico general integral (presión, estatura, peso, capacidad auditiva y visual).
- Capturar en el sistema los resultados de la revisión.
- Entregar el expediente a la usuaria o usuario y canalizar al área correspondiente.

El personal responsable del Área de Laboratorio deberá:

- Corroborar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" sean correctos y correspondan a los de la usuaria o usuario.
- Aplicar y analizar el examen toxicológico a la usuaria o usuario.
- Verificar lectura de iris.
- Escanear tira reactiva.
- Informar a la usuaria o usuario sobre el resultado de la prueba toxicológica.
- Informar y entregar a la o el responsable del Módulo, los expedientes de las personas cuyo resultado de la prueba sea positivo.

- Entregar el expediente a la usuaria o usuario y canalizar al área correspondiente.

El personal responsable del Área de Examen Psicométrico deberá:

- Corroborar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" sean correctos y correspondan a los de la usuaria o usuario.
- Aplicar examen psicométrico.
- Capturar en el sistema el resultado correspondiente.
- Entregar el expediente a la usuaria o usuario y canalizarlo al área correspondiente.

El personal responsable del área de fotografía deberá:

- Corroborar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" sean correctos.
- Validar a través del sistema las huellas dactilares.
- Solicitar firma de la usuaria o usuario en el pad de firma.
- Tomar la fotografía e Iris.
- Imprimir y codificar el chip de licencia.
- Entregar a la usuaria o usuario la licencia de chofer para servicio público, solicitando nombre, firma y fecha de recibo en el Libro Florete.
- Entregar el expediente al responsable del Módulo de Licencias para su archivo y control.

DEFINICIONES

Licencia para conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.- Documento oficial que autoriza a conducir automóviles, camionetas, camiones y autobuses de servicio particular y público en sus modalidades: 1.- Tipo A modalidad discrecional (taxi) por un año de vigencia, 2.-Tipo B modalidad colectivo por un año de vigencia, 3.-Tipo C modalidad transporte especializado, escolar y de personal por un año de vigencia y 4.-Tipo D modalidad para vehículos de servicio a la comunidad por un año de vigencia.

Formato de Autorización para los exámenes correspondientes.-Documento mediante el cual la o el solicitante autoriza que se le realicen los exámenes de conocimientos, médico, psicométrico y toxicológico.

Cadena de custodia.- Documento que contiene los exámenes toxicológicos y psicométricos de la o del solicitante.

Tira reactiva.- Es el instrumento que detecta la presencia de sustancias tóxicas a través de una muestra biológica de orina.

INSUMOS

- Solicitud de emisión o renovación de licencia para conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

RESULTADOS

- Expedición y entrega a la o el solicitante de la licencia para conducir Vehículos Automotores de servicio público en sus diferentes modalidades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

POLÍTICAS

LPUB -01

- Si el trámite de licencia de chofer para servicio público se realiza en un Módulo que no cuente con Área Guía, se entenderá que las operaciones correspondientes a dicha Área deberán realizarse en el Área de Recepción de Documentos, debiendo omitir la entrega de turnos.

LPUB-02

- El Área de Recepción de Documentos deberá informar a la usuaria o usuario que para obtener la licencia para conducir Vehículos Automotores de servicio público en sus diferentes modalidades, deberá aprobar todos los exámenes, ya que de no ser así, el trámite quedará cancelado sin reembolso, pudiendo volver a tramitarlo dos meses posteriores, realizando el pago correspondiente; así mismo, si la o el solicitante requiere factura, el área de recepción deberá digitalizar la cédula del Registro Federal de Contribuyentes en el sistema.

LPUB-03

- El Área de Recepción de Documentos deberá informar a la usuaria o al usuario, que en caso de que el pago se realice por algún medio en el que el pago no se vea reflejado al momento, no se le podrá realizar el trámite de licencia o permiso, sino hasta dos días después de su realización.

LPUB-04

- El Área de Recepción de Documentos deberá informar a la usuaria o al usuario, que una vez iniciado el trámite de expedición, renovación y duplicado de licencia para conducir vehículos automotores de servicio público, deberá de concluirlo el día siguiente hábil de su inicio y en el mismo módulo, de lo contrario tendrá que solicitar la devolución e iniciar el trámite.

LPUB-05

- En caso de que la usuaria o usuario no pueda dar una muestra biológica de orina por contar con una insuficiencia renal o se encuentre bajo tratamiento médico, deberá presentar un diagnóstico médico expedido por una Institución de salud pública, en donde el Médico refiera la enfermedad y el medicamento recetado, así como el testimonio de que no causa ninguna reacción secundaria que ponga en peligro su vida misma y la de terceros, y que es apta para conducir vehículos automotores destinados al servicio público; las últimas tres recetas médicas expedidas por la misma Institución, adjuntando un oficio dirigido al Director General del Registro Estatal de Transporte Público, exponiendo las causas y hechos para exentar el examen de Antidoping, a fin de analizar su viabilidad.

LPAR-06

- Cuando la usuaria o el usuario realice trámite con documentación alterada, apócrifa o que haga jurídicamente referencia a personas diversas, no se le emitirá ningún documento, el sistema deberá bloquear el registro en automático, hasta en tanto se resuelva el conflicto generado y en consecuencia, quedará sin efecto el trámite de devolución del pago de derechos.

LPAR-07

- Cuando se trate de una renovación o duplicado de licencia para conducir, el sistema y las áreas de captura y de fotografía deberán verificar que las huellas dactilares y el iris coincidan con las ya registradas en el sistema digital, ya que de no ser así, el sistema deberá bloquear el registro en automático, hasta en tanto se resuelva el conflicto y en consecuencia quedará sin efecto el trámite de devolución del pago de derechos; así mismo el área de captura deberá revisar que el expediente digital este completo, en caso de faltar algún documento, solicitar a la usuaria o usuario únicamente el (los) documento (s) que falte (n) para digitalizarlo en el sistema e integrarlo (s) a su expediente digital.

LPAR-08

- EL área de captura deberá realizar la toma de huellas dactilares, y en el caso de que el solicitante tenga sus huellas muy maltratadas en razón a la naturaleza de su trabajo o debido a la edad avanzada, el o los responsables de dicha área deberá realizar un oficio dirigido a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, constando que la persona que tiene a la vista en el módulo, coincide con la imagen y expediente digital que obra en el sistema o en su caso con los documentos que está presentando la usuaria o el usuario.

LPAR-09

- Si el área de Laboratorio presenta problemas debido a que la o el solicitante tenga un problema visual o haya un error en la toma, el responsable de dicha área deberá formular oficio dirigido a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, constatando que la persona que tiene a la vista en el módulo coincide con la imagen digital que obra en el sistema o, en su caso, con los documentos que se presentan, adjuntando impresión de pantalla con el mensaje emitido por el sistema.

LPUB-10

- La usuaria o usuario que trámite por primera vez la licencia para conducir de servicio público, deberá presentar certificado de antecedentes no penales, y en el caso de que resida en otra entidad federativa, deberá presentar el certificado, identificación oficial y comprobante de domicilio, del lugar donde resida al momento de hacer el trámite de licencia.

LPAR-11

- Para la reimpresión de una licencia de chofer para servicio público por desgaste físico, el "Área de recepción de documentos" verificará que se encuentre laminada, de no ser así, será considerada como error de sistema (dentro de lo seis meses posteriores a su expedición). En caso contrario, el desgaste se considerará imputable a la usuaria o al usuario, por lo que, previo pago de derechos, deberá tramitar un duplicado.

LPUB-12

- Se podrá emitir licencia de chofer para servicio público a toda persona que padezca incapacidad física, siempre y cuando demuestre mediante certificado médico expedido por el DIFEM o Institución de Salud, que la persona es apta para conducir vehículos automotores destinados al servicio público, y que el vehículo deberá estar provisto con los mecanismos apropiados para su manejo.

LPAR-13

- No procede la corrección de datos en ninguna de las etapas del procedimiento de expedición de licencias para conducir; sin embargo, el responsable de Módulo, solicitará autorización a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, para estudiar la viabilidad de hacer la corrección en el sistema; de lo contrario, se tendrá que hacer el duplicado de la misma, atribuyendo el pago a la o al servidor público que se equivocó, debiendo digitalizar la licencia errónea, así como remitirlo a la citada Dirección como merma.

LPUB-14

- Cuando exista un resultado positivo en el examen toxicológico, el Área de Laboratorio deberá registrar el número de "Manifiesto" y el nombre completo de la o el chofer de servicio público, en los vasos y tiras reactivas de las pruebas realizadas, con la finalidad de contar con una cadena de custodia adecuada de las muestras; por lo tanto, la o el responsable del módulo deberá resguardar la muestra de orina y la tira reactiva correspondiente por un periodo de un mes; vencido el plazo tendrá que relacionar y solicitar mediante oficio la eliminación de muestras a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, marcando copia de conocimiento al Órgano de Control Interno; las tiras reactivas que no den positivo tendrán que ser contadas y destruidas el mismo día y el responsable del módulo deberá relacionarlas mediante oficio, remitiéndolo a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuaría o Usuario	Solicita información en el Área Guía para obtener la licencia para conducir vehículos automotores de servicio público en cualquiera de sus modalidades.
2	Área Guía	Informa los requisitos para emisión o renovación de licencias en sus diferentes modalidades.
3	Usuaría o Usuario	Reúne requisitos y los presenta en el Área Guía.
4	Área Guía	Recibe, verifica requisitos y determina: ¿Cumple con todos los requisitos?
5	Área Guía	No, informa a la usuaria o usuario los requisitos faltantes y los devuelve.
6	Usuaría o Usuario	Recibe requisitos, corrige o complementa y presenta. Se conecta con la actividad número 4.
7	Área Guía	Sí, regresa documentación y canaliza a la usuaria o usuario al área de Recepción de Documentos.
8	Área Recepción de Documentos	Solicita requisitos, verifica y captura en el sistema el nombre completo de la usuaria o usuario, fecha de nacimiento, modalidad de documento que solicita o en su caso, el número de licencia para chofer de servicio público; imprime el Formato de Registro del Trámite.
9	Área Recepción de Documentos	Ingresa a la página www.edomex.gob.mx , genera el Formato Universal de Pago, lo entrega con los requisitos y el formato de Registro del Trámite a la o el solicitante y le solicita efectuar el pago de derechos en cualquiera de los Bancos o los centros autorizados.
10	Usuaría o Usuario	Recibe el Formato Universal de Pago y requisitos, acude a efectuar su pago de derechos.
11	Banco o Centro Autorizados	Recibe Formato Universal de Pago, realiza cobro, emite y entrega Recibo de Pago.
12	Usuaría o Usuario	Recibe el Formato Universal de Pago y el Recibo de Pago, los presenta anexando el Formato de Registro del Trámite en el Área Guía.
13	Área Guía	Recibe documentación, revisa que se haya efectuado el pago, emite el turno de atención y devuelve a la usuaria o usuario, indicándole esperar su turno para acudir al área de captura de datos.
14	Usuaría o Usuario	Recibe requisitos y Turno de Atención y se presenta en el área de captura de datos.
15	Área de Captura de Datos	Recibe Turno de Atención y requisitos, revisa que la línea de captura del Formato Universal de Pago coincida con el recibo de pago y los datos de la usuaria o usuario y determina: ¿Es trámite nuevo?
16	Área de Captura de Datos	No, ingresa al sistema el folio del Formato de Registro del Trámite, valida las huellas dactilares y los datos, y determina: ¿Existe diferencia en huellas y datos?
17	Área de Captura de Datos	Sí, informa a la usuaria o usuario que su trámite no procede y que tendrá que iniciar su trámite efectuando de nueva cuenta el pago de derechos.
18	Usuaría o Usuario	Se entera y se retira.
19	Área de Captura de Datos	No, continúa con el trámite. Se conecta con la actividad número 21.

20	Área de Captura de Datos	Sí, ingresa al sistema el folio del Formato de Registro del Trámite, escanea las huellas dactilares, captura información (estado civil, ocupación, lugar de nacimiento, teléfono, domicilio, tipo de sangre, si es donador de órganos y características físicas, correo electrónico, persona a contactar en caso de accidente).
21	Área de Captura de Datos	Escanea los 27 dígitos de la línea de captura del Formato Universal de Pago, la fecha y entidad de pago, imprime el formato "Manifiesto" y lo entrega a la usuaria o usuario para verificar los datos.
22	Usuaria o Usuario	Recibe el Manifiesto, verifica datos y determina: ¿Los datos son correctos?
23	Usuaria o Usuario	No, informa al Área de Captura de Datos y lo devuelve para su corrección.
24	Área de Captura de Datos	Corrige información, imprime nuevamente el formato y lo regresa. Se conecta con la actividad número 22.
25	Usuaria o Usuario	Sí, lo firma y devuelve el Manifiesto al Área de Captura de Datos.
26	Área de Captura de Datos	Recibe el Manifiesto firmado, realiza la captura del iris, escanea los requisitos y el Manifiesto para integrar expediente. Cierra el trámite de licencia de chofer para servicio público y continúa con el trámite de certificado médico toxicológico.
27	Área de Captura de Datos	Ingresar el Formato "Registro del Trámite" para el certificado médico toxicológico, verifica huellas dactilares, solicita y captura en número de folio de la identificación oficial vigente, la digitaliza, captura nombre de agrupación, empresa y ruta para la que labora la o el solicitante y escanea los 27 dígitos de la línea de captura del Formato Universal de Pago. Imprime el formato Manifiesto, lo entrega a la o al usuario para verificar los datos.
28	Usuaria o Usuario	Recibe el Manifiesto de certificado médico toxicológico, verifica datos y determina: ¿Los datos son correctos?
29	Usuaria o Usuario	No, informa al Área de Captura de Datos y lo devuelve para su corrección.
30	Área de Captura de Datos	Corrige información, imprime nuevamente el formato y lo regresa. Se conecta con la actividad número 28.
31	Usuaria o Usuario	Sí, lo firma y devuelve.
32	Área de Examen de Captura de Datos	Recibe el Manifiesto firmado, lo escanea junto con los requisitos para integrar el expediente. Entrega requisitos y expedientes a la usuaria o usuario e indica que acuda al Área de Examen de Conocimientos.
33	Usuaria o Usuario	Recibe documentos, acude al área de examen de conocimientos y entrega.
34	Área de Examen de Conocimientos	Recibe expedientes y proporciona la Guía de Examen de Conocimientos del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.
35	Usuaria o Usuario	Recibe Guía de Examen de Conocimientos, estudia el tiempo que considere necesario y la devuelve para presentar examen.
36	Área de Examen de Conocimientos	Captura el número de folio del Manifiesto en el sistema, emite automáticamente un cuestionario de 10 preguntas del Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México y le indica que la calificación mínima aprobatoria es de seis y aplica el examen.
37	Usuaria o Usuario	Contesta el examen y lo regresa.
38	Área de Examen de Conocimientos	Verifica la calificación obtenida del examen digital y determina: ¿Aprobó el examen?
39	Área de Examen de Conocimientos	No, informa a la usuaria o usuario el resultado y le indica que si desea volver a presentar el examen de conocimientos deberá cubrir el importe correspondiente y reiniciar el trámite. Turna expedientes a la o el responsable del Módulo de Licencias quien deberá archivarlos.
40	Usuaria o Usuario	Se entera y se retira.

41	Área de Examen de Conocimientos	Sí, entrega expedientes y solicita a la usuaria o usuario acudir al área de examen médico
42	Usuaría o Usuario	Recibe expedientes, acude al área médica y entrega expedientes.
43	Área Médica	Recibe expedientes, captura en el sistema el número de folio del Manifiesto de certificado médico toxicológico, realiza examen médico general integral (presión, estatura, peso, capacidad auditiva y visual), captura los datos y entrega los expedientes a la o al solicitante, indicándole acudir al área de laboratorio.
44	Usuaría o Usuario	Recibe expedientes y los entrega en el área de laboratorio.
45	Área de Laboratorio	Recibe expedientes, verifica que correspondan a la usuaria o usuario, anota el número de Manifiesto de certificado médico Toxicológico, y el nombre completo de la o el solicitante en el vaso para muestra de orina y en la tira reactiva, entrega a la usuaria o usuario para que le proporcione una muestra de orina.
46	Usuaría o Usuario	Recibe vaso y entrega muestra de orina.
47	Área de Laboratorio	Recibe muestra, ingresa la tira al vaso, la retira, la coloca en el escáner y determina: ¿La prueba es positiva?
48	Área de Laboratorio	Sí, ingresa al sistema, registra el resultado, en el formato Cadena de Custodia e informa a la usuaria o usuario se presente con la o el responsable del Módulo. Turna los expedientes a la o el responsable del Módulo.
49	Usuaría o Usuario	Recibe indicaciones y acude con la o el responsable del Módulo.
50	Responsable del Módulo	Recibe expedientes, se entera de que la prueba toxicológica fue positiva e informa a la usuaria o usuario que no se le podrá expedir el certificado médico toxicológico ni la licencia y que no habrá reembolso del pago de derechos; genera en el sistema el formato "Notificación de resultado de examen Toxicológico" y lo entrega a la usuaria o al usuario para su firma.
51	Usuaría o Usuario	Se entera, recibe el formato "Notificación de resultado de examen Toxicológico", lo firma de enterado, lo devuelve al responsable y se retira.
52	Responsable del Módulo	Archiva expediente de certificado médico toxicológico, para su control. Concluye el trámite.
53	Área de Laboratorio	No, ingresa el resultado en el sistema, lo anota en el formato Cadena de Custodia y entrega expedientes a la usuaria o usuario, indicándole acudir al área de examen psicométrico.
54	Usuaría o Usuario	Recibe expedientes, acude al área de examen psicométrico y los entrega.
55	Área Psicométrica	Recibe expedientes, entrega el formato "Examen Psicométrico" e indica a la usuaria o usuario la forma de llenado.
56	Usuaría o Usuario	Requisita el formato y lo devuelve, al Área Psicométrica.
57	Área Psicométrica	Recibe formato, captura e imprime los resultados y los integra al expediente de certificado médico toxicológico. Entrega expediente e indica a la usuaria o usuario acuda al Área de Fotografía.
58	Usuaría o Usuario	Recibe indicaciones, acude al área de fotografía, presenta expedientes para la toma de fotografía de licencia y certificado médico toxicológico.
59	Área de Fotografía	Recibe expedientes, ingresa el número de folio del Manifiesto de licencia y certificado médico toxicológico, solicita las huellas dactilares de la usuaria o usuario, verifica si corresponden a las registradas y determina: ¿Corresponden las huellas dactilares?
60	Área de Fotografía	No, turna los expedientes a la o al responsable del Módulo e informa las causas de la improcedencia del trámite.
61	Responsable del Módulo	Recibe expedientes, se entera e informa a la usuaria o usuario y da por concluido el trámite. Retiene expedientes.
62	Usuaría o Usuario	Se entera de la improcedencia del trámite y se retira.

63 Área de Fotografía

Sí, toma la fotografía, solicita firmar en la pad, realiza toma de iris ocular, imprime el certificado médico toxicológico y licencia de chofer de servicio público, anota el número de folio pre impreso del certificado y el número de licencia en el formato Manifiesto, codifica licencia y certificado médico toxicológico y entrega a la usuaria o usuario, solicitándole firme de recibido en el Libro Florete, le entrega un tríptico que contiene la información sobre seguro de vida contra accidente automovilístico, así como los beneficios adicionales de la licencia para conducir.

Resguarda para su control el expediente y al final del día lo turna a la o al responsable del Módulo para su archivo.

64 Usuaría o Usuario

Recibe trámite de licencia y certificado médico toxicológico, firma de recibido en el Libro Florete y se retira.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público

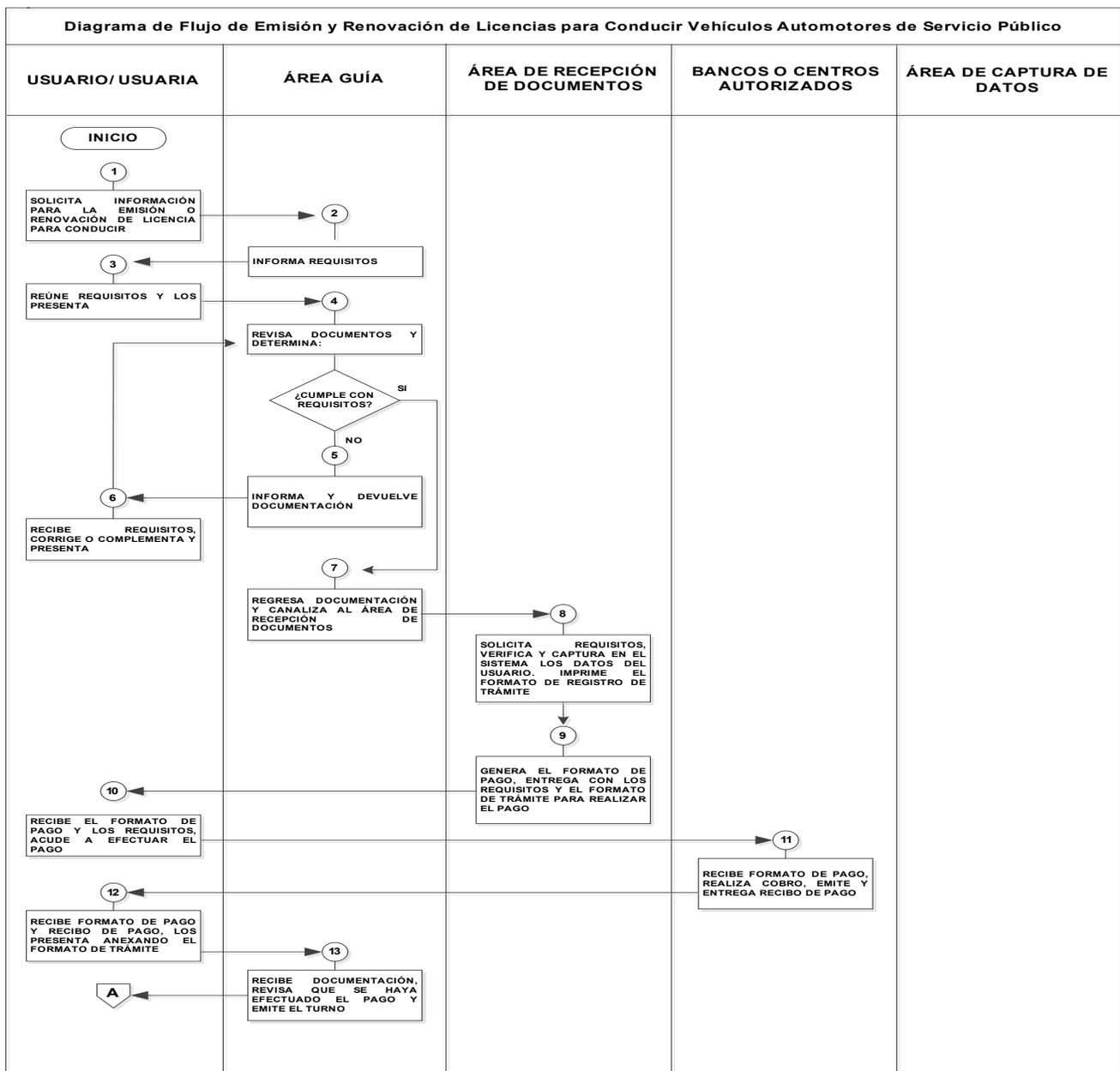


Diagrama de Flujo de Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público

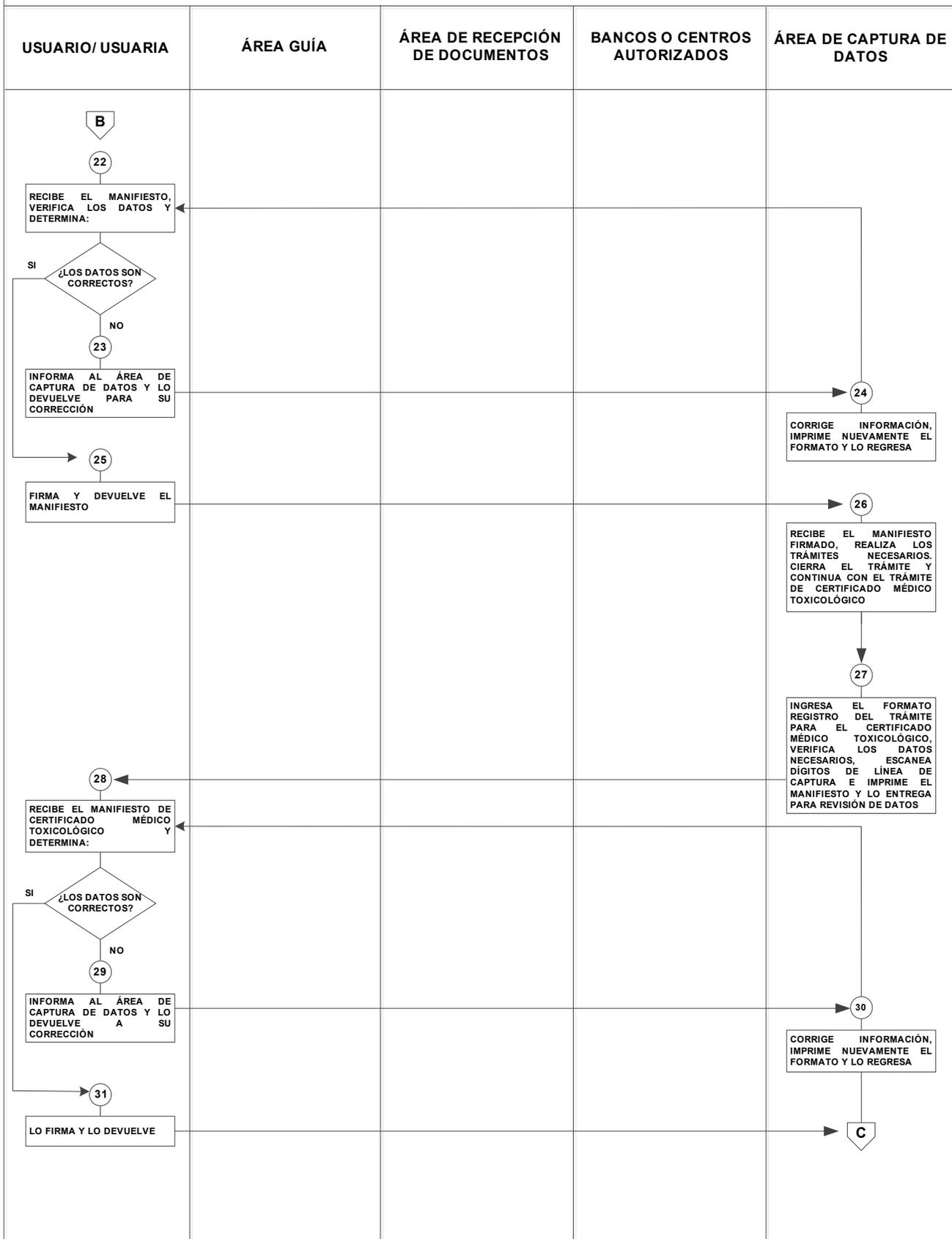


Diagrama de Flujo de Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público

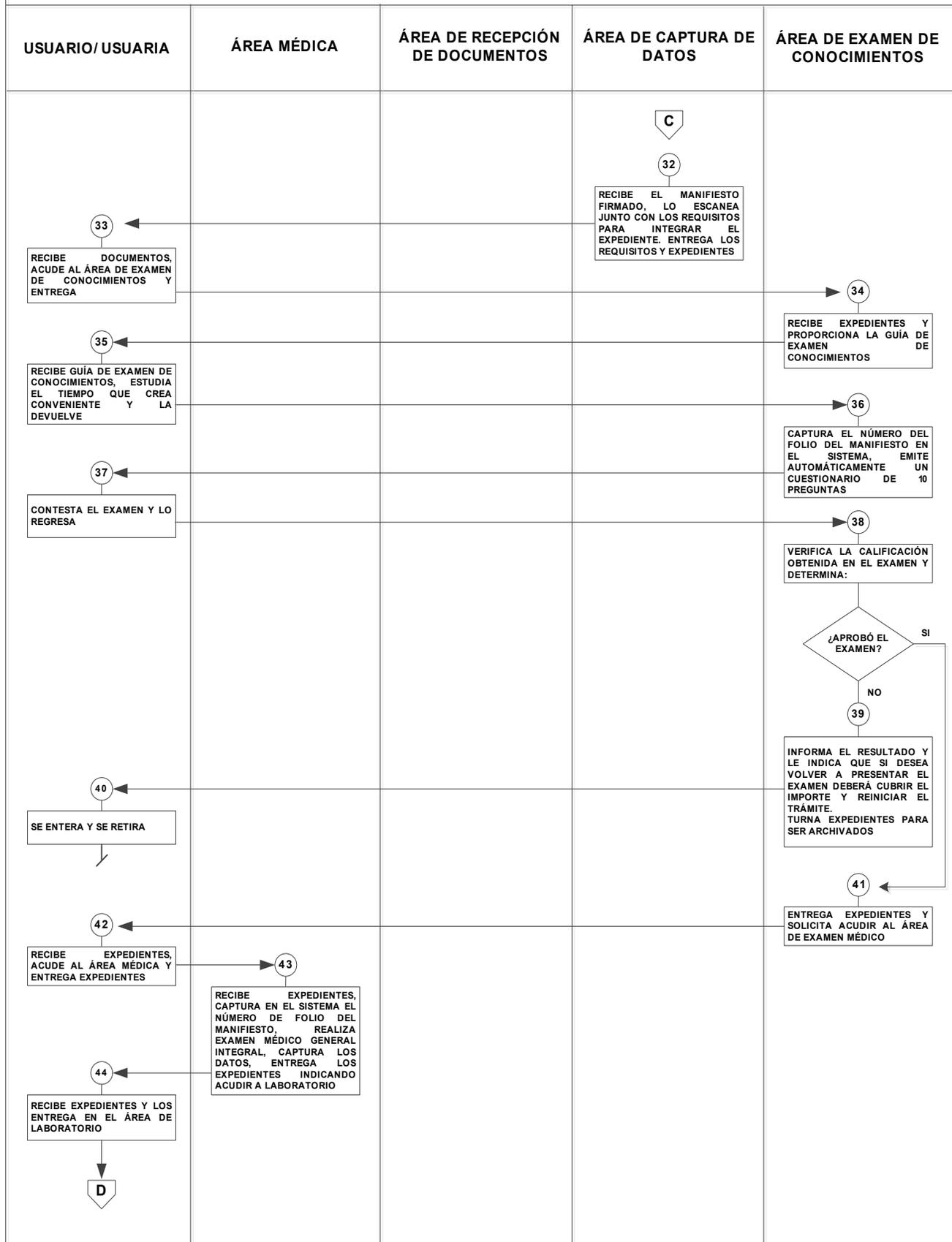
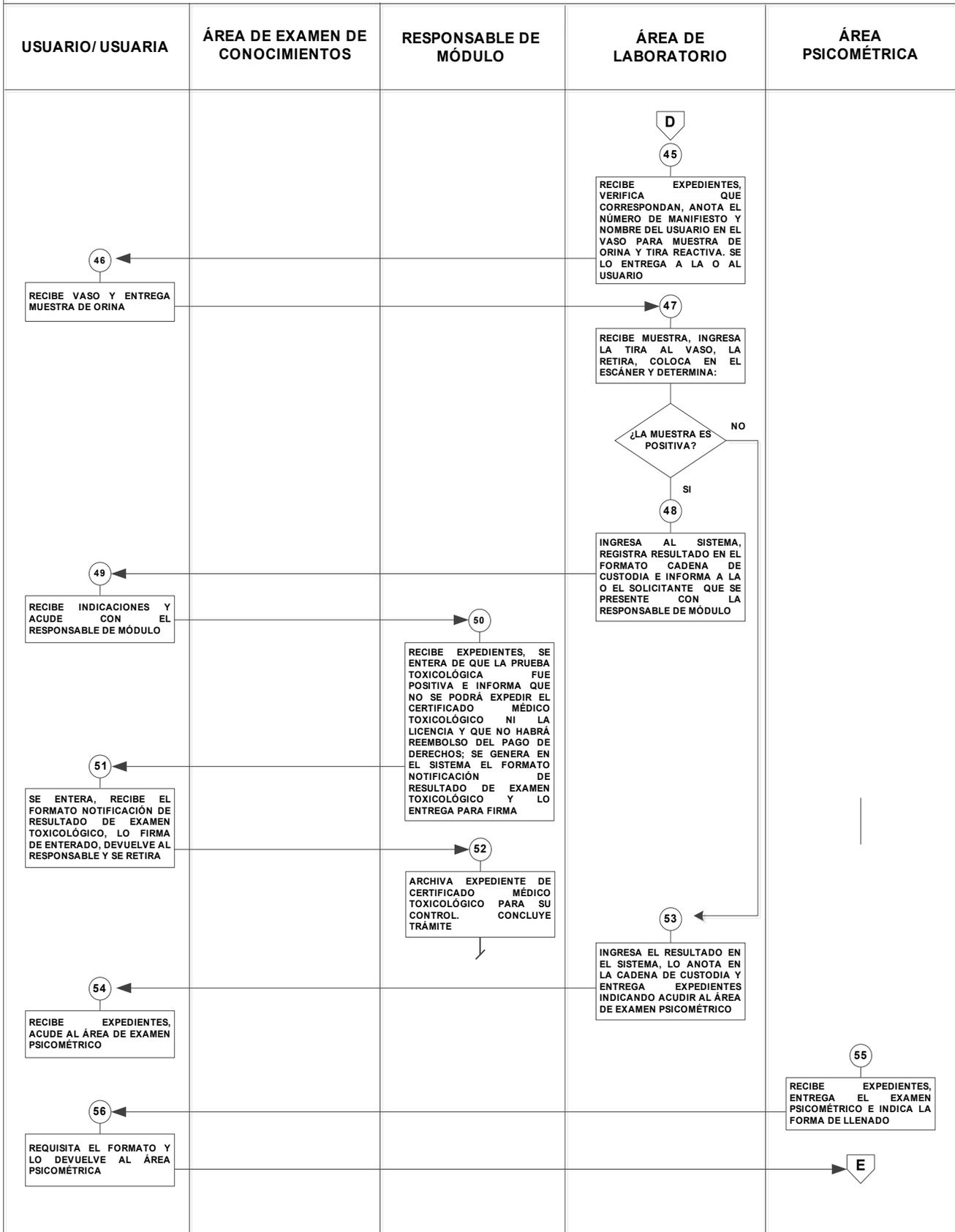
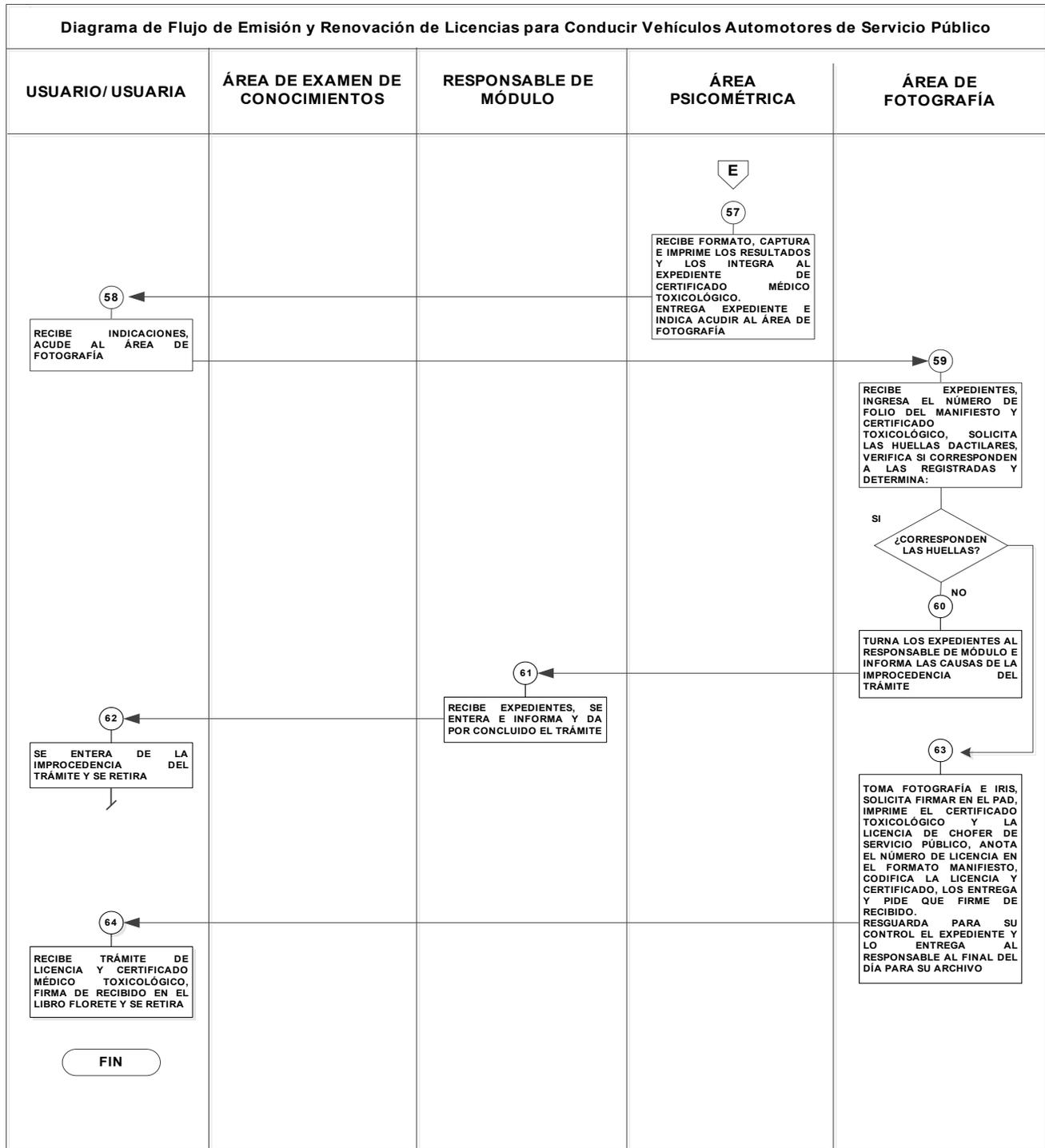


Diagrama de Flujo de Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público





MEDICIÓN

Número mensual de licencias de chofer para servicio público emitidas

Número mensual de solicitudes de licencias de chofer para servicio público recibidas

X 100 = Porcentaje de licencias de chofer para servicio público entregadas

Registro de evidencias

La emisión de licencias de Chofer para Servicio Público, quedan registradas en el sistema de la Oficina de Licencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Registrar nombre completo de la usuaria o del usuario.
2	Firma	Plasmar su firma de conformidad.
3	Tipo de trámite de licencia	Marcar con una "X" el documento que va a tramitar, ya sea licencia para Chofer de Servicio Público y Certificado Médico Toxicológico.
4	Observaciones	Anotar la palabra enterado y si es el caso, algún comentario.

FORMATO: "AUTORIZACIÓN DE TOMA DE MUESTRA"

FOLIO: 

Primer Paso

A Refrendo por S. M. Estado de México B Responsable: _____

C Identificación del Donante

Nombre: _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

D Propósito de la Prueba: **NUEVA**

E Exámen a realizar: **Cocaína, Marihuana, Anfetamina, Metanfetamina, Barbitúricos, Opiáceos, Benzodiazepinas, Metadona y Fenciclidina**

F Dirección de toma de muestra: **Secretaría de Movilidad Estado de México** Teléfono Colector: _____

Segundo Paso

Leer la temperatura de la muestra en los próximos 4 minutos. ¿Esta la temperatura entre 32° y 38° C?

SI NO Especimen: Simple Doble No entrego

Observaciones: _____

Tercer Paso

Declaración del solicitante Por medio del presente declaro lo siguiente

Que esta autorización fue firmada por mí antes de ser analizada la muestra * Que la muestra fue tomada y sellada en mi presencia

Que he contestado todas las secciones de acuerdo a mi conocimiento * Que he leído o me han explicado el contenido de este formato

Que la muestra de sangre/orina que acompaña este documento me pertenece * Que en caso de inconfiabilidad, los gastos generados por la confirmación de la prueba serán cubiertos por mi persona

Nombre completo del solicitante: _____ Nombre completo del colector: _____

Firma del Solicitante: _____ Firma del colector: _____

Cuarto Paso

Resultados de la prueba preliminar Negativo Positivo a

Cocaína Marihuana Anfetamina Metanfetamina Barbitúricos Opiáceos

Benzodiazepinas Metadona Fenciclidina

* Este formato lo emite automáticamente el sistema

Quinto Paso

Certificamos que hemos analizado la muestra perteneciente a esta cadena de custodia y que los resultados han sido evaluados según las normas que rigen este procedimiento

Firma Técnico

Firma Químico Responsable

Nombre Técnico

Nombre Químico Responsable

Sexto Paso Cadena de Custodia

Cadena de custodia	Entregado por	Recibido por	Fecha	Hora
--------------------	---------------	--------------	-------	------

Provee Muestra

Firma Donante

Firma Testigo/Colector

Transporta Muestra

Firma Testigo/Colector

Metodo de Transporte

Laboratorio que recibe la muestra

Firma Responsable

Fecha

Resultado Confirmación

Transferir muestra a

Almacenamiento Temporal

Comentarios

* Este formato lo emite automáticamente el sistema

FORMATO: "CADENA DE CUSTODIA"

FOLIO :



0006154548

Primer Paso

A

B

Referido por: S. M. Estado de México

Responsable - Q.F.B.

MANUEL ALEJANDRO CARRILLO MARTINEZ

C Identificación del Donante

CUTBERTO G.

HERRERA

NOLASCO

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

AV DE LA CRUZ 28 ,54948 ,PBL0 SAN MATEO CUAUTL,PLC , Tultitlan MEXICO

() 58671918

Dirección :

Teléfono :

D.

Propósito de la Prueba

RENOVACIÓN

L.

Exámen a realizar :

Cocaína, Marihuana, Anfetamina, Metanfetamina, Barbitúricos, Opiáceos, Benzodiazepinas, Metadona y Fenciclidina

F.

Dirección de toma de muestra

BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS COL.POTRERO CP.52975 ATIZAPAN DE ZARAGOZA

Segundo Paso

Teléfono Colector :

Leer la temperatura de la muestra en los próximos 4 minutos. ¿Esta la temperatura entre 32 y 38 C?

Especimen

SI

NO

Sencillo

Doble

No entrega

Observaciones

Tercer Paso

Declaración de existencia

Por medio del presente declaro la siguiente

- Que esta autorización fue firmada por mí antes de ser enviada a muestra
- Que he revisado todas las secciones de acuerdo a mi conocimiento
- Que la muestra de ser alguna que acompaña este documento me pertenece

- Que la muestra fue tomada y sellada en mi presencia
- Que he leído y me han explicado el contenido de este formato
- Que en caso de inconformidad los gastos generados por la confirmación de la prueba serán cubiertos por mi persona

Cutberto G. Herrera Nolasco
Nombre completo del solicitante

Nombre completo del colector

Firma del solicitante

Firma del solicitante

Cuarto Paso

Resultados de la prueba preliminar

Negativo

Positivo a

Cocaína

Marihuana

Anfetamina

Metanfetamina

Barbitúricos

Opiáceos

Benzodiazepinas

Metadona

Fenciclidina



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



FORMATO: "NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE EXAMEN TOXICOLÓGICO"

1.- En el municipio de (1), Estado de México, siendo las (2), del día (3) de (4) del año 2016, la Lic. (4); responsable del módulo de licencias de conducir para servicio público, (5), adscrito a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores de la Secretaría de Movilidad, hago constar que con fundamento en lo establecido en los artículos 7.13 fracción II del Código Administrativo del Estado de México; 43 apartado C fracción VIII y 47 fracción II del Reglamento de Tránsito del Estado de México; en relación con el numeral 87 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; se realizó la prueba toxicológica al C. (6).

2.- El resultado obtenido de la muestra biológica de orina dio como resultado Positivo a (7), por lo que de conformidad a lo establecido en los numerales 7.84 fracción VII, incisos a) y b) del Código Administrativo del Estado de México; 94 fracción IV, del Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México; y 36 del Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México; y a la política número LPUB-02 del Manual de Procedimientos de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores; dicha persona no es apta para conducir vehículo de transporte público.

3.- Lo anterior, se procede a firmar de conformidad, quedando notificado en términos de lo dispuesto en el artículo 25 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; para los efectos administrativos correspondientes.

(8)

Nombre y firma de conformidad del contribuyente

(9)

Nombre y firma de la Responsable

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES

AV. GUSTAVO BAZ PRADÁ NO. 260 COL. LA LOMA, TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO CP. 54060 TEL. 01 55 53668200 Ext. 50152 Y 50158

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE EXAMEN TOXICOLÓGICO

Objetivo: Notificar a la usuaria o al usuario el resultado positivo de la prueba toxicológica.

Distribución y destinatario: Original para el control interno del Módulo de Licencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el municipio donde se ubica el módulo.
2	Hora	Registrar hora en que suceden los hechos.
3	El día	Anotar la fecha en que suceden los hechos.
4	Responsable del Módulo	Capturar el nombre completo de la o del responsable del módulo de licencias.
5	Ubicado en	Ingresar el domicilio donde se localiza el módulo de emisión de licencias.
6	Al C.	Registrar el nombre completo de la operadora o del operador que da resultado positivo.
7	Positivo a	Anotar la sustancia o metabolito a la que da resultado positivo la prueba.
8	Nombre y firma de conformidad del contribuyente	Plasmar nombre completo y firma autógrafa de la usuaria o del usuario de conformidad.
9	Nombre y firma de la Responsable	Plasmar nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del Módulo.

FORMATO: “EXAMEN PSICOMÉTRICO”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EVALUAR PERSONAL
Phitáni Incharini
CUESTIONARIO DE AUTODESCRIPCIÓN (JOHN P. CLEAVER)

Nombre: (1) _____ Edad: (2) _____ Sexo: (3) _____ Estado civil: (4) _____
 Escolaridad: (5) _____ Años de experiencia: (6) _____ Puesto: (7) _____ Fecha: (8) _____
 Dirección: (9) _____ Teléfono: (10) _____

+		-		+		-		+		-	
Perseverante	_____	Fuerza de voluntad	_____	Obediente	_____	Aventurero	_____	Receptivo	_____	Cardial	_____
Genil	_____	Mente abierta	_____	Curiosidad	_____	Receptivo	_____	Cardial	_____	Moderado	_____
Humilde	(11) _____	Complaciente	_____	Incompletable	_____	Juguetón	_____	Indulgente	_____	Estilo	_____
Original	_____	Animoso	_____	Respetuoso	_____	Indulgente	_____	Vigilante	_____	Sociable	_____
Agrioso	_____	Castigado	_____	Emprendedor	_____	Optimista	_____	Servicial	_____	Parlatón	_____
Atraído de la fe	_____	Sensibilizado	_____	Valoroso	_____	Impulsivo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____
Concedido	_____	Tolerante	_____	Impulsivo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Tenaz	_____	Almuerzo	_____	Sereno	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Atractivo	_____	Equilibrado	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Cauteloso	_____	Preciso	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Determinado	_____	Reservado	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Convincente	_____	Jovial	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Bonachón	_____	Discreto	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Discreto	_____	Genérico	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Atraído	_____	Asertivo	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Leal	_____	Asertivo	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Escentable	_____	Asertivo	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Discreto	_____	Asertivo	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Desafío	_____	Asertivo	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Consecuente	_____	Asertivo	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____
Encajante	_____	Asertivo	_____	Tranquilo	_____	Conveniente	_____	Conversacional	_____	Deciso	_____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “EXAMEN PSICOMÉTRICO”

Objetivo: Evaluar la auto descripción de la usuaria o el usuario.

Distribución y destinatario: Control interno del Módulo de Licencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Anotar el nombre completo de la o del usuario.
2	Edad	Colocar la edad de la o del usuario.

3	Sexo	Indicar si es femenino o masculino.
4	Estado civil	Anotar si es soltera o soltero, casada o casado, viuda o viudo, divorciada o divorciado, según sea el caso.
5	Escolaridad	Registrar grado máximo de estudios.
6	Años de experiencia	Especificar tiempo que se ha dedicado a su oficio, arte, actividad o profesión.
7	Puesto	Indicar el nombre de la actividad de la usuaria o del usuario.
8	Fecha	Registrar la fecha en que se realiza el trámite.
9	Dirección	Anotar su domicilio completo.
10	Teléfono	Especificar número de teléfono de la usuaria o del usuario.
11	(+) (-)	Marcar con una "X" por cada bloque de cuatro conceptos, el que más lo identifique, así como el que considere que menos lo describe.

PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PÚBLICO

OBJETIVO

Proporcionar a la o al solicitante el duplicado de licencia para conducir vehículos automotores de servicio público por robo o extravío, mediante la sistematización del procedimiento, a fin de agilizar su trámite.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, responsables de emitir el duplicado de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público en sus diferentes modalidades.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 1, 2, 3, 4 y 42. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4, fracción II, artículo 7.12 fracción I, y artículo 7.36, fracción VI. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. Artículo 5, fracción I, 26, fracción I y 29, fracción V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio 2007.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículos 40, 41, 42, fracción IV, artículo 43 apartado C, 44, 47, 48 y 49. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos. Artículos 94 95, 96, 97 y 98. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo 2002, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Licencias y Operadores es la unidad administrativa responsable de emitir duplicados de las licencias para conducir vehículos automotores de servicio público en el Estado de México.

La Supervisora o el Supervisor de los Módulos de Licencias deberá:

- Informar a las o los responsables de los Módulos de Licencias y al personal operativo, los lineamientos de operación implementados por la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
- Emitir los reportes de actividades que le solicite la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

La o el responsable del módulo de licencias deberá:

- Atender con oportunidad los problemas que se presenten en el módulo, relacionados con el duplicado de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público.
- Verificar, en coordinación con la Dirección del Registro de Licencias y Operadores así como con el proveedor del sistema, la procedencia de los trámites de duplicados que presenten conflictos de identidad.
- Entregar de forma mensual los expedientes relativos a los trámites de duplicados de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público en el Archivo General de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

La o el responsable del área guía deberá:

- Informar a las usuarias o los usuarios los costos y requisitos necesarios para obtener duplicado de las licencias para conducir vehículos automotores de servicio público, así como orientarlos y resolverles dudas o preguntas relacionadas con este trámite.
- Entregar el "Turno de Atención" a la usuaria o usuario para seguir con el trámite en el área de recepción de documentos (Únicamente en Módulos donde se encuentre "Área Guía" de Atención).
- Canalizar a la usuaria o usuario al área correspondiente, a fin de continuar con el trámite.

La o el responsable del área de recepción de documentos deberá:

- Recibir y revisar que los requisitos se encuentren completos y en forma.
- Verificar que la usuaria o usuario esté dados de alta en el sistema y que corresponda con el tipo de trámite que deben realizar.
- Obtener del sistema el "Formato de Registro del Trámite", con el que se identifica y se da seguimiento a la emisión de duplicado de la licencia para conducir y recabar la firma de la usuaria o usuario de conformidad.
- Emitir y entregar el "Formato Universal de Pago" a la usuaria o usuario para que realice el pago correspondiente en cualquiera de los Bancos y centros autorizados.

La o el responsable del área de captura de datos deberá:

- Verificar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" y el "Formato Universal de Pago" sean correctos.
- Verificar que el monto del recibo de pago corresponda al trámite solicitado, así mismo revisar que la línea de captura coincida con el Boucher, asentando la leyenda de trámite realizado, en donde la usuaria o usuario deberá poner su nombre completo, firma y fecha de nacimiento de conformidad.
- Escanear los requisitos y tomar las huellas dactilares para integrar el expediente digital.
- Capturar los datos en el sistema de registro, en caso de que el mismo desee modificar algún dato.
- Capturar el "Formato Universal de Pago" en el sistema, emitir el formato de "Manifiesto" y solicitar la revisión y firma de la usuaria o usuario en el mismo.
- Integrar el expediente digital con los formatos "Registro del trámite", "Universal de pago", "Recibo de pago" y "Manifiesto".

El personal responsable del área de fotografía deberá:

- Corroborar que los datos del "Formato de Registro del Trámite" sean correctos.
- Validar las huellas dactilares a través del sistema digital.
- Solicitar firma de la usuaria o usuario en el pad de firma.
- Realizar la toma de fotografía de la usuaria o usuario.
- Realizar la toma de iris, en caso de trámite nuevo.
- Imprimir el duplicado de la licencia y codificar chip.
- Entregar a la usuaria o usuario el duplicado de licencia de conducir, solicitando anotar su nombre en el Libro Florete como acuse de recibo.
- Entregar el expediente al responsable del módulo de licencias para su archivo y control.

DEFINICIONES

Duplicado.- Documento que se emite cuando existe una licencia para conducir vehículos automotores, vigente en el sistema digital y la usuaria o usuario acredita que lo perdió, le fue robado, se deterioró por causas imputables a ella o a él, o existe un error de sistema o registro.

Licencia.- Es el documento oficial que autoriza a las personas a conducir un vehículo automotor.

Formato de registro del trámite.- Documento generado al iniciar el trámite de duplicado de licencia para conducir vehículos automotores, en el que se registra el nombre completo, fecha de nacimiento, tipo de documento, RFC, costo y vigencia.

Manifiesto.- Documento que contiene los datos personales de registro del contribuyente, así como los datos de vigencia del duplicado de la licencia para conducir vehículos automotores.

Libro Florete.- Cuaderno en el cual se lleva un registro y control de los duplicados de las licencias para conducir vehículos automotores, impresos y entregados a las usuarias o usuarios.

INSUMOS

- Solicitud de duplicado de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público por parte de la usuaria o usuario.

RESULTADOS

- Emisión del duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.
- Emisión de Constancias del Registro Digital o Documental de Licencias, Permisos de Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular, de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

POLÍTICAS

DLPUB-01

- Si el trámite de duplicado de licencia para conducir vehículos automotores de servicio público se realiza en un Módulo que no cuente con Área Guía ni sistema de turnos, se entenderá que las operaciones correspondientes a dicha Área deberán realizarse en el Área de Recepción de Documentos, por lo tanto se deberá de omitir la entrega de turnos.

DLPUB-02

- Cuando se trate de un duplicado de licencia para conducir, las áreas de captura y de fotografía deberán verificar que las huellas dactilares y el iris coincidan con las ya registradas en el sistema digital, ya que de no ser así, el sistema deberá bloquear ambos registros en automático, hasta en tanto se resuelva el conflicto generado, y en consecuencia quedará sin efecto el trámite de devolución del pago de derechos.

DLPUB-03

- Para la reimpresión de una licencia para conducir por desgaste físico, la usuaria o usuario deberá acudir al módulo donde se realizó su trámite; el “Área de Recepción de Documentos” verificará que se encuentre laminada, ya que de no ser así, será considerada como error de sistema, (dentro de lo seis meses posteriores a su expedición). En caso contrario, el desgaste se considerará imputable a la o el solicitante por lo que deberán tramitar un duplicado (previo pago de derechos). Si la fecha de expedición es mayor a seis meses deberán presentar todos los exámenes correspondientes. De igual manera se deberá proceder en los casos de error de datos, debiendo presentar identificación oficial vigente o documento que acredite la corrección, se realizará un duplicado, previo pago de derechos, sin necesidad de presentar acta de robo o extravío y se retendrá el documento para su digitalización en el mismo concepto.

DESARROLLO: Duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuaría o Usuario	Solicita en el Área Guía información para obtener el duplicado de la licencia para conducir.
2	Área Guía	Informa los requisitos para emisión de duplicado de licencias para conducir.
3	Usuaría o Usuario	Se entera, reúne requisitos y los presenta en el Área Guía.
4	Área Guía	Recibe requisitos, los revisa y determina: ¿Cumple con todos?
5	Área Guía	No, informa a la usuaria o usuario los requisitos faltantes y se los devuelve.
6	Usuaría o Usuario	Recibe requisitos, solventa observaciones y entrega. Se conecta con actividad número 4.
7	Área Guía	Sí, canaliza a la usuaria o usuario al área de Recepción de Documentos.
8	Área Recepción de Documentos	Solicita requisitos, revisa y verifica datos en el sistema como el nombre, fecha de nacimiento, o en su caso el número de licencia que solicita duplicado, y verifica: ¿Está dado de alta?
9	Área Recepción de Documentos	No, informa a la usuaria o usuario, retiene el expediente y da por concluido el trámite.
10	Usuaría o Usuario	Se entera de la improcedencia del trámite y se retira.
11	Área de Recepción de Documentos	Sí, imprime el Formato “Registro del Trámite”, lo entrega a la usuaria o usuario para que corrobore sus datos.

12	Usuaría o Usuario	Recibe el formato "Registro del Trámite", lo revisa y determina: ¿Los datos son correctos?
13	Usuaría o Usuario	No, informa al encargado de recepción de documentos, y en su caso, entrega documentación soporte para realizar cambio en los datos.
14	Área Recepción de Documentos	Se entera, realiza correcciones e imprime formato. Se conecta con la actividad número 12.
15	Usuaría o Usuario	Sí, firma el formato y lo regresa.
16	Área Recepción de Documentos	Recibe el Formato "Registro del Trámite" firmado, ingresa a la página www.edomex.gob.mx ; genera el "Formato Universal de Pago" de duplicado, lo entrega con la documentación a la usuaria o usuario e indica que efectúe su pago de derechos en los Bancos o los centros autorizados.
17	Usuaría o Usuario	Recibe Formato Universal de Pago, el Formato de Registro del Trámite y documentación, firma formato y acude a efectuar el pago de derechos.
18	Bancos o los centros autorizados.	Recibe "Formato Universal de Pago", realiza cobro, emite recibo de pago y lo entrega.
19	Usuaría o Usuario	Recibe el "Formato Universal de Pago" y recibo de pago, los presenta en el Área Guía, junto con el Formato "Registro del Trámite".
20	Área Guía	Recibe documentos, verifica que se haya efectuado el pago, emite el turno de atención y lo entrega a la usuaria o usuario junto con su documentación, indicándole esperar su turno para acudir al Área de Captura de Datos.
21	Usuaría o Usuario	Recibe requisitos y turno de atención, espera su turno y se presenta en el área de captura de datos.
22	Área de Captura de Datos	Recibe el turno de atención y documentación, ingresa al sistema el número de folio del formato Registro del Trámite, verifica los datos del usuario e imprime el formato "Manifiesto" y lo entrega a la usuaria o usuario.
23	Usuaría o Usuario	Recibe formato "Manifiesto", verifica sus datos y determina: ¿Los datos son correctos?
24	Usuaría o Usuario	No, informa al Área de Captura de Datos y lo devuelve para su corrección.
25	Área de Captura de Datos	Corrige información, imprime nuevamente el formato y lo entrega a la usuaria o usuario para firma y se conecta con la actividad número 23.
26	Usuaría o Usuario	Sí, firma y lo devuelve al Área de Captura de Datos.
27	Área de Captura de Datos	Recibe el Manifiesto firmado, escanea los requisitos para integrar el expediente digital, los devuelve e indica acudir al Área de Fotografía.
28	Usuaría o Usuario	Recibe documentación y acude al Área de Fotografía.
29	Área de Fotografía	Recibe el "Manifiesto", ingresa al sistema el número de folio, realiza toma de huellas dactilares, las verifica en el sistema y determina: ¿Corresponden las huellas dactilares?
30	Área de Fotografía	No, informa a la usuaria o usuario, a través del responsable del Módulo las causas de la improcedencia del trámite.
31	Usuaría o Usuario	Se entera de la improcedencia del trámite y se retira.
32	Área de Fotografía	Sí, toma fotografía, en su caso escanea el iris, solicita a la usuaria o usuario firmar en la pad, imprime duplicado, codifica el chip, anota el número del pre impreso y número de licencia en el "Manifiesto" y entrega el duplicado de licencia para conducir, solicitando firme de recibido en el libro florete. Resguarda para su control el expediente recibido y al final del día lo turna al responsable del Módulo para su archivo.
33	Usuaría o Usuario	Recibe duplicado de licencia para conducir vehículos automotores de servicio público, firma de recibido en el Libro Florete y se retira.

Fin del Procedimiento

Diagrama de Flujo de Duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

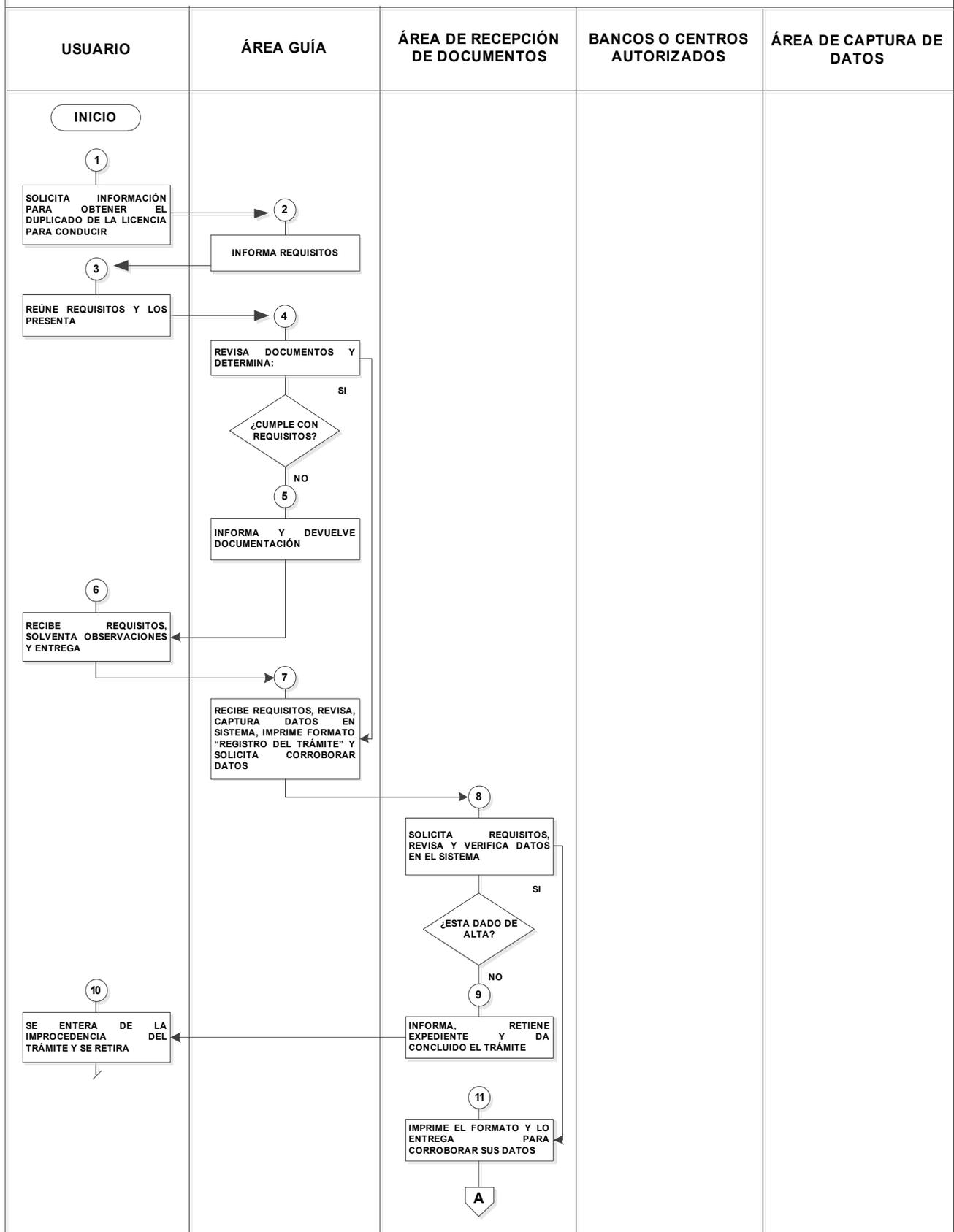


Diagrama de Flujo de Duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

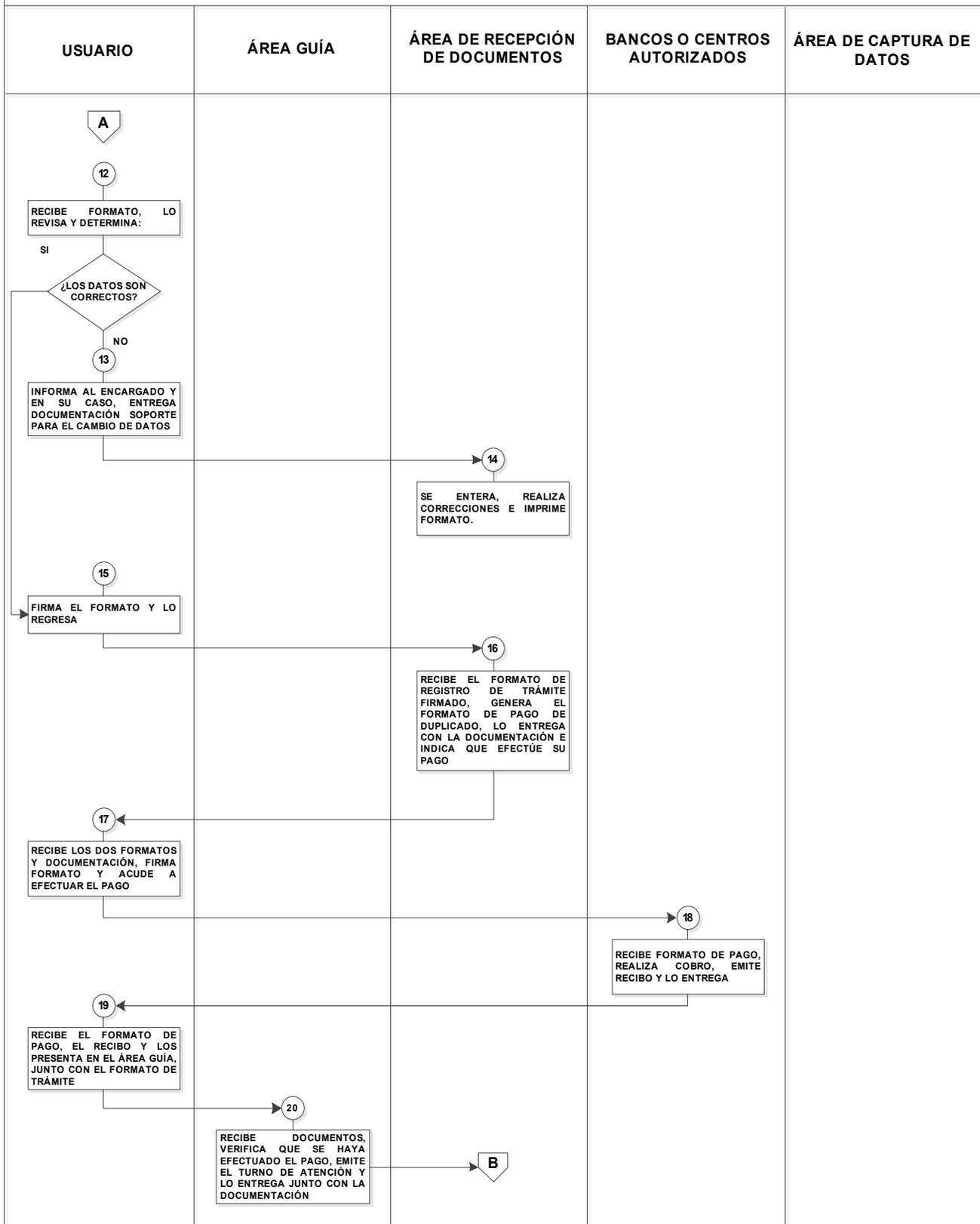


Diagrama de Flujo de Duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

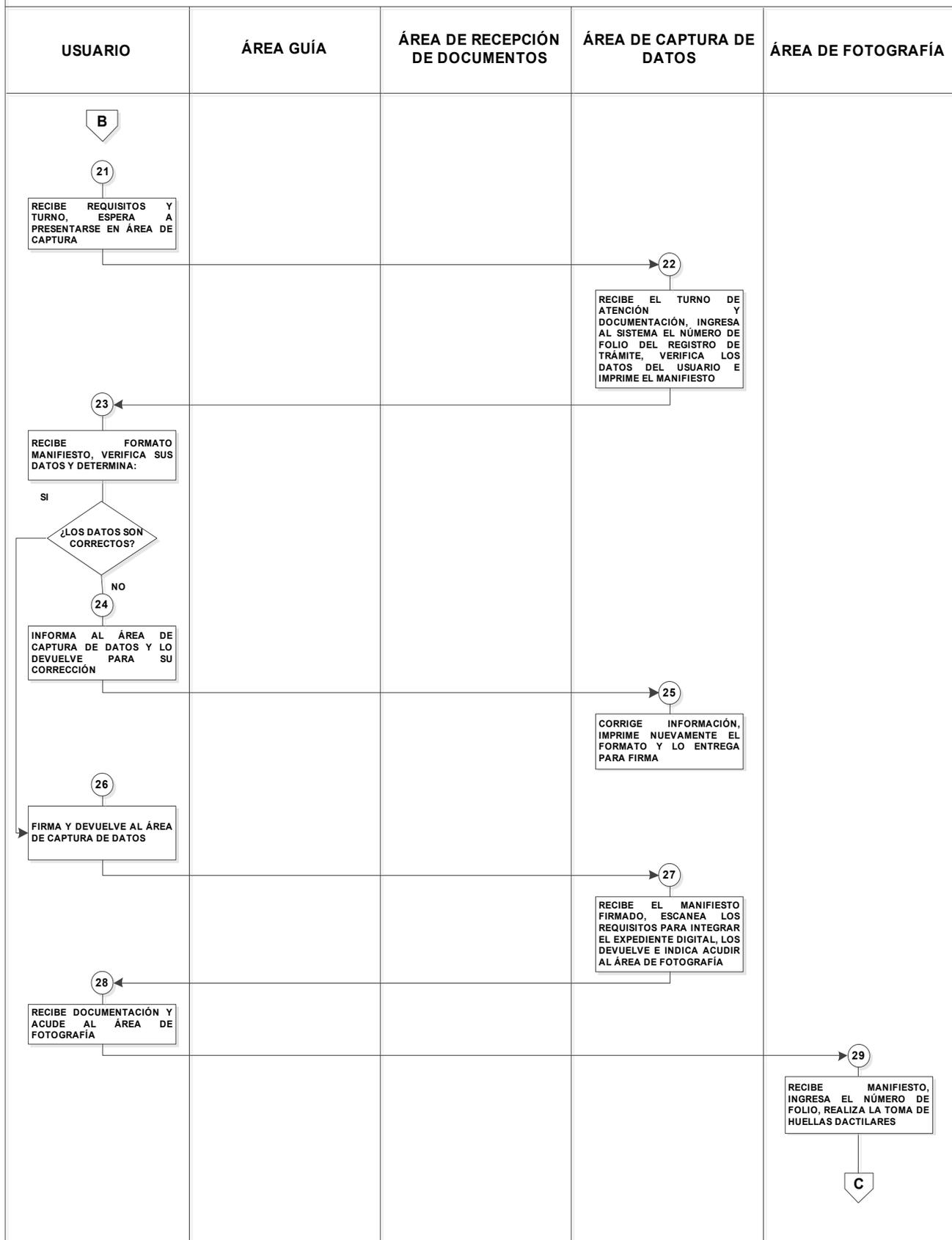
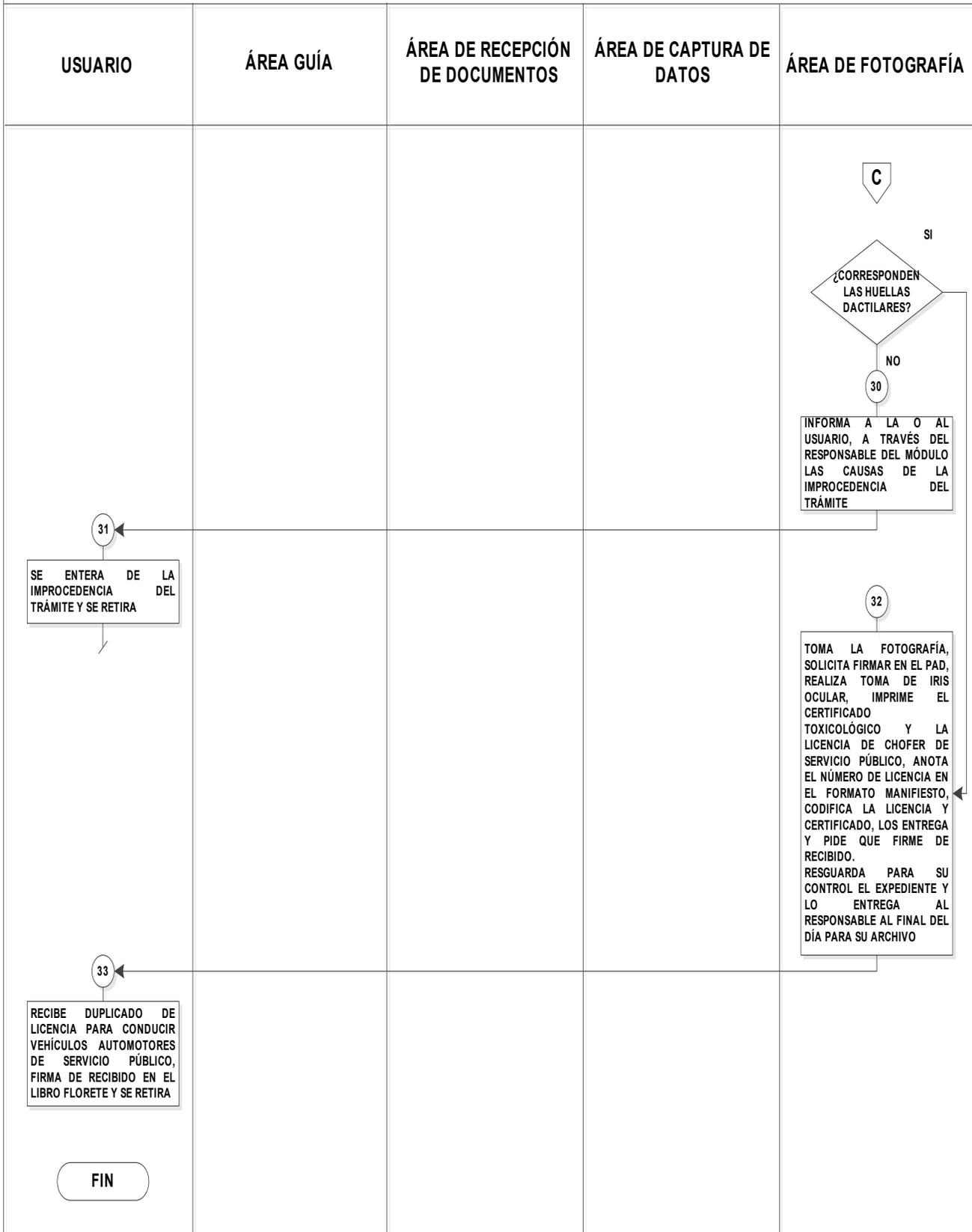


Diagrama de Flujo de Duplicado de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.



MEDICIÓN:

Número mensual de duplicados de licencias emitidos

Número mensual de solicitudes de duplicados de licencias
recibidas

X 100 = Porcentaje de duplicados de licencias
entregados

Registro de evidencias:

La emisión de duplicados de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público, queda documentada en el sistema digital de la oficina de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: (Anexos en procedimiento “Emisión y Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular”).

- Formato de Registro del trámite.
- Manifiesto.
- Formato Universal de Pago.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIAS DEL REGISTRO DIGITAL O DOCUMENTAL DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PARTICULAR Y LICENCIAS DE CHOFER PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PÚBLICO**OBJETIVO**

Garantizar que las licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular y público, emitidas en el Estado de México, están validadas por la autoridad correspondiente, mediante la emisión de un documento que hace constar que la información se encuentra registrada en el archivo digital o histórico de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores responsables de emitir constancias.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículo 87, fracción XIII, inciso A. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, 1, 2, 3 fracción VII y X, 9, 10 fracción XI y 24 último párrafo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de Junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Licencias y Operadores es la unidad administrativa responsable de emitir las constancias del registro digital o histórico de licencias y permisos para conducir vehículos automotores.

El personal responsable del Área de Constancias deberá:

- Informar a las y los solicitantes sobre los requisitos y el costo para obtener la constancia del registro digital o histórico de licencias y permisos para conducir vehículos automotores, orientarlos y resolverles dudas o preguntas relacionadas con éste trámite.
- Recibir las solicitudes e ingresarlas con los demás documentos en la oficialía de partes.
- Solicitar a la o al encargado del Archivo Histórico General del Registro de Licencias y Operadores en Toluca, la información que se requiera o, en su caso, realizar la búsqueda en el archivo Digital.
- Registrar la solicitud en el libro correspondiente y asignar número de oficio.
- Elaborar constancia de respuesta, recabar la firma correspondiente, sellarla y sacar una copia para el acuse.
- Integrar el expediente de la o del usuario con toda la documentación necesaria.
- Registrar en la base de datos las constancias que se emiten, a efecto de llevar un control de las emitidas.

- Acordar con el Director del Registro de Licencias y Operadores, los asuntos que correspondan a las solicitudes de constancias de registro de licencias y permisos de conducir.

El área de Archivo deberá:

- Capturar en el sistema dentro del apartado de Constancias, el nombre completo, fecha de nacimiento, R.F.C., tipo de licencia, folio, fecha de expedición, vigencia, lugar de expedición, antigüedad y, en su caso, folio de licencia anterior, así como domicilio registrado en el sistema, a efecto de llevar un control de las constancias emitidas.

DEFINICIONES

Constancia.- Documento que contiene información referente al registro de licencia, permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular y licencia para conducir vehículos automotores de servicio público.

INSUMOS

- Solicitud de constancia del registro digital o histórico de licencia o permiso para conducir, por parte de la usuaria o usuario.

RESULTADOS

- Constancia del registro digital o histórico de licencia o permiso entregada a la o al solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Emisión y Renovación de Licencias y Permisos para conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular.
- Emisión y Renovación de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

POLÍTICAS
CL-01

- En caso de que la o el solicitante no cuente físicamente con la licencia o permiso para conducir vehículos automotores, deberá de presentar un Acta por extravío o robo según corresponda, levantada ante la o el Oficial Calificador, Ministerio Público, Juez Cívico o Autoridad competente, en la que se mencione el tipo de licencia, o permiso, así como el nombre de la o del titular de la misma.

CL-02

- En caso de que la o el titular de la licencia o permiso para conducir vehículos automotores, haya fallecido o se encuentre impedido para deambular, los familiares directos en primer grado, deberán presentar el acta de defunción, identificación oficial del fallecido en original y copia, o en su caso constancia de la unidad de trabajo social de la Institución de salud donde este internado e identificación oficial vigente de la o el solicitante, así como los documentos que acrediten el parentesco (acta de nacimiento o matrimonio), en razón de que sólo se entregará a familiares directos, y en el supuesto caso de que el interesado este privado de la libertad, el familiar deberá presentar el documento legal que así lo acredite y lo faculte para realizar el trámite.

CL-05

- Para la emisión de Constancias de Permisos Provisionales, deberá ser solicitada por los padres o quien ejerza patria potestad o tutela, presentando, el permiso provisional, acta de nacimiento e identificación oficial de la o del menor; sólo en casos en que la o el titular del permiso provisional ya haya cumplido su mayoría de edad y se acredite con una identificación oficial, podrá solicitarla directamente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancias del Registro Digital o Documental de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y Licencias de Chofer para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuaria o Usuario	Solicita información para obtener la constancia de registro digital o histórico de licencia y permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular y licencia de servicio público.
2	Área de Constancias	Saluda de acuerdo con el protocolo de atención e informa sobre los requisitos necesarios para la emisión de constancias.
3	Usuaria o Usuario	Se entera, reúne requisitos y los presenta en el Área de Constancias.

- | | | |
|----|--|---|
| 4 | Área de Constancias | Recibe requisitos, revisa y determina:
¿Cumple con todos los requisitos? |
| 5 | Área de Constancias | No, informa a la usuaria o usuario los requisitos faltantes y los devuelve. |
| 6 | Usuaría o Usuario | Recibe requisitos, atiende indicaciones, reúne faltantes y los entrega en el Área de Constancias. Se conecta con la actividad número 4. |
| 7 | Área de Constancias | Sí, entrega a la usuaria o usuario el formato "Solicitud de constancia del registro digital o histórico de licencia, permiso para conducir vehículos automotores de servicio particular y licencias para conducir vehículos automotores de servicio público", indica la forma de llenado y solicita copia fotostática del mismo para su registro. Retiene los documentos. |
| 8 | Usuaría o Usuario | Recibe el formato, lo requisita, obtiene copia y entrega al área de constancias para su registro. |
| 9 | Área de Constancias | Recibe formato y copia, registra en el libro de la oficialía de partes de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, sella, asigna número de folio, emite el "Formato Universal de Pago", lo entrega a la usuaria o usuario junto con el acuse de recibido del formato de solicitud, y le solicita realizar el pago de derechos en bancos y centros autorizados; le informa la fecha en que deberá presentarse con su recibo de pago en original, para recibir respuesta. |
| 10 | Usuaría o Usuario | Atiende indicaciones, realiza el pago y espera fecha de presentación. |
| 11 | Área de Constancias | Analiza la solicitud y determina:
¿El registro es anterior al año 2005? |
| 12 | Área de Constancias | Sí, solicita la búsqueda vía telefónica, a la o el responsable del Archivo Histórico General del Registro de Licencias y Operadores en Toluca. |
| 13 | Archivo Histórico General del Registro de Licencias y Operadores | Recibe indicaciones, realiza la búsqueda correspondiente en el Archivo Histórico General del Registro de Licencias y Operadores en Toluca, informa mediante escrito y vía telefónica, el resultado de la misma al Área de Constancias de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores. Se conecta con la operación número 15. |
| 14 | Área de Constancias | No, realiza la búsqueda en el Sistema Digital de Emisión de Licencias para Conducir. |
| 15 | Área de Constancias | Obtiene resultado, elabora Constancia, obtiene la firma del Director del Registro de Licencias y Operadores y espera a su entrega. |
| 16 | Usuaría o Usuario | Se presenta en el Área de Constancias con su acuse de recibo, el Formato Universal de Pago y el recibo original de pago. |
| 17 | Área de Constancias | Recibe acuse de recibo, el Formato Universal de Pago y el recibo original de pago, informa a la usuaria o usuario el resultado de la búsqueda, entrega Constancia y le solicita firmar de recibido en el acuse correspondiente para integrar expediente. |
| 18 | Usuaría o Usuario | Recibe Constancia, firma de recibido y se retira. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

Diagrama de Flujos de Emisión de Constancias del Registro Digital o Histórico de Licencias, Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

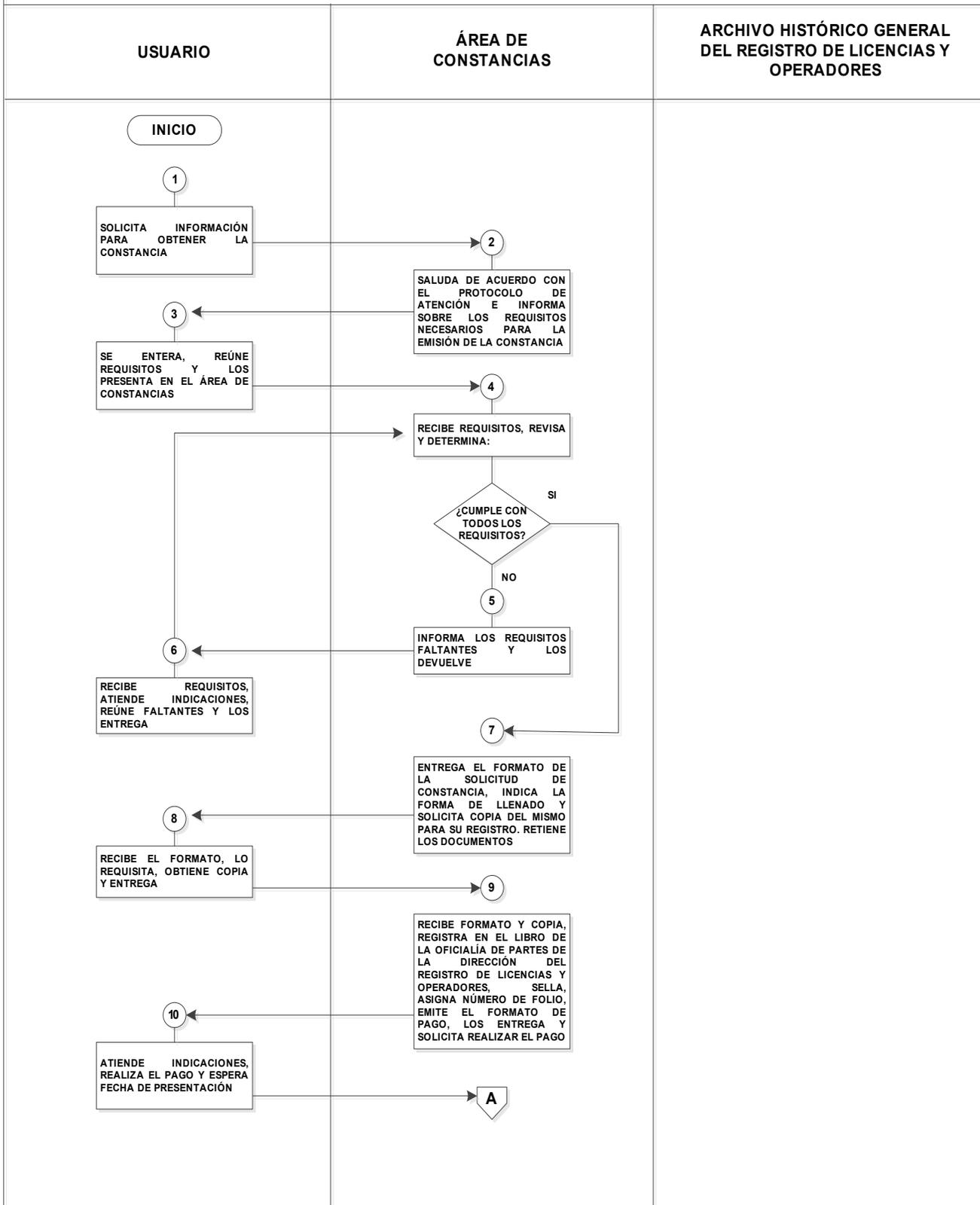
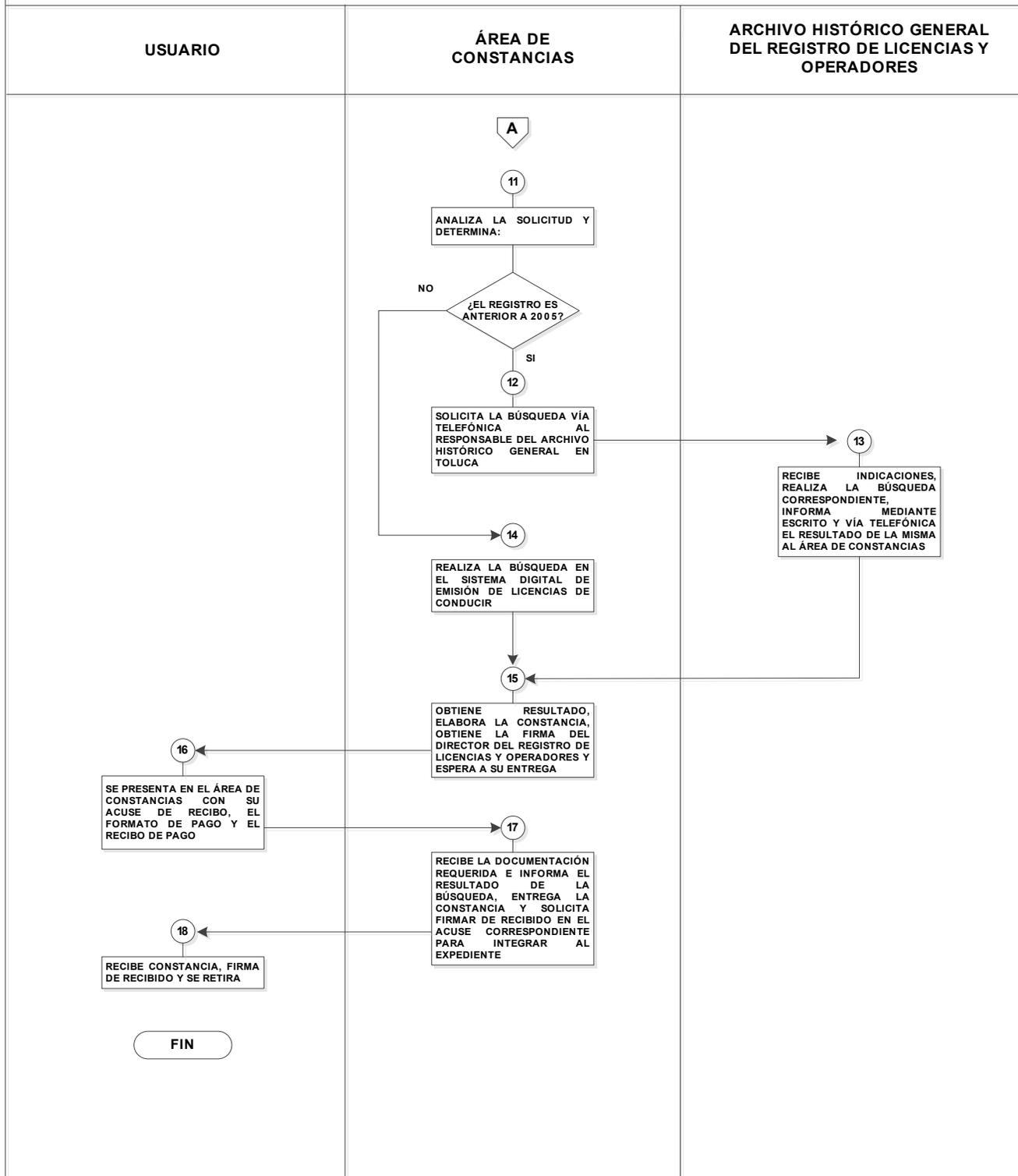


Diagrama de Flujos de Emisión de Constancias del Registro Digital o Histórico de Licencias, Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y de Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.



MEDICIÓN

Número mensual de constancias emitidas

Número mensual de solicitudes de constancias recibidas X 100 =

Porcentaje de constancias entregadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La emisión de constancias de registro digital o histórico queda registrada en el sistema de la Oficina de Licencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Solicitud de Constancia del Registro Digital o Histórico de Licencia y Permiso para conducir Vehículos de Servicio Particular y Licencia para conducir Vehículos Automotores de Servicio Público”.

Anexo en procedimiento “Emisión y Renovación de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular”:

- Formato Universal de Pago.

FORMATO: “SOLICITUD DE CONSTANCIA DEL REGISTRO DIGITAL O HISTÓRICO DE LICENCIA Y PERMISO PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PARTICULAR Y LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PÚBLICO”

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, _____ de 1 de 2016.

**LIC. JOEL ALEJANDRO GUTIÉRREZ TOLEDANO
DIRECTOR DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES
DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.
PRESENTE:**

Por medio del presente, le solicito de la manera más atenta me sea expedida una **Constancia de licencia de conducir o permiso**, la cual contenía los siguientes datos:

Nombre:	2
R. F. C.	3
Domicilio:	4
Tipo de Licencia:	5
Folio:	6
Fecha de expedición:	7
Vigencia:	8
Lugar de expedición:	9
Antigüedad:	10
Teléfono y/o celular:	11
Observaciones:	12

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

13

Nombre completo y firma del solicitante

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “Solicitud de Constancia del Registro Digital o Histórico de Licencia y Permiso para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Particular y Licencias para Conducir Vehículos Automotores de Servicio Público.

Objetivo: Contar con una solicitud que especifique los datos necesarios para la búsqueda de licencia o permiso para conducir.

Distribución y destinatario: Original para Control interno del Área de Constancias.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
2	Nombre	Escribir el nombre (s) y apellidos de la o del titular del documento.
3	R.F.C.	Capturar caracteres que conforman el Registro Federal de Contribuyentes.
4	Domicilio	Anotar calle, número oficial, colonia, código postal y municipio de la usuaria o usuario.
5	Tipo de licencia	Especificar la modalidad del documento a constar.
6	Folio	Anotar el número del documento a constar.
7	Fecha de expedición	Indicar día, mes y año en que se emitió el documento.
8	Vigencia	Precisar el período de vigencia del documento emitido.
9	Lugar de expedición	Anotar la oficina en que se emitió el documento.
10	Antigüedad	Indicar la antigüedad que tiene la licencia o permiso.
11	Teléfono y/o Celular	Colocar el número de teléfono o celular del solicitante.
12	Observaciones	Escribir observaciones, en su caso.
13	Nombre y firma	Plasmar el nombre completo y firma de la o del solicitante.

PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA TOXICOLÓGICO Y DETECCIÓN DE ALCÓHOL A LAS Y LOS CHOFERES DE TRANSPORTE PÚBLICO Y NOTIFICACIÓN DE EXÁMENES TOXICOLÓGICOS

OBJETIVO

Establecer las normas para la realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohóh, así como los exámenes médico-toxicológicos que deberán someterse las y los operadores de vehículos y equipos, afectos al servicio público.

ALCANCE

Aplica a las y los choferes de vehículos y equipo afectos al servicio público, y a las y los servidores públicos de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores responsables de realizar los exámenes médico-toxicológicos.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 78 y 143. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 13, 14, 19 fracción XVI y 33. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción VI, 1.2. 1.4, 1.5 fracciones X y XI, 1.6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 fracción II, 7.5, 7.11, 7.12, 7.13 fracción II y 7.84 fracción VII, incisos A) y B). Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículo 90 fracciones XVI y XVII, artículo 106 bis segundo párrafo, artículo 106 Ter y artículo 106 Quater. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Artículos 1, 94 fracción IV y 97 fracción II. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. Artículos 36 y 37. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio 2007, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículos 1, 2, 3 fracción I, artículo 8 fracción XV, XXVI; 10, 11, 28 fracción I y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 22 de Junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro de Licencias y Operadores es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el programa toxicológico y detección de alcohol a las y los choferes de transporte público, así como de registrar la sanción en el sistema de emisión de licencias para conducir, en cumplimiento a la resolución administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La o el Supervisor de las unidades móviles toxicológicas deberá:

- Informar a las o los responsables de las unidades móviles toxicológicas y al personal operativo, los lineamientos de operación implementados por la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

La o el agente de Tránsito Estatal o Municipal deberá:

- Detener la marcha de los vehículos destinados al transporte público e informar a las o los usuarios, que derivado del "Programa Plan Tres (Transporte Estatal Seguro) para la Seguridad en el Transporte Público", se llevará a cabo una revisión.

La o el responsable de las unidades móviles toxicológicas deberá:

- Informar a la o al chofer de la unidad de transporte público, que se aplicarán pruebas rápidas, consistentes en una prueba de detección de drogas mediante una muestra biológica de orina y una prueba de aire espirado, con el objetivo de detectar a las personas que conduzcan con síntomas de aliento alcohólico o síntomas de estar bajo el influjo de enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas.
- Solicitar a la o al chofer, la licencia para conducir vehículos automotores de servicio público vigente y en caso de no contar con ella; solicitar su credencial de elector.

El personal del Área de "Toma de Muestras" deberá:

- Anotar el número de folio del formato de valoración de alcohol y drogas en el vaso para muestra de orina y entregarlo a la o al operador.
- Canalizar a la o al chofer al área de medición de alcohol para que le realicen la prueba.

El personal del Área de "Medición de alcohol" deberá:

- Realizar a la o al chofer, la toma de aire espirado, anotar el resultado de alcoholímetro en el formato de valoración de alcohol y drogas; en el caso de que la o el chofer salga positivo, tomarle una fotografía e imprimir el ticket.
- Canalizar a la o al chofer al área de Registro y captura de datos.

El personal del Área "Registro y captura de datos" deberá:

- Solicitar a la o el chofer la licencia, introducirla en el codificador y verificar que los datos correspondan con la misma persona que se tiene registrado en el sistema de licencias.
- **El personal responsable del Área de "Entrega de Resultados" deberá:**
- Entregar la tira reactiva con el resultado obtenido, al personal del Área de "Toma de Muestras" y al responsable que se encuentre en el Área de Registro y Captura de Datos.
- Ingresar la tira reactiva en el escáner, ratificar el resultado, registrar el número de folio e imprimir el resultado toxicológico.
- Informar a la o el chofer el resultado, e imprimir los formatos de valoración de alcohol y drogas.
- Solicitar a la o el chofer plasme su nombre completo y firma de conformidad en los formatos correspondientes.
- En el caso de que la prueba realizada de positiva, canalizar a la o el chofer a la autoridad competente.
- Recibir el acta circunstanciada.
- Entregar copia del Formato "Valoración" a la Policía Estatal o Municipal, a fin de que remita a la o al chofer, a la autoridad competente.
- Remitir por grúa el vehículo al depósito más cercano y verificar el llenado correcto del inventario del vehículo retenido.

DEFINICIONES

Examen toxicológico.- Prueba que se les realiza a las o los choferes de transporte público para la detección de drogas, mediante una muestra biológica de orina, colocada en una tira reactiva sellada y con un vaso esterilizado.

Examen de alcoholemia.- Cantidad de alcohol que se ha ingerido, siendo proporcional a la cantidad que se toma, pudiendo ser rastreable en el aliento.

Aire espirado.- Acción de exhalar la respiración por boca o nariz.

Boquilla.- Pipeta de plástico esterilizada y empacada individualmente al alto vacío, la cual se conecta de forma horizontal al alcoholímetro para realizar la prueba de alcohol en aire espirado, misma que es destruida en su totalidad al término de cada jornada del programa.

Formato de Autorización.- Documento mediante el cual, las o los choferes, autorizan, que se le realicen los exámenes de la prueba de detección de drogas mediante una muestra biológica de orina y una prueba de aire espirado.

Cadena de custodia.- Documento que contiene todas las etapas del procedimiento, así como las evidencias del resultado del examen toxicológico y valoración de alcohol para su preservación.

Tira reactiva.- Es el instrumento que detecta la presencia de sustancias tóxicas a través de una muestra biológica de orina.

Punto de revisión.- Lugar ubicado estratégicamente en la vía primaria o local, en el cual se colocan las y los servidores públicos encargados de la aplicación del programa.

INSUMOS

- Aplicación del "Programa Plan Tres (Transporte Estatal Seguro) para la Seguridad en el Transporte Público".

RESULTADOS

- Verificar que las y los choferes de servicio público no se encuentren operando en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, y en caso contrario, remitirlos a las autoridades correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

POLÍTICAS**OT-1**

- En los casos que el resultado del examen toxicológico sea positivo, la o el responsable de la unidad toxicológica, deberá canalizar a la o el chofer a la autoridad competente, resguardar la muestra de orina y la tira reactiva correspondiente por un periodo de seis meses; fenecido el plazo deberá relacionar y solicitar mediante oficio la eliminación de muestras a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, marcando copia de conocimiento al Órgano de Control Interno.

OT-2

- Las tiras reactivas que no den positivo tendrán que ser contadas y destruidas el mismo día de su aplicación, relacionándolas mediante oficio junto con los expedientes de las pruebas realizadas, remitiéndolos a más tardar el día siguiente a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

OT-3

- En caso de que la o el chofer no pueda dar una muestra biológica de orina por contar con una insuficiencia renal o se encuentre bajo tratamiento médico, deberá presentar un diagnóstico médico expedido por una Institución de salud pública, a fin de analizar su viabilidad, de exentarlo de la prueba toxicológica.

OT-4

- En caso de que la o el chofer se niegue a que se le realicen los exámenes de la prueba de detección de drogas mediante una muestra biológica de orina y una prueba de aire espirado, se levantará testimonio para iniciar procedimiento administrativo.

DESARROLLO

Procedimiento: Protocolo para la Realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohol a Operadores de Transporte Público y Notificación de Exámenes

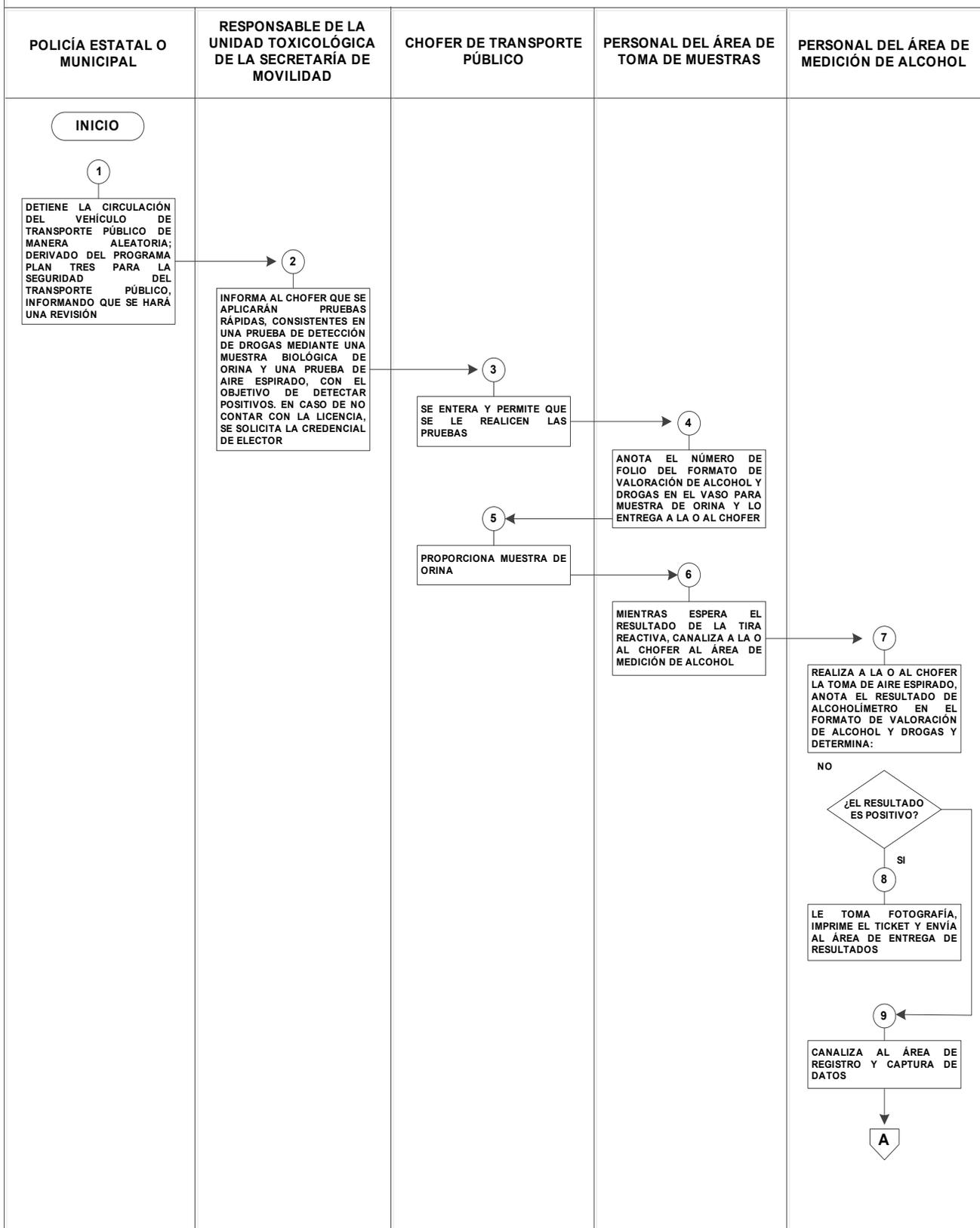
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Policía Estatal o Municipal	Detiene la circulación del vehículo de transporte público de manera aleatoria, derivado del "Programa Plan Tres (Transporte Estatal Seguro) para la Seguridad en el Transporte Público", informando a las y los usuarios que se hará una revisión
2	Responsable de la Unidad Toxicológica de la Secretaría de Movilidad	Informa a la o al chofer que se aplicarán pruebas rápidas, consistentes en una prueba de detección de drogas mediante una muestra biológica de orina y una prueba de aire espirado, con el objetivo de detectar si están bajo el influjo de enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, solicitándole su licencia para conducir vehículos automotores de servicio público vigente. En caso de no contar con la licencia, le solicitará su credencial de elector.
3	Chofer de Transporte Público	Se entera y permite que se le realice la prueba toxicológica y de aire espirado.
4	Personal del Área de "Toma de Muestras"	Anota el número de folio del formato de valoración de alcohol y drogas en el vaso para muestra de orina y lo entrega a la o al chofer.
5	Chofer de Transporte Público	Proporciona muestra de orina.
6	Personal del Área de "Toma de Muestras"	Mientras espera el resultado de la tira reactiva, canaliza a la o al chofer al área de medición de alcohol.
7	Personal del Área de "Medición de alcohol"	Realiza a la o al chofer, la toma de aire espirado, anota el resultado de alcoholímetro en el formato de valoración de alcohol y drogas y determina: ¿El resultado es positivo?
8	Personal del Área de "Medición de alcohol"	Sí, le toma fotografía, imprime el ticket y envía al área de entrega de resultados. Se conecta con la actividad número 11.
9	Personal del Área de "Medición de alcohol"	No, canaliza a la o el chofer al área de Registro y captura de datos.
10	Área "Registro y captura de datos"	Solicita a la o al chofer la licencia, la introduce en el codificador, verifica que los datos correspondan con el registrado en el sistema de licencias, captura los datos generales: nombre completo, fecha de nacimiento, RFC, domicilio, número de placa del vehículo, modelo del vehículo, marca, empresa para la que laboran, número y modalidad de licencia de conducir.
11	Área de "Entrega de Resultados"	Recibe la tira reactiva, ticket y fotografía, introduce la tira en el escáner, ratifica el resultado, registra el número de folio, imprime resultado toxicológico y determina: ¿El resultado de la prueba toxicológica y/o de alcohol es positivo?
12	Área de "Entrega de Resultados"	No, informa a la o el chofer que su resultado fue negativo, así mismo se imprime los formatos de valoración de alcohol y drogas. Le solicita plasme su nombre completo y firma de conformidad en los formatos correspondientes.
13	Chofer de Transporte Público	Recibe formato, verifica sus datos y determina:

		¿Son correctos?
14	Chofer de Transporte Público	No, informa al Área de registro y captura de Datos y lo devuelve para su corrección.
15	Área "Registro y captura de datos"	Recibe formato, realiza correcciones y regresa. Se conecta con la operación número 13.
16	Chofer de Transporte Público	Sí, firma formato, lo regresa y se retira.
17	Área de "Entrega de resultados"	Viene de la actividad número 11. Sí, informa el resultado a la o el chofer, solicita su nombre completo y firma de conformidad en el formato correspondiente.
18	Chofer de Transporte Público	Se entera del resultado y determina: ¿Firma el acta de conformidad?
19	Chofer de Transporte Público	Sí, coloca su nombre completo y firma de conformidad. Se conecta con la actividad número 22.
20	Chofer de Transporte Público	No, regresa el acta.
21	Área de "Entrega de resultados"	Recibe el acta circunstanciada, asienta una leyenda en el acta, refiriendo que la o el chofer se negó a firmar el formato de resultado.
22	Área de "Entrega de Resultados"	Entrega copia del Formato "Valoración" al Policía Estatal o Municipal, a fin de que remita al chofer, a la autoridad competente.
23	Policía Estatal o Municipal	Remite a la o el chofer de transporte público a la autoridad competente.
24	Autoridad competente	Recibe a la o al chofer, entrega al Policía Estatal o Municipal una constancia de recibo, determina la sanción aplicable e informa por oficio a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
25	Responsable de la unidad toxicológica de la Secretaría de Movilidad	Remite por grúa el vehículo al depósito más cercano y verifica el llenado correcto del inventario del vehículo retenido.
26	Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público	Gira oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, remitiendo el expediente integrado, informando los nombres y domicilios de las o los chóferes de transporte público que resultaron positivos al examen toxicológico y/o a la prueba de medición de alcohol.
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, se entera e inicia procedimiento administrativo para la cancelación de licencia para conducir e informa a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores para su registro en el sistema de emisión de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público.
28	Dirección del Registro de Licencias y Operadores	Registra la sanción emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sistema de emisión de licencias para conducir.

Fin de procedimiento.

DIAGRAMA

Diagrama de Flujo de Protocolo para la Realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohol a Operadores de Transporte Público y Notificación de Exámenes



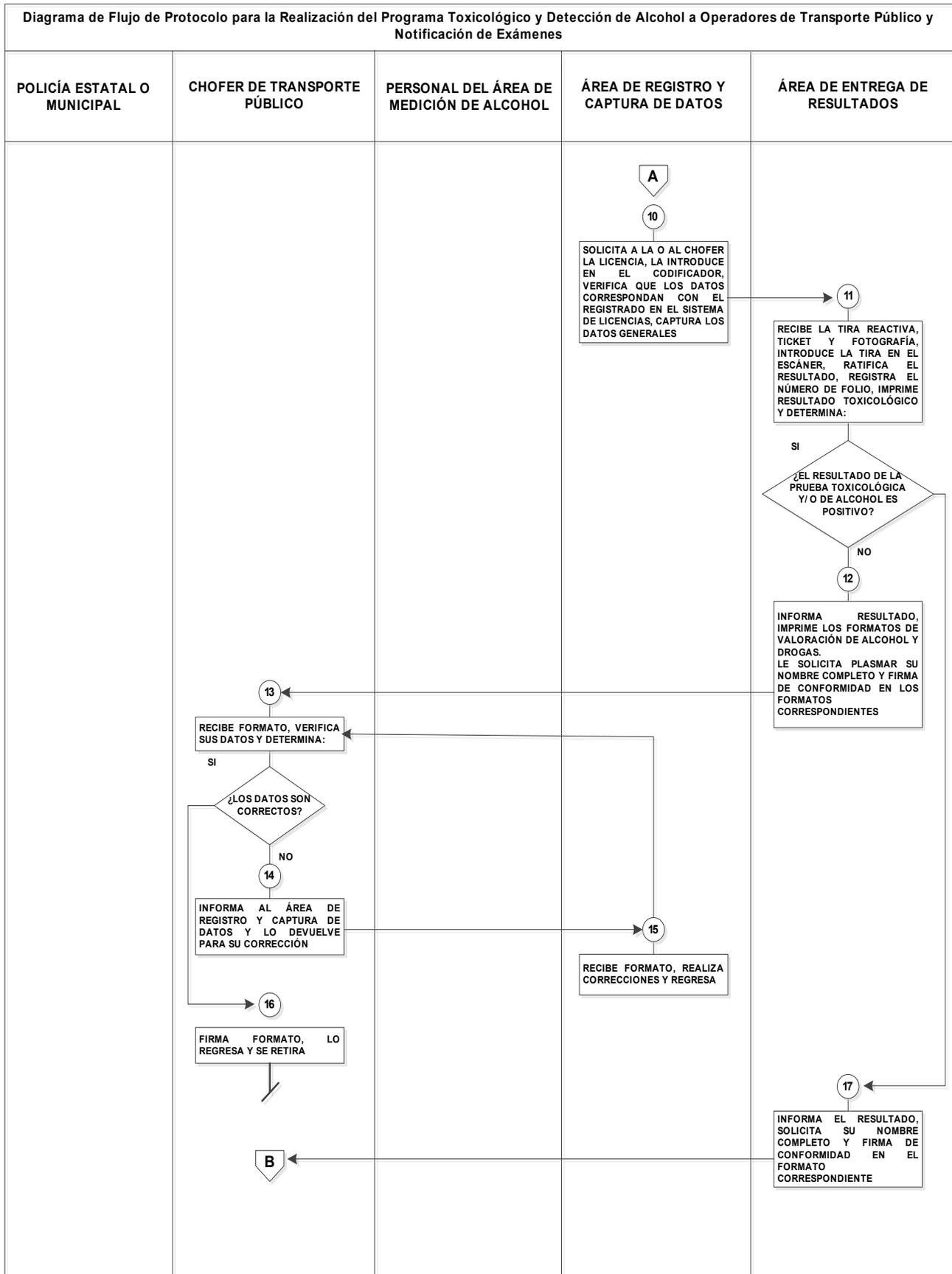


Diagrama de Flujo de Protocolo para la Realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohol a Operadores de Transporte Público y Notificación de Exámenes

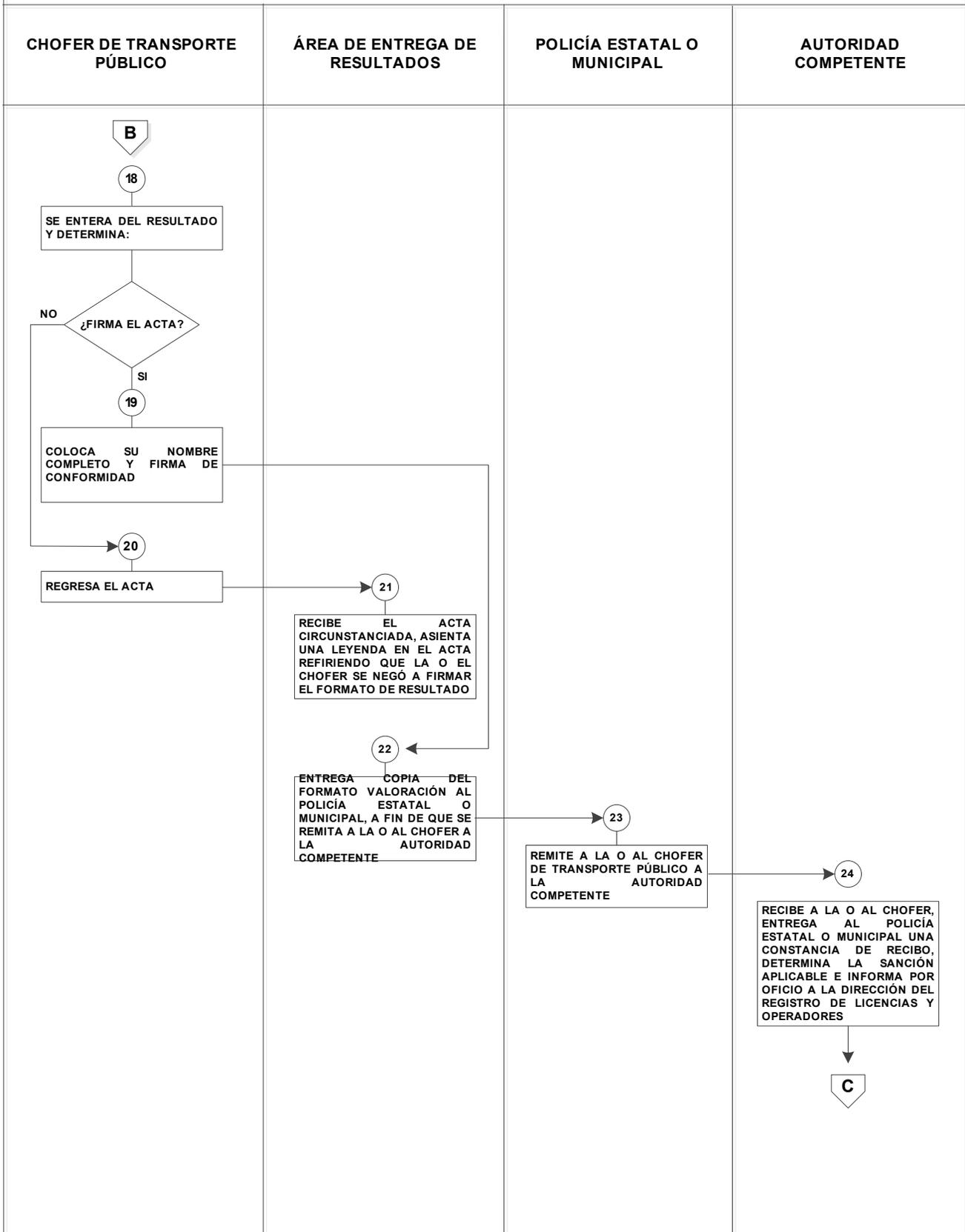
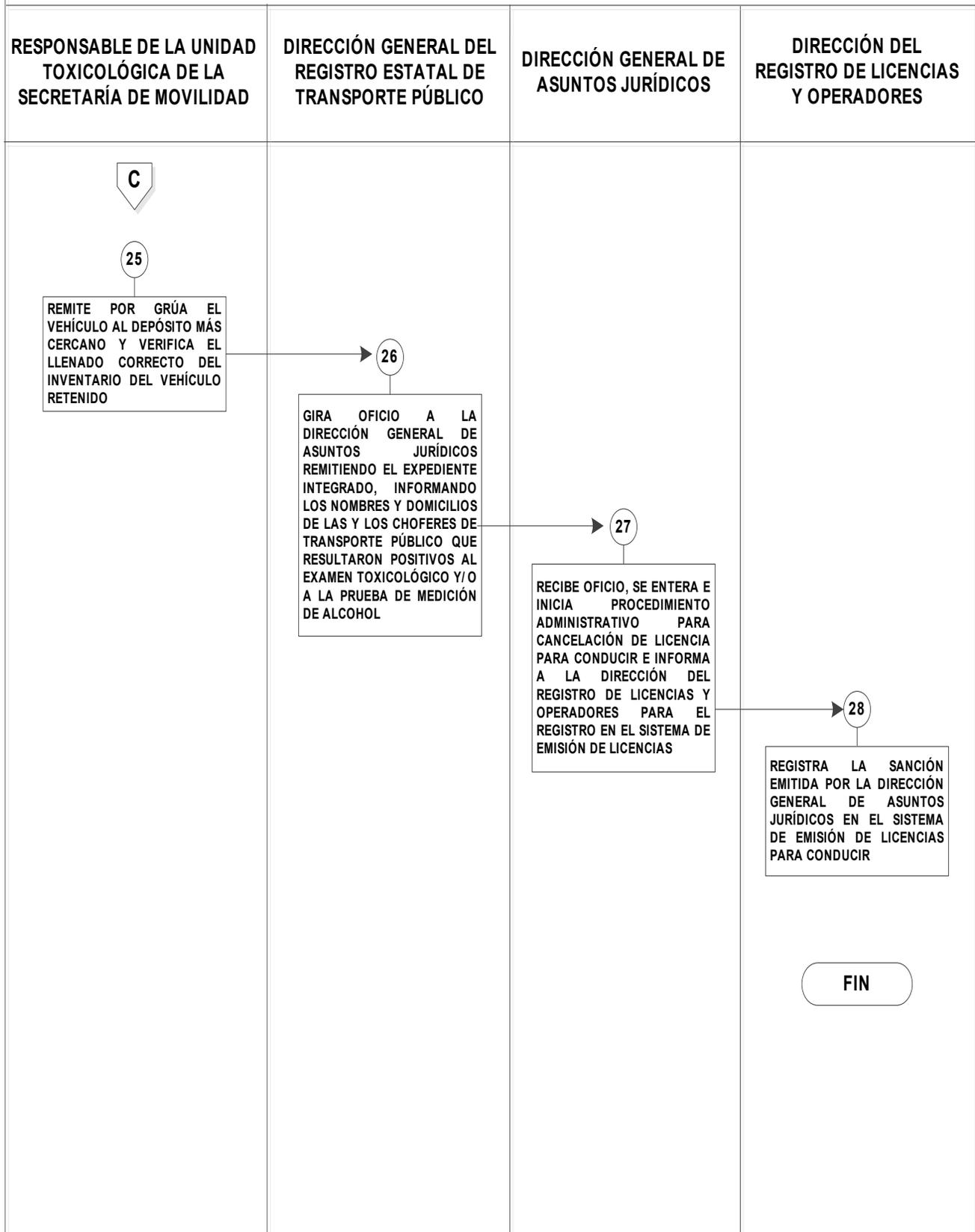


Diagrama de Flujo de Protocolo para la Realización del Programa Toxicológico y Detección de Alcohol a Operadores de Transporte Público y Notificación de Exámenes



MEDICIÓN

Número mensual de pruebas toxicológicas con resultado positivo detectadas

Número mensual de pruebas toxicológicas realizadas

$X 100 =$ Porcentaje de pruebas toxicológicas a las operadoras o los operadores de Transporte Público con resultados positivo realizadas

Registro de evidencias

La realización de las pruebas toxicológicas a las operadoras o los operadores de Transporte Público quedan registradas en el sistema de la Oficina de Licencias.

FORMATOS

- Formato de valoración de Alcohol y Drogas.
- Cadena de Custodia y Notificación de resultado de examen Toxicológico y de aire expirado.
- Acta circunstanciada.
- Formato de Resultados.

Todos los formatos antes mencionados los emite en automático el sistema por lo que no cuentan con Instructivo de llenado.

FORMATO: "FORMATO DE VALORACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS"



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE
Página 2-3
Folio: 7 - 61277
Toluca: 8 de agosto de 2016
Hora: 15:55

FORMATO DE VALORACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

Primer Paso

A. Referido por: Secretaría de Movilidad Estado de México, con fundamento en el artículo 94 del Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México

B. Químico Responsable: Q.F.B Dora Inés García Bello

C. Identificación del Operador :

A	PI	A
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Domicilio : .. NUM. EXT . NUM. INT . CENTRO. CP 50000. TOLUCA, MÉXICO		
Teléfono : ..		
Datos del Vehículo :		
Marca :	Tipo :	Placas :
Cromática :	Modelo :	Empresa/Ruta : ..

D. Propósito de la Prueba: Detección de alcohol y drogas

E. Exámen a realizar: Cocaína, Marihuana, Metanfetamina, Alcohol, Barbitúricos, Pencilidinas, Benzodiazepinas, Metadona, Opiatos y Anfetaminas

F. Lugar de toma de muestra: PASEO TOLLOCAN NUMERO 306

Segundo Paso

Leer la temperatura de la muestra en los próximos 4 minutos. ¿Esta a temperatura entre 32 y 38 C?	Especimen		
SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	Sencillo	Doble	No entrega
Observaciones			

Tercer Paso

Declaración del operador : Por medio del presente y bajo protesta de decir verdad declaro lo siguiente:

Que esta autorización fue firmada por mi antes de ser analizada la muestra biológica de orina	Que la muestra fue tomada y sellada en mi presencia
Que he contestado todas las secciones de acuerdo a mi conocimiento	Que he entendido o se me ha explicado el contenido de este formato
Que la muestra de sangre/orina que acompaña a este documento me pertenece	Que en caso de inconformidad los gastos generados por la confirmación de la prueba serán cubiertos por mi persona

A R I A - RIAA0001D1

Nombre del operador

Firma del operador

IVONNE REZA SANCHEZ ALARCON

Nombre completo del colector

Firma del colector



AV. GUSTAVO BAZ PRADA NO. 3180 COL. LA LOMA, TLAXIAPALTLA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 69000.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
TEL. 01 62 3966200/241-1181

FORMATO: "FORMATO DE VALORACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS"



Página 1-3

Folio: 7 - 61277

Toluca 0 de agosto de 2016

Hora: 15:55

FORMATO DE VALORACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

Declaro bajo protesta de decir verdad, que me han explicado el método de detección del alcohol, por lo cual autorizo someterme a la prueba referida

A R I A - R I A A 0 0 0 1 0 1

Firma de autorización

Dando como resultado _____ grados de alcohol.

A R I A - R I A A 0 0 0 1 0 1

Firma de conformidad

I V O N N E R E Z A S A N C H E Z A L A R C O N

Firma de colector

Firma de testigo presencial

Firma de testigo presencial



SECRETARÍA DE MOVILIDAD

AV. GUSTAVO BAZ PRADA NO. 2160 COL. LA LOMA, TUALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO C.P. 54063

TEL. 01 55 33669200 E.A. 1185

FORMATO: "CADENA DE CUSTODIA Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE EXAMEN TOXICOLÓGICO Y DE AIRE EXPIRADO"

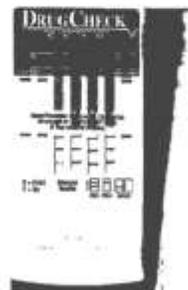


Cuarto Paso

Página 3-3

Resultado de la prueba toxicológica		Negativo		Positivo	
COC	<input type="checkbox"/> P	THC	<input type="checkbox"/> P	MET	<input type="checkbox"/> P
ALC	<input type="checkbox"/> P	0.00	MTD	<input type="checkbox"/> P	OPI 300
				PCP	<input type="checkbox"/> P
				BAR	<input type="checkbox"/> P
					<input checked="" type="checkbox"/> X

08/08/2016 15:55



Collector I.D. Cosmocolor
Location.
No. Folio 61277 - 7
Donor I.D. Cosmocolor

COC	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos	BZD	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos	BAR	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos
THC	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos	MTD	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos	ANF	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos
MET	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos	OPI 300	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos				
ALC	+	0,00	pos	PCP	+	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> C	pos				

Quinto paso

Certificamos que hemos analizado la muestra perteneciente a esta cadena de custodia y que los resultados han sido evaluados según las normas que rigen este procedimiento.

De conformidad con el oficio de comisión No. _____ emitido por el Subsecretario de Transporte, y en presencia de los testigos de asistencia en este acto se hace del conocimiento al C.A. RI A - RIAA000101, el resultado de su muestra biológica de orina, misma que se pone a la vista del operador, la cual da como resultado: POSITIVO A COCAÍNA, POSITIVO A MARIHUANA, POSITIVO A METANFETAMINA, POSITIVO A ANFETAMINA, POSITIVO A BENZODIAZEPINAS, POSITIVO A BARBITURICOS, POSITIVO A METADONA, POSITIVO A OPIATCS, POSITIVO A PENCICLIDINAS. Así mismo, se le notifica el resultado de la prueba de alcoholímetro, misma que se le pone a la vista, la cual da resultado POSITIVO A ALCOHOL con 0 grados, por lo cual procede a firmar de conformidad sin que exista de por medio violencia, dolo o mala fe. Por lo anterior el C. A. RI A - RIAA000101 NO es apto para conducir vehículo de transporte público de conformidad a lo establecido en el artículo 7.84 fracción VII incisos a) y b) del Código Administrativo del Estado de México; artículo 94 fracción IV del Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México; y artículo 36 del Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México.

A RI A - RIAA000101

IVONNE REZA SANCHEZ ALARCON

Nombre y firma del operador

Nombre y firma del colector

Nombre y firma del testigo presencial

Nombre y firma del testigo presencial



FORMATO: "CADENA DE CUSTODIA Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE EXAMEN TOXICOLÓGICO Y DE AIRE EXPIRADO"



Sexto Paso

Cadena de Custodia

Página Complementaria 3-3

Cadena de Custodia	Entregado por	
Provee Muestra	Firma Donante	Firma Colector
Transporta Muestra	Firma Testigo	Medio de Transporte

Laboratorio que recibe la muestra

Firma Responsable		
Transferir muestra a :	Fecha :	Resultado Confirmación
Comentarios :		



SECRETARÍA DE MOVILIDAD

FORMATO: "ACTA CIRCUNSTANCIADA"

En el Municipio de TOLUCA Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de 2016, y con fundamento en el artículo 1, 2, 3, 14, 19 fracción XVI y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1.1 fracción VI, 1.2, 1.4, 1.5 fracción X y XI, 1.6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 fracción II, 7.5, 7.11, 7.12 y 7.13 fracción II, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3 fracción I, artículo 8 fracción XV, XXVI; 10, 11, 28 fracción I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y en cumplimiento al oficio No. _____/_____/____ de fecha _____, asignado por el Subsecretario de Operación al Transporte, nos encontramos ubicados en el domicilio _____, los C.C. _____, supervisor de " _____ " y Responsable del Operativo, _____ Operador de Sistema Toxicológico, todos adscritos a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, así como el C.C, Operador de la unidad móvil 16 y Técnico en laboratorio (colector de muestras) de la empresa Cosmocolor, regional de Toluca, de la Secretaria de Movilidad, y Policía Estatal; se procede al levantamiento de la presente acta, haciendo constar los siguientes: -----

HECHOS

- 1. SE REALIZARON LAS PRUEBAS EN LA UNIDAD MOVIL DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN FUNCIONES, MEDIANTE MUESTRAS BIOLÓGICAS DE ORINA Y PRUEBAS DE AIRE EXPIRADO A FIN DE DETECTAR OPERADORES QUE CONDUZCAN BAJO INFLUJOS DE ALCOHOL O SEAN CONSUMIDORES DE COCAINA, MARIHUANA, METANFETAMINAS, ANFETAMINAS, BENZODIAZEPINAS, BERBITURICOS, PENCICLIDINAS, OPIATOS Y/O METADONA.

PERTENECIENTE A LA EMPRESA _____ POR QUIEN DIJO LLAMARSE _____, _____ AÑOS DE EDAD, PERSONA QUE SE IDENTIFICA CON LICENCIA DEL SERVICIO PUBLICO CON CLAVE DE LA MISMA _____ CON DOMICILIO EN _____

- 2. ARROJANDO COMO RESULTADO _____% GRADOS DE ALCOHOL POR LITRO DE SANGRE Y EN EL REACTIVO DE ORINA RESPECTO A DROGA SALIO POSITIVO A _____ CONDUCTA QUE SANCIONAN LOS ARTICULOS Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 7.84 FRACCION VII INCISO (A) DEL CODIGO ADMINISTRATIVO VIGENTE DEL ESTADO DE MEXICO ARTICULO 94 FRACCION IV DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE MEXICO.
- 3. POR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 115 FRACCION II Y III LETRA H., 21 FRACCIONES IV, V, Y VI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; ARTICULO 53 FRACCION X, 143, 148,149,150 F II, 152, 153,162,166, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; 33 FRACCION XXVII DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA; 14 FRACCION III, 117 FRACCION I.118 FRACCION VI DEL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 36, 37, 38 FRACCION I Y 47

DEL REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO DEL ESTADO DE MEXICO, 26 PARRAFO IV DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; SE REMITE LA PRESENTE ACTA AL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD, A EFECTO DE DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA, RESPECTO A LA LICENCIA DE CONDUCIR NUMERO _____ DE _____, MISMO QUE PODRÁ MANIFESTAR LO QUE A SUS INTERES CONVenga, RESPETANDO EN TODO MOMENTO SUS DERECHOS HUMANOS Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES, QUEDANDO ADJUNTA A LA PRESENTE LA LICENCIA MULTIREFERIDA.

- 4. EN EL USO DE LA PALABRA Y DESPUES DE HABERLE INFORMADO AL CONDUCTOR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS, EL ACEPTA EL CONSUMO DE _____ DE FORMA OCASIONAL.
- 5. AGREGANDOSE Y PONIENDO A SU DISPOSICION FORMATO DE VALORACION DE ALCOHOL Y DROGAS EN ORIGINAL CON NUMERO DE FOLIO: _____ CONSTANTES EN 2 HOJAS UTILES CON LOS RESULTADOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS

La presente acta se concluye siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar. -----

Operador de Transporte Público

Responsable del Operativo

Capturista

TESTIGO

Responsable Químico

“FORMATO DE RESULTADOS”

Model:AT576
2041-18-27 03:40 73 °F
0.064 %
Driver:
Police:

Model:AT576
2041-18-27 03:40 73 °F
0.064 %
Driver:
Police:

Model:AT576
2041-18-27 03:40 73 °F
0.064 %
Driver:
Police:

Model:AT576
2041-18-27 03:40 73 °F
0.064 %
Driver:
Police:

Model:AT576
2041-18-27 03:40 73 °F
0.064 %
Driver:
Police:.....

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2016. Elaboración del Manual de Procedimientos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Primera edición, septiembre de 2016. del Manual de Procedimientos de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publíquese el presente manual en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", del Estado de México.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Manual de Procedimientos de Licencias, Permisos y Tarjetas de Identificación Para Conducir Vehículos Automotores, publicado en fecha 31 de diciembre de 2004, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del Estado de México y las demás disposiciones de igual o menor jerarquía, en lo que se opondan al presente Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Cuarenta y ocho Módulos fijos de emisión de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular.
- Cuatro Módulos fijos Toxicológicos de emisión de licencias para conducir vehículos automotores de servicio público.
- Diez unidades móviles de emisión de licencias y permisos para conducir vehículos automotores de servicio particular.
- Cuatro unidades móviles Toxicológicas equipadas con remolque para la realización del Programa de Operativos Toxicológicos.

VALIDACIÓN

Lic. José Ramón Gutiérrez Solache
Director General del Registro Estatal de
Transporte Público
(Rúbrica).

Lic. Joel Alejandro Gutiérrez Toledano
Director del Registro de Licencias
y Operadores
(Rúbrica).