



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO

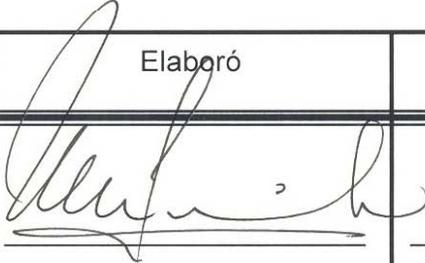
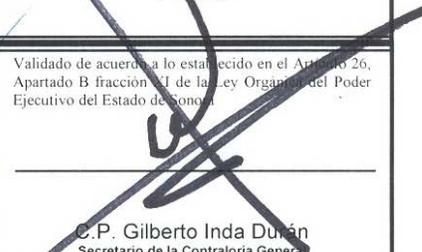


Manual de Procedimientos

Dirección General de Transporte

Manual de Procedimientos

Dirección General de Transporte

Elaboró	Presentó	Validó
 Ing. Marco Antonio Iribé Murrieta Director General de Transporte	 Ing. Humberto Daniel Valdez Ruy Sánchez Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apartado B fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  C.P. Gilberto Inda Durán Secretario de la Contraloría General

INDICE

	No. Pág.
I. INTRODUCCION	04
II. OBJETIVO DEL MANUAL	05
III. RED DE PROCESOS	06
IV. LISTA MAESTRA	08
V. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS	
• OTORGAMIENTO DE CONCESION DEL SERVICIO PUBLICO	09
• CESION DE DERECHOS	23
• REVALIDACION DE CONCESION	29
• REPOSICION DE CONCESION Y TARJETA DE REVALIDACION	35
• ALTA Y BAJA DE UNIDAD	41
• CAMBIO DE SUCESOR	47
• ADJUDICACION DE DERECHOS	53
• RECURSO DE REVOCACION	60
• RECURSO DE RECONSIDERACION	66
• AMPLIACION Y MODIFICACION DE RUTA	72
• REUBICACION DE SITIO	78
• AMPLIACION Y MODIFICACION DE TERMINOS DE CONCESION	84
• PERMISO EVENTUAL	90
• PERMISO PARTICULAR O PRIVADO DE TRANSPORTE	98

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones realizadas por la Dirección General de Transporte del Estado de Sonora, y se ha formulado conforme a la guía para elaborar Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General,

Contempla la descripción de procedimientos, las políticas de operación que rigen para cada uno de ellos, así como los diagramas de flujo, donde se plasman gráficamente cada uno.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, pretendiendo ser una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos, relativos con los diferentes servicios que se otorgan a los concesionarios para la prestación del Servicio de Transporte, los cuales se encuentran enmarcados en las disposiciones normativas correspondientes.

Cabe señalar que este Manual está sujeto a actualización, toda vez que se presenten modificaciones en algunos de los procedimientos, lo cual conlleve a la creación, modificación o supresión de alguno de ellos, o cuando cumpla con el tiempo establecido en la guía para elaborar Manuales de Procedimientos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección General de Transporte, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de los mismos, y facilitando su interrelación.

RED DE PROCESOS

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CLAVE UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACION	HOJAS
10DGT		SEPTIEMBRE DE 2008	1/2
NO.	MACRO PROCESOS	NO. REVISION	CODIGO DE LA RED
1	PLANEACION	00	10-RP-10DGT/REV.00
2	OBRA PUBLICA	00	
3	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	00	
4	TRANSPORTE	00	
5	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL	00	
6	GESTION	00	
7	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCION	00	

DIR.	FAC.	NO. MACRO PROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	PR	RESPONS.	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE	NO.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
02-04-09	D	4	1	REALIZACIÓN DE TRÁMITES RELACIONADO CON EL TRANSPORTE PÚBLICO	2	2	DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE	TRAMITE REALIZADO	No. DE TRAMITES REALIZADOS, INGRESOS OBTENIDOS	1	OTORGAMIENTO DE CONCESION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJE Y CARGA	TITULO DE CONCESION	TITULOS EXPEDIDOS /TITULOS SOLICITADOS	PERSONAS FISICAS Y MORALES				
										2	OTORGAR CESION DE DERECHOS	CESION DE DERECHO	EXPEDIDAS /CESIONES SOLICITADAS	CONCESIONARIOS				
										3	OTORGAR REVALIDACION DE CONCESION	TARJETA DE REVALIDACION	REVALIDACIONES EXPEDIDAS /SOLICITADAS	CONCESIONARIOS				
										4	OTORGAR REPOSICION DE TITULO DE CONCESION Y TARJETA DE REVALIDACION	NUEVO TITULO DE CONCESION Y TARJETA DE REVALIDACION	REPOSICIONES DE TITULO EXPEDIDAS /REPOSICIONES SOLICITADAS	CONCESIONARIOS				
										5	OTORGAR ALTA Y BAJA DE UNIDAD	NUEVO TITULO DE CONCESION	ALTAS Y BAJAS EXPEDIDAS /SOOLICITADAS	CONCESIONARIOS				
										6	OTORGAR CAMBIO DE SUCESOR	NUEVO TITULO DE CONCESION	CAMBIOS DE SUCESOR EXPEDIDAS /SOLICITADAS	CONCESIONARIOS				
										7	OTORGAR ADJUDICACION DE DERECHOS	TITULO DE CONCESION	ADJUDICACIONES EXPEDIDAS /SOLICITADAS	SUCESOR DE CONCESION				
										8	OTORGAR RECURSO DE REVOCACION	REVOCACION DE CONCESION	RECURSOS REVOCACION EXPEDIDAS /SOLICITADAS	AUTORIDAD ESTATAL, H. AYUNTAMIENTO, CUALQUIER PERSONA INTERESADA				
										9	OTORGAR RECURSO DE RECONSIDERACION	NUEVA RESOLUCION	RECURSO RECONSIDERACION EXPEDIDOS /SOLICITADAS	INTERESADOS AUTORIZADOS POR LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES DE TRANSPORTE				
										10	OTORGAR AMPLIACION Y MODIFICACION DE RUTA	TITULO DE CONCESION CON LOS NUEVOS TERMINOS AUTORIZADOS	MODIFICACIONES AUTORIZADAS /SOLICITADAS	CONCESIONARIOS Y USUARIOS				

02-04-09	D	4	1	REALIZACIÓN DE TRÁMITES RELACIONADO CON EL TRANSPORTE PÚBLICO	2	2	DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE	TRAMITE REALIZADO	No. DE TRAMITES REALIZADOS, INGRESOS OBTENIDOS	11	OTORGAR REUBICACION DE SITIO	TITULO DE CONCESION CON LOS NUEVOS TERMINOS AUTORIZADOS	REUBICACIONES AUTORIZADAS /SOLICITADAS	CONCESIONARIOS			
										12	OTORGAR AMPLIACION Y MODIFICACION DE TERMINOS DE LA CONCESION	TITULO DE CONCESION CON LOS NUEVOS TERMINOS AUTORIZADOS	MODIFICACIONES AUTORIZADAS /SOLICITADAS	CONCESIONARIOS			
										13	OTORGAR PERMISO PARTICULAR	PERMISO PARTICULAR OTORGADO	PERMISOS PARTICULARES AUTORIZADOS /SOLICITADOS	PERSONAS FISICAS Y MORALES			
										14	OTORGAR PERMISO EVENTUAL	PERMISO EVENTUAL OTORGADO	PERMISOS EVENTUALES AUTORIZADOS /SOLICITADOS	CONCESIONARIOS Y PERSONAS FISICAS Y MORALES			

PRIORIDAD		
1	ALTA	
2	NORMAL	
3	BAJA	

CATALOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRAS PUBLICAS
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORIA
F	COMUNICACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
TSU. LILIAN JOUNE SANDERS SILVA ASISTENTE ADMINISTRADOR DE LA RED DE TRANSPORTE	LIC. SAUL ELADIO AGUIRRE LUCERO DIRECTOR DE AREA TECNICA Y REGISTRO PUBLICO DE	ING. MARCO ANTONIO IRIBE MURRIETA DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

10 DGT DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA
	HOJA 1 DE 1

CODIGO	NOMBRE	NUMERO DE REVISION	FECHA DE ELABORACION
10-RP-10DGT/REV.00	RED DE PROCESOS	00	OCTUBRE DE 2008
PROCEDIMIENTOS			
10-02-04-09-04-10DGT-01-P01/REV.00	OTORGAMIENTO DE CONCESION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P02/REV.00	CESION DE DERECHOS	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P03/REV.00	REVALIDACION ANUAL DE CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P04/REV.00	REPOSICION DE FORMATO DE CONCESION Y TARJETA DE REVALIDACION	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P05/REV.00	ALTA Y BAJA DE UNIDAD	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P06/REV.00	CAMBIO DE SUCESOR	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00	ADJUDICACION DE DERECHOS DE CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P08/REV.00	REVOCACION DE CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P09/REV.00	RECURSO DE RECONSIDERACION	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P10/REV.00	AMPLIACION Y MODIFICACION DE RUTA	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P11/REV.00	REUBICACION DE SITIO	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P12/REV.00	AMPLIACION Y MODIFICACION DE TERMINOS DE LA CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P13/REV.00	PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE	00	OCTUBRE DE 2008
10-02-04-09-04-10DGT-01-P14/REV.00	PERMISO PARTICULAR DE TRANSPORTE	00	OCTUBRE DE 2008
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
10-10DGT-P01-F01/REV.00	RESOLUCION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P01-F02/REV.00	NOTIFICACION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P01-F03/REV.00	FORMATO DE CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P01-F04/REV.00	TARJETA DE REVALIDACION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P01-F05/REV.00	ACUERDO	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P13-F01/REV.00	PERMISO PARTICULAR	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P14-F01/REV.00	PERMISO EVENTUAL	00	OCTUBRE DE 2008
ANEXOS			
10-10DGT-P01-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE OTORGAMIENTO DE CONCESION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJE Y CARGA.	00	OCTUBRE DE 2008
10-15DGT-P02-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE CESION DE DERECHOS	00	OCTUBRE DE 2008
10-15DGT-P03-G01/REV.00	DIAGRAMA DE REVALIDACION ANUAL DE CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P04-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE REPOSICION DE FORMATO DE CONCESION Y TARJETA DE REVALIDACION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P05-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE ALTA Y BAJA DE UNIDAD	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P06-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE CAMBIO DE SUCESOR	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P07-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE ADJUDICACION DE DERECHOS DE CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P08-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE REVOCACION DE CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P09-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE RECURSO DE RECONSIDERACION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P10-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE AMPLIACION Y MODIFICACION DE RUTA	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P11-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE REUBICACION DE SITIO	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P12-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE AMPLIACION Y MODIFICACION DE TERMINOS DE LA CONCESION	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P13-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE	00	OCTUBRE DE 2008
10-10DGT-P14-G01/REV. 00	DIAGRAMA DE PERMISO PARTICULAR DE TRANSPORTE	00	OCTUBRE DE 2008



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Otorgar concesión a personas físicas y/o morales que deseen prestar servicio público de transporte.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de: I.- Personas morales que tengan por objeto la prestación del servicio público de transporte, que estén debidamente constituidas, que reúnan las exigencias del artículo 54 de la presente Ley y que estén en condiciones de prestar y garantizar un mejor servicio al público, tanto por la integración de su capital social y contable como por la calidad del equipo e instalaciones complementarias que destinen al servicio; y II.- Personas físicas que reúnan los requisitos del artículo 53 de la Ley 149 de Transporte del Estado de Sonora, y en igualdad de circunstancias, se preferirá a los trabajadores asalariados del servicio público de transporte, y entre éstos a los de mayor antigüedad, debiendo acreditarse esta circunstancia con pruebas documentales que sean expidas por dependencias o instituciones oficiales.
IV. DEFINICIONES
Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas. Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora.
VI. POLÍTICAS
La autoridad resolverá el otorgamiento a favor de aquellas personas físicas o morales que mejor garanticen la prestación del servicio. Tratándose del otorgamiento de concesiones del servicio público de transporte especializado para personas con discapacidad y de la tercera edad se preferirá a las asociaciones que integren este grupo de personas. Cuando coincidan dos o más solicitudes se preferirá a quien mejor reúna, a juicio de la autoridad competente, las exigencias a las que se refiere el artículo anterior y en igualdad de condiciones, se decidirá a la suerte, con la comparecencia de los interesados, previa citación de los mismos. Se iniciara el procedimiento con la publicación de Convocatoria que al efecto emitirá el Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora en su artículo 58 y el artículo 9 fracción IX.
VII. PRODUCTOS



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P01/REV.00

Permiso de Concesión
VIII. CLIENTE(S)
Personas físicas y/o morales que acrediten la propiedad o tenencia legal de la unidad.
IX. INDICADORES
No. De Solicitudes recibidas / Total de Concesiones entregadas /Incremento del parque vehicular/ Mejora del Servicio /Ingresos obtenidos por trámites por concepto de otorgamiento de concesión.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
10-10DGT-P01-F01/REV.00 Resolución 10-10DGT-P01-F02/REV.00 Notificación 10-10DGT-P01-F03/REV.00 Permiso de Concesión 10-10DGT-P01-F04/REV.00 Tarjeta de Revalidación 10-10DGT-P01-F05/REV.00 Acuerdo
XI. ANEXOS
10-10DGT-P01-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte. Firmar y Autorizar el Trámite.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionista	1. Recepción de Solicitudes y documentos establecidos en la Ley 149 de Transporte, artículos 53 y 54.	
Recepcionista	2. Revisa y verifica que la solicitud explique claramente que el tipo de servicio solicitado coincida con lo señalado en la convocatoria y cumpla con los requisitos.	
Recepcionista	3. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y la entrega al solicitante citándolo para ratificar la solicitud.	Solicitud
Recepcionista	4. Registra la solicitud en el libro de control (papel y electrónico) y turna a	Libro de Control
Director de Control y Procedimientos Jurídicos.	5. Recibe y agrega escritos a terceros perjudicados, derivados de la publicación de la convocatoria. Solicita dictamen técnico mediante acuerdo, turnando solicitud y oposiciones.	Acuerdo
Director Técnico	6. Elabora Dictamen Técnico y turna a la Dirección de Control y Procedimientos Jurídicos.	Dictamen Técnico
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	7. Proyecta Resolución de otorgamiento de concesión en base al dictamen técnico y turna al Director General	Resolución



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	8. Revisa el Proyecto de Resolución y turna al Ejecutivo para su aprobación.	
Gobernador del Estado de Sonora	9. Revisa el Proyecto, firma Resolución y turna a la Dirección General de Transporte. (Publica puntos resolutivos en el Boletín Oficial.)	Oficio
Director General de Transporte	10. Recibe Resolución firmada y turna al Depto. De Control y Procedimientos Jurídicos.	
Director de control y Procedimientos Jurídicos	11. Notifica a los solicitantes la Resolución definitiva sobre el otorgamiento.	Notificación
	Si salio beneficiado el solicitante	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión.	12. Elabora formato de concesión y tarjeta de revalidación extendiendo recibo de pago de derechos por concepto de otorgamiento de concesión y turna formato para firma al Director General.	Titulo de Concesión, Recibo de pago
Director General	13. Firma Formato y turna al Depto de Control y Gestión.	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	14. Solicita recibo de pago de derechos liquidados, expedido por la Secretaria de Finanzas y lo registra. Entrega, previa identificación del concesionario formato de concesión, tarjeta de revalidación y copia de resolución al beneficiado. Integra expediente del nuevo concesionario y lo archiva.	Expediente
	Si salio negado el solicitante	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos.	15. Se archiva expediente del solicitante	Expediente
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T.S.U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Público de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

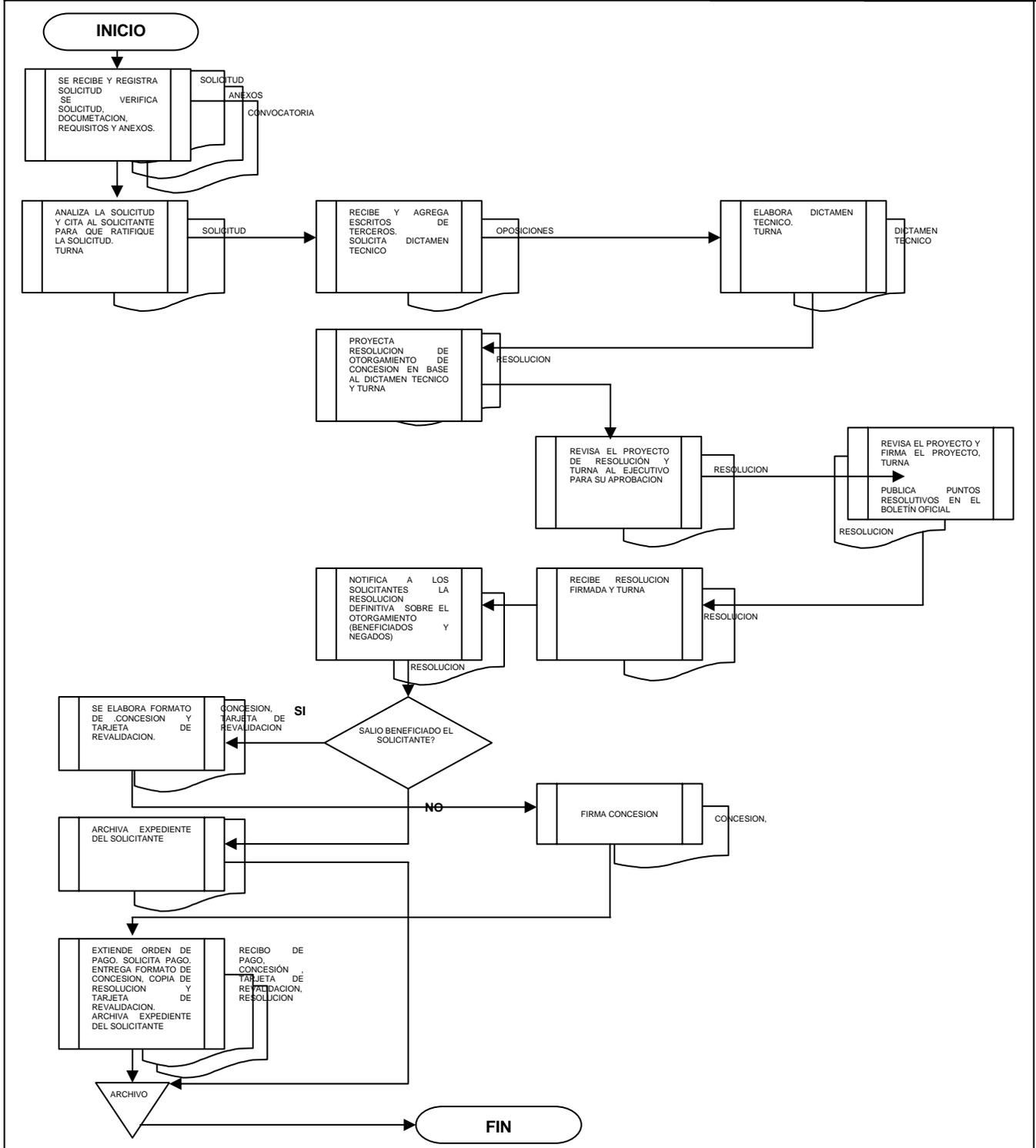
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ESCRITOS DE TERCEROS PERJUDICADOS	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
3	DICTAMEN TECNICO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR TECNICO	1 AÑO	ARCHIVO EN AREA TECNICA
4	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
5	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
6	FORMATO DE REVALIDACION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
7	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	Fecha de Elaboración: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P01/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN TÉCNICA	EJECUTIVO DEL ESTADO
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE CITÁNDOLO PARA RATIFICAR LA SOLICITUD.?		
2	¿REGISTRA LA SOLICITUD EN EL LIBRO DE CONTROL Y TURNA?		
3	¿RECIBE Y AGREGA ESCRITOS DE TERCEROS PERJUDICADOS, DERIVADOS DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. SOLICITA DICTAMEN TÉCNICO MEDIANTE ACUERDO, TURNANDO SOLICITUD Y OPOSICIONES?		
4	¿ELABORA DICTAMEN TÉCNICO Y TURNA...?		
5	¿PROYECTA RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN EN BASE AL DICTAMEN TÉCNICO, Y TURNA?.		
6	¿REVISAS EL PROYECTO, FIRMA LA RESOLUCIÓN, Y TURNA.. (PUBLICA PUNTOS RESOLUTIVOS EN EL BOLETÍN OFICIAL).?		
7	¿NOTIFICA A LOS SOLICITANTES LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA SOBRE EL OTORGAMIENTO?		
	"SI SALIO BENEFICIADO EL SOLICITANTE"		
8	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN EXTENDIENDO RECIBO DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN. TURNA FORMATO A FIRMA..?		
9	¿SOLICITA RECIBO DE PAGO DE DERECHOS LIQUIDADADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y LO REGISTRA. ENTREGA, PREVIA IDENTIFICACIÓN DEL CONCESIONARIO, FORMATO DE CONCESIÓN, TARJETA DE REVALIDACIÓN Y COPIA DE RESOLUCIÓN AL BENEFICIADO. INTEGRA EXPEDIENTE DEL NUEVO CONCESIONARIO Y LO ARCHIVA.?		
	"SI SALIO NEGADO EL SOLICITANTE"		
10	¿SE ARCHIVA EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resolver la petición de cesión de derechos de una concesión existente
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales que sean titulares de concesiones de transporte público
IV. DEFINICIONES
Cesión: Acto jurídico, voluntario y libre, destinado al traspaso de bienes o derechos de un titular a otro. Concesión de Transporte: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, el derecho para la explotación del servicio público de transporte en los términos convenidos. Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas. Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte. Acuerdo delegatorio, febrero del 2006. 10-10DGT-P01-F01/REV.00 10-10DGT-P01-F02/REV.00 10-10DGT-P01-F03/REV.00 10-10DGT-P01-F04/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS
Toda persona física y moral, podrá ceder los derechos de explotación de su concesión, siempre y cuando cumplan con todas las obligaciones que la misma les fija, debiendo además, tener la autorización de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y la persona a quien se pretende ceder, deberá acreditar los requisitos establecidos en la Ley 149 de transporte, específicamente los artículos 53 y 54, para ser concesionario de servicio público de transporte. En caso de muerte del concesionario y que el sucesor designado sea menor de edad, podrá ser titular de la concesión, pero no podrá cederla hasta en tanto no cumpla la mayoría de edad. La solicitud de cesión de derechos de concesión deberá contener los siguientes documentos como requisitos por parte del cedente de la concesión: 1. Presentar solicitud llena con formato expedido por la Dirección General de Transporte. 2. Presentar origina del titulo de concesión (formato amarillo) 3. Presentar recibo de pago de revisiones y tarjeta de revalidaciones. 4. Presentar recibo de pago de cuota fija o en su caso, declaraciones fiscales. 5. Baja de placas de la unidad concesionada. 6. En caso de que se encuentre adherido al fideicomiso urbano o al fideicomiso metropolitano de transporte del estado de sonora, deberá recabarse la liberación o autorización correspondiente por parte de dichos fideicomisos.



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P02/REV.00

VII. PRODUCTOS
Cesión de Derechos, Nuevo Permiso de Concesión
VIII. CLIENTE(S)
Personas Físicas o Morales titulares de concesiones de transporte público.
IX. INDICADORES
No. de solicitudes recibidas/No. de Cesiones realizadas./Total de Resoluciones emitidas./ Ingresos obtenidos por trámites por concepto de Cesión de derechos.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P02-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte. Firmar y Autorizar el Trámite

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionista	1. Recepción de Solicitud firmada por el titular de la concesión explicando claramente el motivo de la cesión de derechos de la concesión y a quien se pretende ceder, anexando los requisitos establecidos por la ley 149 de Transporte, según sea el caso.	
Recepcionista	2. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y entrega al solicitante	Solicitud
Recepcionista	3. Registra en el libro de control y revisa la documentación y requisitos establecidos.	Libro de Control
Coordinador de Área del depto de control y gestión	4. Cita al concesionario para que ratifique la solicitud y turna	
Coordinador de Área del depto de Control y gestión.	5. Analiza la información recabada y que cumpla con los requisitos que indica la Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora y turna.	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos.	6. Elabora acuerdo en donde pone en estado de Resolución el procedimiento y proyecta Resolución definitiva y turna acuerdo para firma.	Acuerdo
Director General	7. Firma acuerdo, poniendo en estado de Resolución el procedimiento y turna.	



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	8. Firma Resolución y turna	Resolución
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	9. Recibe expediente y resolución firmada. Notifica al solicitante del trámite del fallo de la resolución.	Notificación
	Si el sentido de la resolución es positivo	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	10. Requiere al nuevo concesionario para que presente factura de la unidad a su nombre con la que prestará el servicio y que cumpla con los requisitos que marca la ley.	
Coordinador de Área del depto de control y gestión	11. Elabora formato de concesión y tarjeta de revalidación con los datos del nuevo concesionario y turna para firma	Formato de concesión, Tarjeta de Revalidación
Director General	12. Firma formato de concesión y turna	
Coordinador de Área del depto de control y gestión	13. Extiende recibo de pago de derechos por concepto de Cesión de derechos.	Recibo de Pago
Coordinador de área del depto de control y gestión	14. Solicita recibo de pago liquidado expedido por la Secretaria de Hacienda y lo registra. Entrega formato de concesión , tarjeta de revalidación y resolución	
Coordinador de área del depto de Control y gestión	15. Se integra expediente con original de la resolución, copia de la concesión, y tarjeta de revalidación y se archiva.	Expediente
	Si el sentido de la resolución es negativo	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	16. Archiva expediente del solicitante	Expediente
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la
Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y
Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

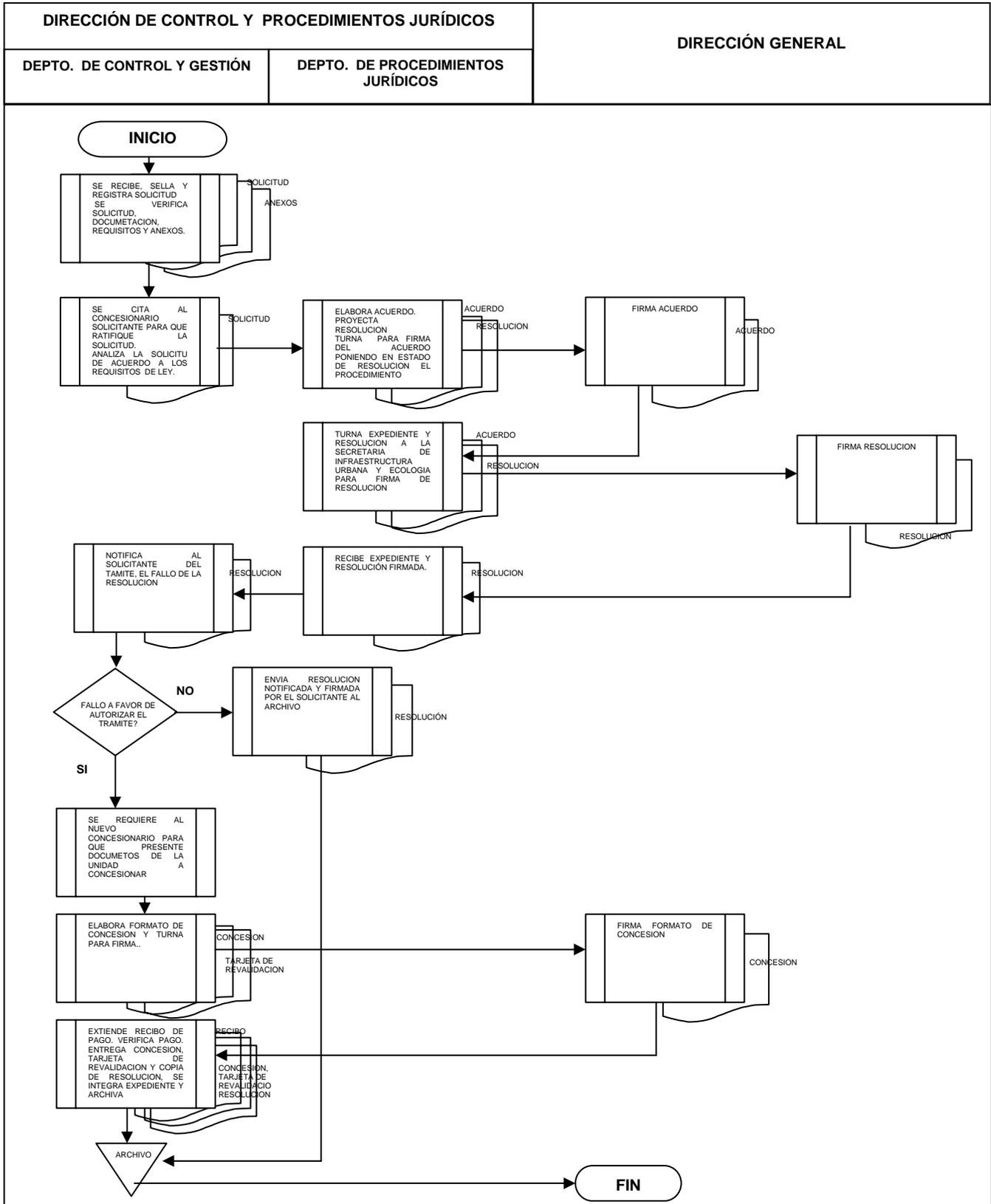
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN OCTUBRE DE 2008

NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD Y ANEXOS	PAPEL	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRONICO	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 MES	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
4	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRONICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
5	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
6	FORMATO DE REVALIDACION DE CONCESION	PAPEL, ELECTRONICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
7	FORMA DE PAGO	PAPEL	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	ARCHIVO

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	Fecha de Elaboración: OCTUBRE/ 2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS DE CONCESIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P02/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESION DE DERECHOS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P02/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y ENTREGA AL SOLICITANTE.?		
2	¿REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL Y REvisa LA DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS ESTABLECIDOS.?		
3	¿ELABORA ACUERDO EN DONDE PONE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN EL PROCEDIMIENTO Y PROYECTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA, Y TURNA ACUERDO PARA FIRMA...?		
4	¿FIRMA RESOLUCIÓN, TURNA..?		
5	¿RECIBE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN FIRMADA. NOTIFICA AL SOLICITANTE DEL TRÁMITE DEL FALLO DE LA RESOLUCIÓN.?		
	"SI EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ES POSITIVO"		
6	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN CON LOS DATOS DEL NUEVO CONCESIONARIO, Y TURNA PARA FIRMA.?		
7	¿EXTIENDE RECIBO DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE CESIÓN DE DERECHOS.?		
8	¿SE INTEGRA EXPEDIENTE CON ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN, COPIA DE LA CONCESIÓN Y DE LA TARJETA DE REVALIDACIÓN Y SE ARCHIVA?.		
	"SI EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ES NEGATIVO"		
9	¿ARCHIVA EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN ANUAL DE LA CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Lograr que el concesionario cumpla oportunamente con el pago de su revalidación anual
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las personas físicas o morales que sean titulares de concesiones de transporte público.
IV. DEFINICIONES
Concesión de Transporte: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, el derecho para la explotación del servicio público de transporte en los términos convenidos. Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas. Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte. 10-10DGT-P01-F04/REV.00
VI. POLÍTICAS
La revisión física y mecánica de vehículos y permisos para la explotación del servicio público de transporte de pasaje y carga, se llevara a cabo durante los tres primeros meses del año. El concesionario deberá presentar la tarjeta de revalidación, la factura de la unidad a nombre del mismo y el vehículo, el cual deberá estar dentro de la vida útil (10 años posteriores al modelo de la unidad). Previo pago de los derechos de la revalidación de la concesión que al efecto establezca la ley de ingresos del estado, quedará asentado en la tarjeta de revalidación el año correspondiente. En caso de que la unidad no cumpla con las normas establecidas, se levantará acta asentando el estado físico y mecánico de la misma, las reparaciones que deben hacerle y el tiempo en que la presentarán nuevamente a revisión. La solicitud del tramite para revalidación anual de concesión deberá contener los siguientes documentos como requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. Presentar original de Tarjeta de Revalidación2. Ultimo pago de impuestos3. En caso de ser una concesión en la modalidad de pasaje, presentar hoja de revisión expedida por la delegación de transporte correspondiente.



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN ANUAL DE LA CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P03/REV.00

VII. PRODUCTOS
Tarjeta de Revalidación actualizada
VIII. CLIENTE(S)
Personas físicas y/o morales titulares de concesiones de transporte público.
IX. INDICADORES
Total de concesiones revalidadas / No. de Trámites realizados./Ingresos obtenidos por trámites por concepto de revalidación de concesión.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P03-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte. Firmar y autorizar el trámite

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Delegado Regional	1. Elabora citatorios a concesionarios, indicando fecha y lugar de revisión de unidades.	Notificación
Inspector	2. Entrega citatorios a concesionarios de pasaje y carga, estatal y municipal, recabando firma de recibido del concesionario.	
Inspector	3. Concentra unidades para revisión mecánica	
Inspector	4. Realiza inspección y acta de revisión sobre las unidades	Acta de Inspección
	Si aprueba la revisión	
Inspector/Secretaria	5. Entrega al concesionario orden de pago sobre derechos para la agencia fiscal, así como copia del acta donde aprueba la revisión.	Recibo de Pago
Secretaria	6. Recibe del concesionario recibo de pago, expedido por la Agencia Fiscal	
Delegado Regional	7. Sella y firma tarjeta de revalidación	Tarjeta de Revalidación
Secretaria	8. Entrega al concesionario tarjeta de revalidación y copia del acta de revisión y archiva.	Expediente
	Si no aprueba la revisión	
Inspector	9. Entrega al concesionario copia del acta, señalando las fallas mecánicas a corregir indicando también fecha para presentar nuevamente la unidad.	Acta de Inspección



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN ANUAL DE LA CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	10. Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la
Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y
Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE CONCESION		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P03/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

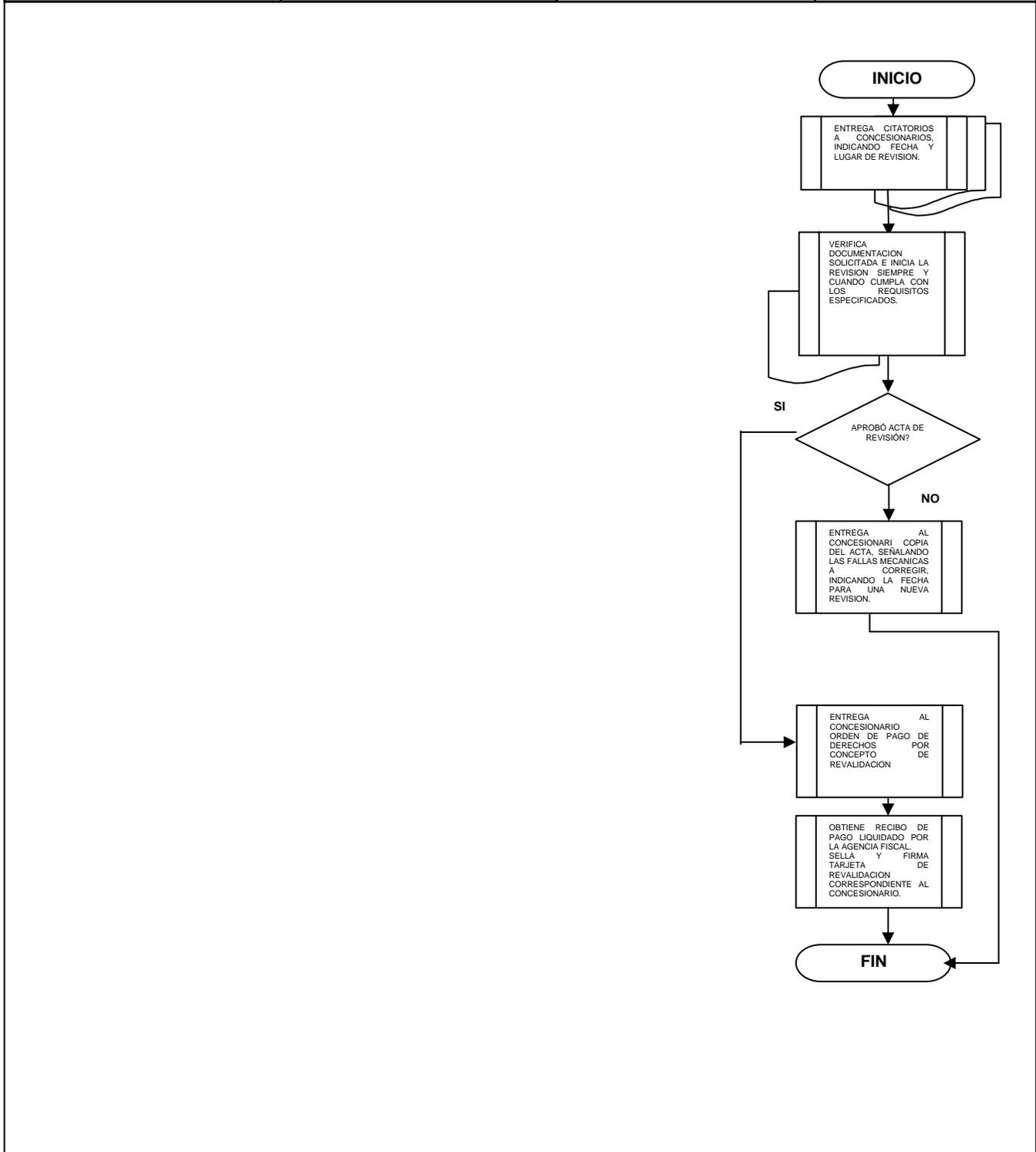
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	CITATORIOS	PAPEL	DELEGADO DE TRANSPORTE	1 AÑO	AREA DE LA DELEGACION REGIONAL DE TRANSPORTE
2	ACTA DE REVISIÓN	PAPEL	DELEGADO DE TRANSPORTE	1 AÑO	AREA DE LA DELEGACION REGIONAL DE TRANSPORTE
3	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DELEGADO DE TRANSPORTE	1 AÑO	AREA DE LA DELEGACION REGIONAL DE TRANSPORTE
4	TARJETA DE RAVALIDACION	PAPEL	DELEGADO DE TRANSPORTE	1 AÑO	AREA DE LA DELEGACION REGIONAL DE TRANSPORTE

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN ANUAL DE CONCESION	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P03/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN TÉCNICA	DELEGACIONES REGIONALES DE TRANSPORTE
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE CONCESION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿ELABORA CITATORIOS A CONCESIONARIOS, INDICANDO FECHA Y LUGAR DE REVISIÓN DE UNIDADES.?		
2	¿REALIZA INSPECCIÓN Y ACTA DE REVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES.?		
	"SI APRUEBA LA REVISIÓN"		
3	¿ENTREGA AL CONCESIONARIO ORDEN DE PAGO SOBRE DERECHOS PARA LA AGENCIA FISCAL, ASÍ COMO COPIA DEL ACTA DONDE APRUEBA LA REVISIÓN.?		
4	¿SELLA Y FIRMA TARJETA DE REVALIDACIÓN.?		
5	¿ENTREGA AL CONCESIONARIO TARJETA DE REVALIDACIÓN Y COPIA DEL ACTA DE REVISIÓN Y ARCHIVA.?		
	"SI NO APRUEBA LA REVISIÓN"		
6	¿ENTREGA AL CONCESIONARIO COPIA DEL ACTA, SEÑALANDO LAS FALLAS MECÁNICAS A CORREGIR, INDICANDO TAMBIÉN FECHA PARA PRESENTAR NUEVAMENTE LA UNIDAD.?		

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

06-SIP-P01-F03/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reponer al titular de la concesión, un nuevo formato y tarjeta de revalidación

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección General de Transporte

III. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales que sean titulares de concesión de transporte público

IV. DEFINICIONES

Concesión de Transporte: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, el derecho para la explotación del servicio público de transporte en los términos convenidos.

Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas.

Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.

V. REFERENCIAS

Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora

10-10DGT-P01-F01/REV.00

10-10DGT-P01-F03/REV.00

10-10DGT-P01-F04/REV.00

VI. POLÍTICAS

Los concesionarios que por alguna circunstancia hayan extraviado su formato de concesión o el tarjetón de revalidaciones, deberán acudir a la Dirección General o a las Delegaciones correspondientes de Transporte a solicitar la reposición de su título de concesión o tarjetón de revalidación, comprobando su legítima posesión con algún documento que lo ampare.

VII. PRODUCTOS

Nuevo Permiso de Concesión y Tarjeta de Revalidación

VIII. CLIENTE(S)

Personas físicas o morales que sean titulares de concesión de transporte.

IX. INDICADORES



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P04/REV.00

No. de solicitudes recibidas/ Total de trámites realizados. /Ingresos obtenidos por trámites por concepto de Reposición de Formato de Concesión y Tarjeta de Revalidación.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P04-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte. Firmar y Autorizar el Trámite.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Área del depto Control y Gestión	1. Recibe, revisa, verifica la solicitud y los documentos anexos y se registra en el libro.	
	2. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y se le entrega al solicitante.	Solicitud
	3. Ratifica la solicitud y documentos anexos	Ratificación/Solicitud
Recepcionista	4. Registra la solicitud en el libro de control y en el control electrónico y turna	Libro de control
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	5. Proyecta acuerdo de reposición de formato de concesión y tarjeta de revalidación y turna para firma	Acuerdo y Tarjeta de Revalidación
Director General	6. Firma acuerdo y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	7. Recibe acuerdo firmado y notifica al concesionario de la resolución del acuerdo y turna expediente	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	8. Expide orden de pago de derechos al solicitante	Recibo de Pago
	9. Elabora nuevo formato de concesión y tarjeta de revalidación y turna para firma	Permiso de Concesión, Tarjeta de Revalidación
Director General	10. Firma nuevo formato de concesión y turna	
Coordinador de área del depto de Control y Gestión	11. Solicita recibo de pago de derechos expedido por la Secretaria de Finanzas y lo registra	
	12. Notifica y entrega previa identificación del concesionario, el acuerdo y formato de	Notificación



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P04/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	concesión.	
	13. Archiva documentos: copias de acuerdo, copia del formato.	Expediente
	14. Fin del procedimiento.	

Elaboró:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la
Red de Transporte

Revisó:

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y
Registro Público de Transporte

Validó:

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICION DE FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P04/REV.00	FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

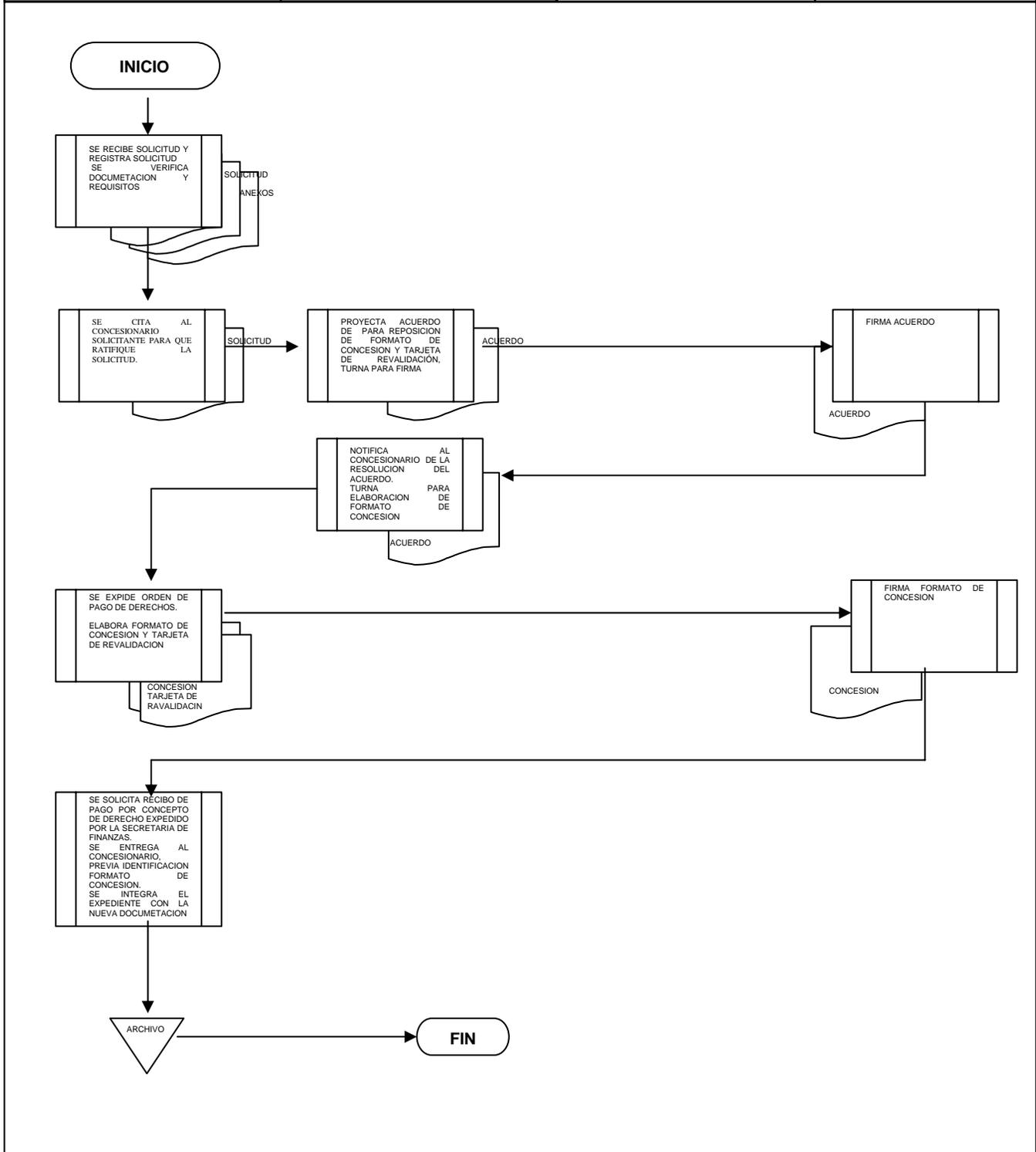
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
3	TARJETA DE REVALIDACIÓN	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P04/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS			DIRECCION GENERAL
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICION DE FORMATO Y TARJETA DE REVALIDACION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P04/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE.?		
2	¿RATIFICA LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS ANEXOS.?		
3	¿REGISTRA LA SOLICITUD EN EL LIBRO DE CONTROL Y EN EL CONTROL ELECTRÓNICO, Y TURNA...?		
4	¿PROYECTA ACUERDO DE REPOSICION DE FORMATO DE CONCESION, Y TURNA PARA FIRMA.?		
5	¿EXPIDE FORMA DE PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS?		
6	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACION?		
7	¿NOTIFICA Y ENTREGA, PREVIA IDENTIFICACIÓN DEL CONCESIONARIO, EL ACUERDO Y FORMATO DE CONCESIÓN.?		
8	¿ARCHIVA DOCUMENTOS: COPIAS DE ACUERDO, COPIA DE FORMATO CON LA INDICACIÓN DEL NUEVO SUCESOR.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA DE UNIDAD
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar previa solicitud el cambio de unidad autorizada para prestar el servicio público de transporte.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección General de Transporte

III. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales que sean titulares de concesiones de transporte público.

IV. DEFINICIONES

Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas.
 Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.

V. REFERENCIAS

Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora
 10-10DGT-P01-F01/REV.00
 10-10DGT-P01-F02/REV.00
 10-10DGT-P01-F03/REV.00
 10-10DGT-P01-F04/REV.00
 10-10DGT-P01-F05/REV.00

VI. POLÍTICAS

Para dar de alta la unidad, el concesionario deberá presentar solicitud, acompañando la factura que deberá estar a su nombre, formato de concesión y tarjeta de revalidación.

Previo pago de derechos que establece la Ley de ingresos, por alta y baja de unidad, se hará entrega del nuevo formato de concesión en el que aparecen los datos de la unidad dada de alta.

En el momento en que la unidad autorizada para la explotación del servicio público de transporte de pasaje y carga, cumpla 10 años de vida útil o en el caso de que antes de este tiempo no este la unidad en condiciones óptimas para el servicio, se dará de baja.

La Solicitud de Alta y/o baja de unidad deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud
2. Formato Original de Concesión
3. Tarjeta de Revalidación Actualizada
4. Factura de vehiculo a nombre del concesionario o endosada a su nombre con el respectivo pago de traslado de dominio. En caso de tratarse de una concesión con la modalidad de pasaje, deberá presentar póliza de seguro original vigente de la unidad, así como su recibo de pago original. La póliza de seguro deberá ser por concepto de:
 - Responsabilidad Civil a Terceros
 - Responsabilidad Civil pasajeros del servicio publico.
5. Acta de verificación física de la unidad
6. Último pago de impuestos.

VII. PRODUCTOS



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA DE UNIDAD
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P05/REV.00

Nuevo Permiso de Concesión y Tarjeta de Revalidación
VIII. CLIENTE(S)
Personas Físicas o Morales titulares de concesiones de transporte público
IX. INDICADORES
No. de solicitudes recibidas/No. de Trámites realizados./Total de Resoluciones emitidas./ Ingresos obtenidos por trámites por concepto de Alta y Baja de unidad./Mejoramiento del parque vehicular.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P05-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte Firmar y Autorizar el Trámite

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	1. Recibe solicitud firmada por el titular de la concesión, anexando formato original de la concesión y tarjeta de revalidación, copia de la factura de la unidad que se va a dar de alta (a nombre del concesionario) copia del formato expedido por la agencia fiscal de baja de placas de la unidad.	
	2. Revisa y verifica que se especifique las características de la unidad que se dará de baja y la que se dará de alta.	
	3. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y entrega al solicitante	Solicitud
Recepcionista	4. Registra en el libro de control	Libro de Control
Coordinador de área del depto de Control y Gestión	5. Analiza la documentación recabada y que cumpla los requisitos que la Ley de transporte indica y turna...	
Director de control y Procedimientos jurídicos	6. Elabora acuerdo en donde pone en estado de resolución el procedimiento y proyecto de resolución de cambio de unidad con fundamento en lo establecido en la Ley 149 de transporte para el Estado de Sonora en el artículo 10, 11 fracción IV inciso D y turna	Acuerdo
Director General	7. Firma acuerdo poniendo en estado de resolución el Procedimiento y turna	Resolución



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA DE UNIDAD
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P05/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	8. Firma Resolución y turna	
Director de Control y procedimientos jurídicos	9. Recibe expediente y resolución firmada. Notifica al solicitante del tramite del fallo de la resolución y turna	Notificación
	Si el sentido de la resolución es positivo	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	10. Elabora formato de concesión y tarjeta de revalidación con los datos de la nueva unidad que prestara el servicio	Formato de Concesión, Tarjeta de Revalidación
Director General	11. Firma formato de concesión y turna	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	12. Extiende al concesionario orden de pago de derechos por concepto de alta y baja de unidad	Recibo de Pago
	13. Solicita recibo de pago liquidado expedido por la Secretaria de Hacienda, y lo registra. Entrega al concesionario previa identificación, formato de concesión, tarjeta de revalidación y acuerdo.	
	14. Integra expediente con original de la resolución, copia de la concesión y de la tarjeta de revalidación y se archiva.	Expediente
	Si el sentido de la Resolución es negativo	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	15. Se archiva expediente del solicitante	Expediente
	Fin del procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

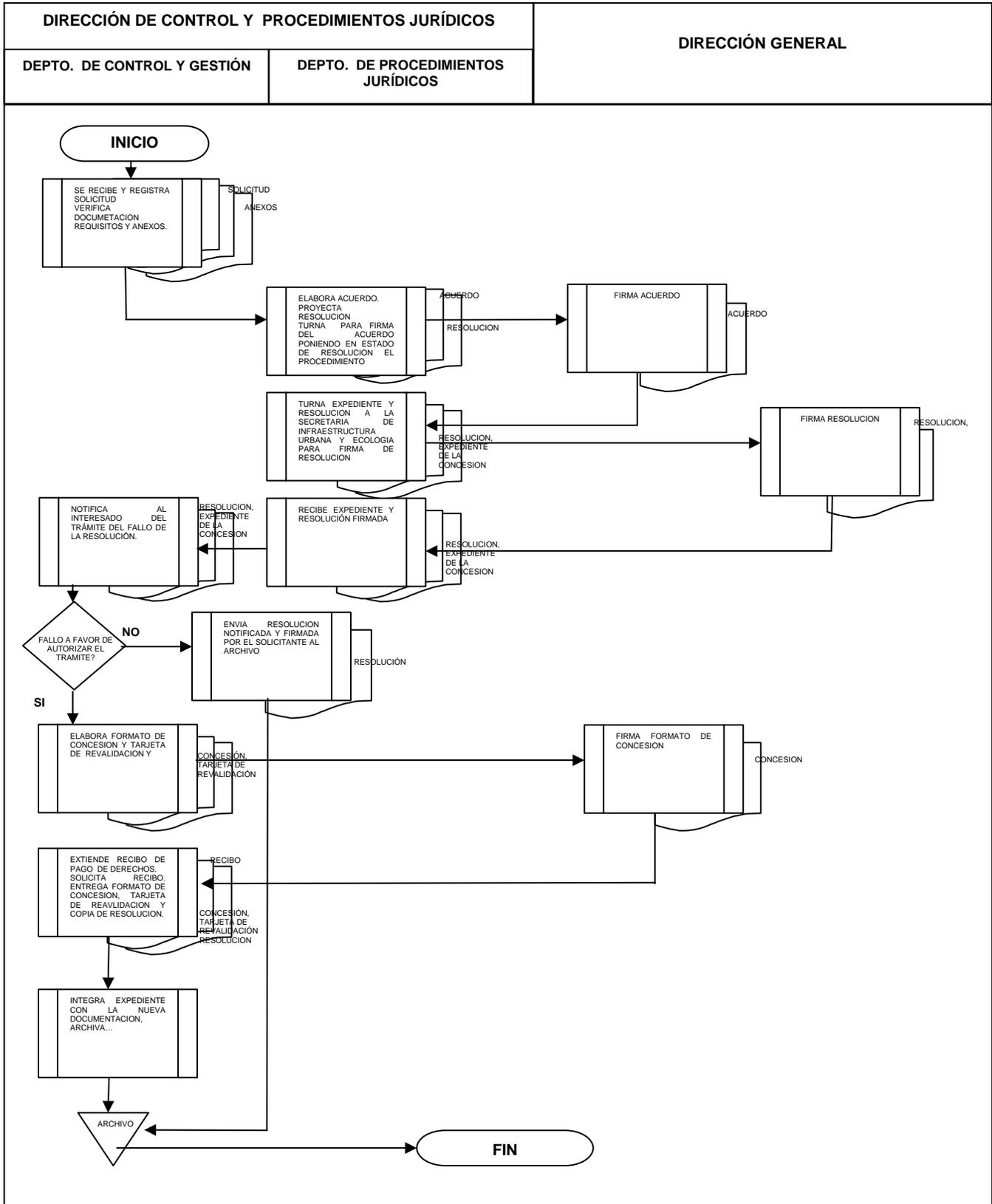
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA DE UNIDAD	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P05/REV.00	FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD Y ANEXOS	PAPEL	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRONICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 MES	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
4	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRONICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
5	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
6	FORMATO DE REVALIDACION DE CONCESION	PAPEL, ELECTRONICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
7	FORMA DE PAGO	PAPEL	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	ARCHIVO

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE DE 2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA DE UNIDAD	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P05/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA DE UNIDAD	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P05/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y ENTREGA AL SOLICITANTE.?		
2	¿REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL.?		
3	¿ELABORA ACUERDO EN DONDE PONE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN EL PROCEDIMIENTO Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE UNIDAD CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 149 DE TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA, EN EL ARTÍCULO 10, 11 FRACCIÓN IV INCISO D),TURNA...?		
4	¿FIRMA ACUERDO, PONIENDO EN ESTADO DE RESOLUCIÓN EL PROCEDIMIENTO, TURNA...?		
5	¿RECIBE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN FIRMADA. NOTIFICA AL SOLICITANTE DEL TRÁMITE DEL FALLO DE LA RESOLUCIÓN, TURNA...?		
	"SI EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ES POSITIVO"		
6	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN CON LOS DATOS DE LA NUEVA UNIDAD QUE PRESTARÁ EL SERVICIO, TURNA..?		
7	¿EXTIENDE AL CONCESIONARIO ORDEN DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE ALTA Y BAJA DE UNIDAD.?		
8	¿INTEGRA EXPEDIENTE CON ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN, COPIA DE LA CONCESIÓN Y DE LA TARJETA DE REVALIDACIÓN Y SE ARCHIVA.?		
	"SI EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ES NEGATIVO"		
9	¿ARCHIVA EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUCESOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Registrar en el título de concesión, al sucesor de la misma.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de personas físicas que son titulares de concesión en las que nombran al sucesor.
IV. DEFINICIONES
Concesión de Transporte: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, el derecho para la explotación del servicio público de transporte en los términos convenidos. Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte. 10-10DGT-P01-F03/REV.00 10-10DGT-P01-F04/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS
El concesionario tiene el derecho de nombrar un sucesor para la explotación de su concesión en caso de fallecimiento. El sucesor deberá estar indicado únicamente en el documento denominado concesión y será nombrado exclusivamente por el concesionario. La solicitud del trámite para cambio de sucesor de la concesión deberá contener los siguientes documentos como requisitos: 1. Presentar solicitud por escrito dirigida al director general de transporte y ratificada a su vez por el mismo director o delegado correspondiente 2. Permiso de concesión original 3. Acta de nacimiento o copia certificada del nuevo sucesor.
VII. PRODUCTOS
Nuevo Permiso de Concesión con la designación del nuevo sucesor
VIII. CLIENTE(S)
Personas físicas que sean titulares de concesión de transporte
IX. INDICADORES



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUCESOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P06/REV.00

No. de solicitudes recibidas./ Total de trámites realizados. /Ingresos obtenidos por trámites por concepto de Cambio de Sucesor.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

10-10DGT-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento,
Inventario de Registro del Procedimiento.
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General de Transporte.
Firmar y autorizar el cambio de sucesor

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	1. Recibe, revisa, verifica la solicitud y los documentos anexos: original de concesión y tarjeta de revalidación actualizada de la unidad concesionada.	
	2. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y se le entrega al solicitante	Solicitud
	3. Ratifica la solicitud y documentos anexos	Solicitud / Ratificación
Recepcionista	4. Registra la solicitud en el libro de control y en el control electrónico y turna	Libro de Control
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	5. Proyecta acuerdo de cambio de sucesor y turna para firma	Acuerdo
Director General	6. Firma acuerdo de cambio de sucesor y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	7. Recibe acuerdo firmado y notifica al concesionario de la resolución del acuerdo y turna expediente	Notificación
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	8. Expide orden de pago de derechos al solicitante	Recibo de Pago
	9. Elabora nuevo formato de concesión con los datos del nuevo sucesor y turna para firma	Formato de Concesión, Tarjeta de Revalidación



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUCESOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P06/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	10. Firma nuevo formato de concesión y turna	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	11. Solicita recibo de pago de derechos expedido por la Secretaria de Hacienda y lo registra	
	12. Notifica y entrega previa identificación del concesionario, el acuerdo y formato de concesión	
	13. Archiva documentos: copias de acuerdo, copia del formato de concesión con la indicación del nuevo sucesor.	Expediente
	14. Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACION O CAMBIO DE SUCESOR		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P06/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

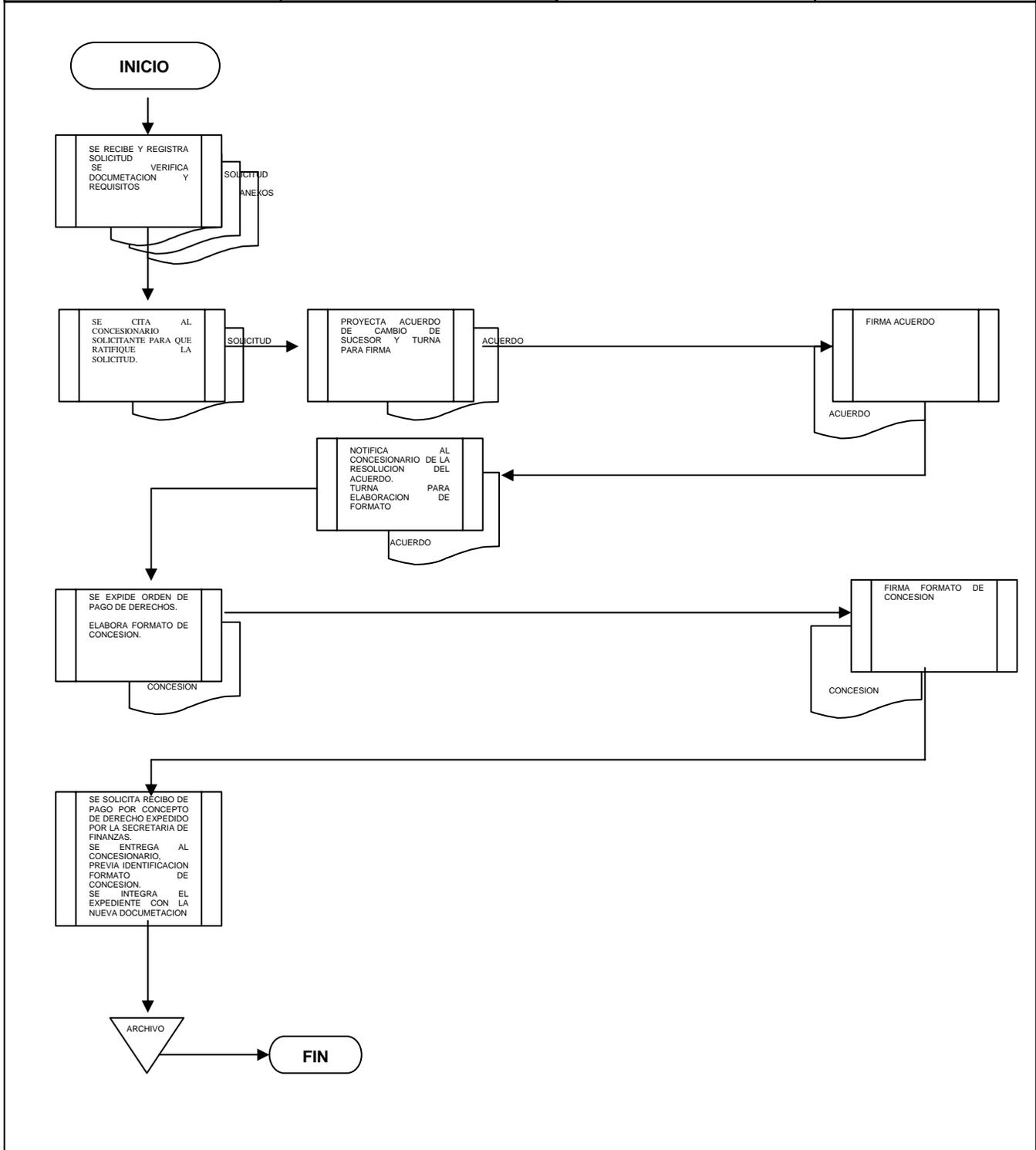
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE/2008	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUCESOR		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P06/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCION GENERAL
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE SUCESOR	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P06/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE.?		
2	¿RATIFICA LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS ANEXOS.?		
3	¿REGISTRA LA SOLICITUD EN EL LIBRO DE CONTROL Y EN EL CONTROL ELECTRÓNICO, Y TURNA...?		
4	¿PROYECTA ACUERDO DE CAMBIO DE SUCESOR, Y TURNA PARA FIRMA.?		
5	¿RECIBE ACUERDO FIRMADO Y NOTIFICA AL CONCESIONARIO DE LA RESOLUCIÓN DEL ACUERDO, Y TURNA EXPEDIENTE..?		
6	¿EXPIDE FORMA DE PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS?		
7	¿ELABORA NUEVO FORMATO DE CONCESIÓN CON LOS DATOS DEL NUEVO SUCESOR, Y TURNA PARA FIRMA..?		
8	¿ARCHIVA DOCUMENTOS: COPIAS DE ACUERDO, COPIA DE FORMATO CON LA INDICACIÓN DEL NUEVO SUCESOR.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE DERECHOS DE CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Adjudicar previa solicitud las concesiones a los sucesores.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de los sucesores aptos para requerir la adjudicación de la concesión.
IV. DEFINICIONES
Sucesor: Persona que, por cualquier modo legal, adquiere la titularidad de una cosa o derecho que anteriormente pertenecía a otra. Adjudicar: Declarar que una cosa pertenece a alguien. Concesión de Transporte: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, el derecho para la explotación del servicio público de transporte en los términos convenidos.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte 10-10DGT-P01-F01/REV.00 10-10DGT-P01-F02/REV.00 10-10DGT-P01-F03/REV.00 10-10DGT-P01-F04/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE DERECHOS DE CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00

En caso de muerte del concesionario los derechos de explotación de la concesión quedan a favor del sucesor designado.

Si el sucesor designado es menor de edad, podrá ser titular de la concesión, pero no podrá cederla hasta en tanto no cumpla la mayoría de edad.

El sucesor deberá acreditar su carácter legal mediante la presentación del acta de defunción, solicitud de concesión, cartas de no-empleado federal, estatal y municipal, constancia de no antecedentes penales, acta de nacimiento y original de concesión.

El sucesor podrá solicitar la expedición de la concesión en mención, mediante el pago de su trámite ante la agencia fiscal, convirtiéndose así en un nuevo concesionario.

La solicitud del trámite para adjudicación de derechos de concesión deberá contener los siguientes documentos como requisitos:

1. Solicitud por escrito y ratificación
 2. Permiso de la concesión en formato original
 3. Tarjeta de Revalidación actualizada
 4. Acta de defunción del titular de la concesión
 5. Carta de no adeudo con arrendadora
 6. Copia certificada de Acta de Nacimiento
 7. Carta de no antecedentes penales por la Policía Judicial del Estado
 8. Identificación oficial (IFE)
 9. Carta de no empleado municipal
 10. Carta de no empleado estatal
 11. Carta de no empleado federal
 12. Original y copia de la factura del vehiculo con el cual se pretende prestar el servicio a nombre del concesionario o endosada a su nombre con el pago del cambio de propietario en la agencia fiscal del estado. En los casos que así lo señala la ley, que el modelo se encuentre dentro de la vida útil, presentar acta de revisión de la unidad y en caso de modalidad de pasaje, presentar póliza de seguro original vigente de la unidad así como su recibo de pago original. La póliza de seguro deberá ser por los conceptos de responsabilidad civil a terceros y a pasajeros del servicio publico.
 13. Declaración bajo protesta de decir verdad que no existe relación o parentesco o consaguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con servidores públicos relacionados con el transporte.
 14. Declaración bajo protesta de decir verdad de que no posee mas concesiones que lo hagan rebasar el numero autorizado por la ley.
 15. Declaración bajo protesta de decir verdad que no ha sido sancionado con la cancelación de concesiones o permisos del servicio publico de transporte.
- .Declaración bajo protesta de decir verdad de que satisface el requisito de la fracción VIII del artículo 53 de la ley, ya que no ha prestado el servicio publico de transporte sin contar con la concesión o autorización previa.

VII. PRODUCTOS
Permiso de Concesión
VIII. CLIENTE(S)



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE DERECHOS DE CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00

Personas físicas que aparezcan como sucesores una concesión de transporte
IX. INDICADORES
No. de solicitudes recibidas/No. de resoluciones realizadas./Total de concesiones emitidas./ Ingresos obtenidos por trámites
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P07-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte. Firmar y autorizar la Adjudicación de concesión

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	1. Recibe solicitud y documentos anexos: constancia de no empleado federal, estatal y municipal, constancia de no antecedentes penales, acta de nacimiento, acta de defunción que demuestre el fallecimiento de titular y el formato de concesión original.	
	2. Revisa y verifica que la solicitud explique claramente el tipo de servicio público, jurisdicción, modalidad y sistema de la concesión que se explota, de acuerdo a lo establecido en la ley 149 de transporte para el estado de sonora en su artículo 105 fracción V.	
	3. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y la entrega al solicitante	Solicitud
Recepcionista	4. Registra en el libro de control	Libro de Control
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	5. Cita al concesionario para que ratifique la solicitud y turna	Ratificación
	6. Analiza la documentación recabada y que cumpla los requisitos que la ley 149 de transporte para el Estado de Sonora lo indica y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	7. Proyecta acuerdo en donde pone en estado de resolución de adjudicación de derechos de la concesión en mención según lo establecido en la Ley 149 de Transporte en su artículo 10 fracción VIII y turna	Acuerdo
Director General	8. Firma acuerdo poniendo en estado de resolución el procedimiento y turna	
Director General	9. Firma Resolución y turna	Resolución
Director de	10. Recibe expediente y resolución firmada. Notifica al	Notificación

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE DERECHOS DE CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Control y Procedimientos Jurídicos	solicitante del trámite del fallo de la resolución y turna.	
	Si el sentido de la Resolución es positivo	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	11. Requiere al nuevo concesionario para que presente el nombre del sucesor de la concesión y copia de la factura de la unidad con la que explotara el servicio concesionado, ambos datos quedan asentados en el formato de concesión.	
	12. Elabora formato de concesión y tarjeta de revalidación con los datos del nuevo concesionario y turna para firma	Formato de concesión, Tarjeta de revalidación
Director General	13. Firma el formato de concesión y turna	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	14. Extiende orden de pago de derechos por concepto de adjudicación de concesión	Recibo de pago
	15. Solicita recibo de pago liquidado expedido por la Secretaria de Hacienda y lo registra	
	16. Entrega formato de concesión, tarjeta de revalidación y acuerdo	
	17. Integra expediente con original de la resolución, copia de la concesión y de la tarjeta de revalidación y archiva	Expediente
	Si el sentido de la resolución es negativo	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	18. Se archiva expediente del solicitante	Expediente
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

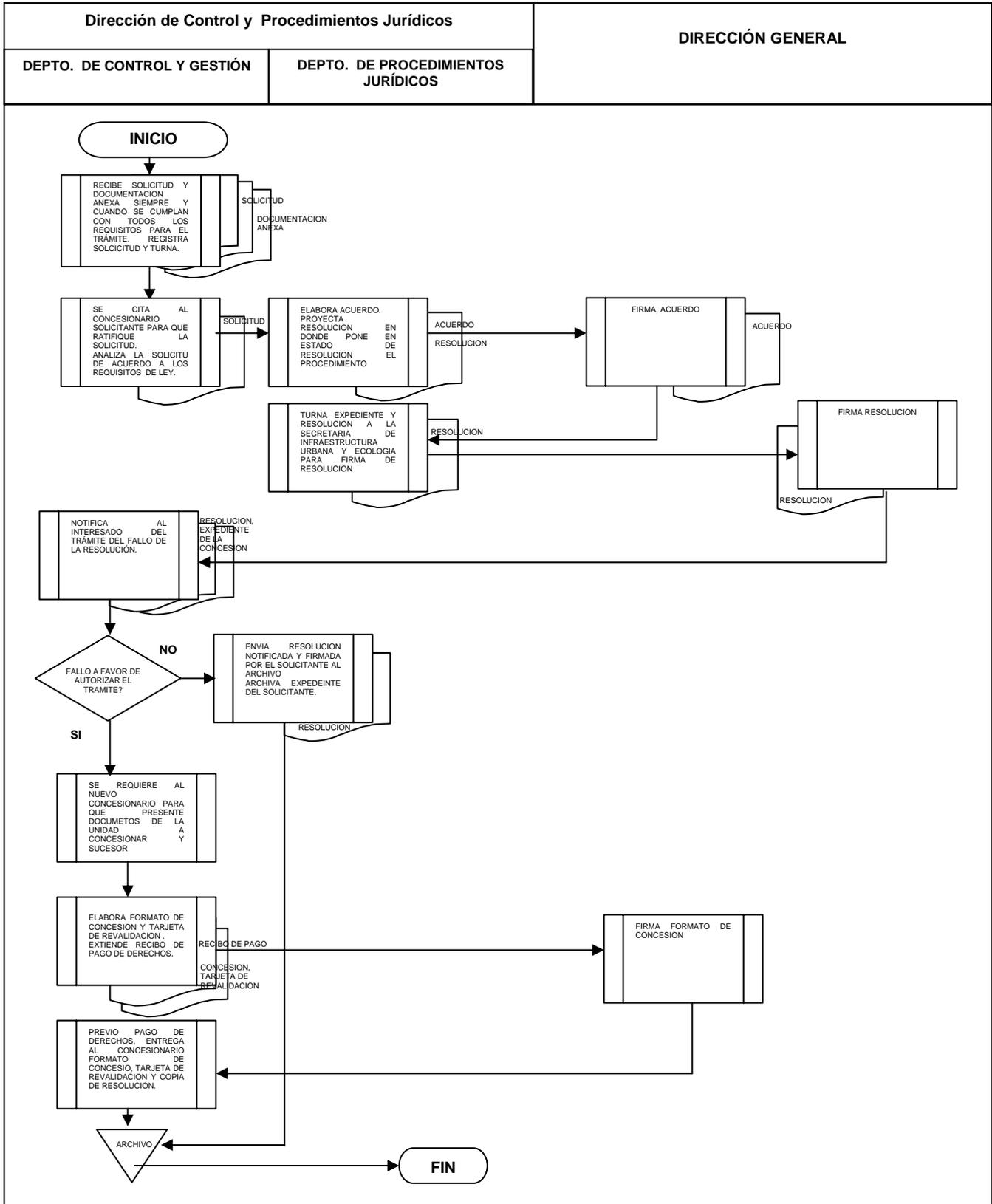
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION DE DERECHOS DE CONCESION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00	FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
4	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
5	FORMATO DE REVALIDACION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
6	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE DERECHOS DE CONCESIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION DE DERECHOS DE CONCESION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P07/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE.?		
2	¿REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL.?		
3	¿CITA AL CONCESIONARIO PARA QUE RATIFIQUE LA SOLICITUD, Y TURNA...?		
4	¿PROYECTA ACUERDO EN DONDE PONE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN EL PROCEDIMIENTO Y ELABORA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE DERECHOS DE LA CONCESIÓN EN MENCIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 149 DEL TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA EN SU ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VIII, Y TURNA...		
5	¿FIRMA RESOLUCIÓN, TURNA..		
6	¿RECIBE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN FIRMADA. NOTIFICA AL SOLICITANTE DEL TRÁMITE DEL FALLO DE LA RESOLUCIÓN, TURNA...		
	"SI EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ES POSITIVO"		
7	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN CON LOS DATOS DEL NUEVO CONCESIONARIO, Y TURNA PARA FIRMA.?		
8	¿EXTIENDE ORDEN DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE ADJUDICACIÓN DE CONCESIÓN.?		
9	¿INTEGRA EXPEDIENTE CON ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN, COPIA DE LA CONCESIÓN Y DE LA TARJETA DE REVALIDACIÓN Y ARCHIVA.?		
	"SI EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ES NEGATIVO"		
10	¿SE ARCHIVA EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVOCACIÓN DE CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revocar concesión (es) para la explotación del servicio público de transporte.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a personas físicas y morales que sean titular de concesión de transporte público de pasaje.
IV. DEFINICIONES
Las concesiones se revocarán por las siguientes causas: I.- Por modificar o alterar sustancialmente la naturaleza o condiciones en que se opera el servicio, las instalaciones o su ubicación, sin previa autorización de las autoridades de transporte y en detrimento de la calidad del servicio; II.- Por no cumplir oportunamente con el pago de los derechos correspondientes por el otorgamiento de la concesión; III.- Por gravar o transferir, parcial o totalmente, la concesión sin autorización de las autoridades de transporte; IV.- Por interrumpir, en todo o en parte, el servicio sin previa autorización por escrito de las autoridades de transporte; V.- Por incumplimiento de algunas de las obligaciones contenidas en esta Ley o en la concesión; y VI.- Por arrendar o ceder los derechos de explotación sin autorización de las autoridades de transporte competente.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte 10-10DGT-P01-F01/REV.00 10-10DGT-P01-F02/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS
De oficio, o a solicitud de los Ayuntamientos o a petición de cualquier persona interesada, que pida iniciar el procedimiento de revocación, el cual deberá notificarse en forma personal al concesionario, para efectos de que manifieste lo que a su interés convenga. El escrito de solicitud de inicio de procedimiento podrá interponerse ante la Unidad Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano o en las Delegaciones Regionales de Transporte quienes a su vez, remitirán inmediatamente el escrito a la citada unidad administrativa, cuando el procedimiento es iniciado por un particular, la autoridad del transporte que reciba el escrito, deberá citar al promoverte, para que en un plazo no mayor de cinco días, lleve a cabo la ratificación correspondiente ante dicha autoridad, o bien podrá hacerlo antes de la presentación del escrito ante federatario publico.
VII. PRODUCTOS



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVOCACIÓN DE CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P08/REV.00

Resolución en donde se revoca la concesión.
VIII. CLIENTE(S)
Autoridad Estatal Ayuntamientos Cualquier persona interesada
IX. INDICADORES
No. de Solicitudes recibidas/Total de recursos concluidos.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P08-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte Firmar y autorizar.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Si es a petición de parte	
Recepcionista	1. Recibe solicitud y anexos que integran el procedimiento de cancelación	
	2. Verifica la existencia de los anexos a los que se hace referencia	
	3. Firma y sella de recibido la copia del oficio y entrega al solicitante	Solicitud
	4. Registra el oficio en el libro de correspondencia y turna	Libro de Control
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	5. Registra y asigna numero de control interno	
	Si es de oficio	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	6. Recibe oficios y anexos emitidos ya sea por una de las delegaciones regionales, la Dirección Técnica o la Dirección de Control y Procedimientos Jurídicos en el cual se hace de conocimiento de la Dirección de Control y Procedimientos Jurídicos hechos que probablemente se constituyan como causales de revocación.	
	7. Asigna numero de procedimiento de revocación, se radica y ordena gire oficios y anexos. Citando al control	Libro de



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVOCACIÓN DE CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P08/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	concesionario para que dentro de un término de cinco días hábiles exponga su defensa y ofrezca pruebas.	
	8. Recibe la contestación y ofrecimiento de pruebas en contra de la instauración del procedimiento de revocación	
	9. Elabora acuerdo que fija fecha para desahogo de pruebas y turna para firma al Director General	Acuerdo
Director General	10. Firma acuerdo y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	11. Recibe desahogo de pruebas y elabora anteproyecto de resolución y turna	
	12. Revisa resolución y expediente, turna	
Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano	13. Recibe el expediente y resolución el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano para revisión	
	14. Pone resolución y expediente a disposición del titular del poder ejecutivo para que emita resolución. turna	Resolución
Gobernador del Estado de Sonora	15. Firma resolución, turna expediente y resolución	
Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano	16. Recibe expediente y resolución firmada y turna	
Director General	17. Recibe expediente y resolución firmada y turna	
Director de control y procedimientos jurídicos	18. Notifica a las partes que intervinieron en el procedimiento por conducto de los inspectores adscritos a la dirección general y se tiene por terminado el procedimiento.	Notificación
	Si resulta procedente la cancelación	
Director de Control y procedimientos jurídicos	19. Ordena publicar los puntos resolutiveos de la resolución en el boletín oficial	Oficio
	20. Archiva expediente	Expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la
Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y
Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVOCACION DE CONCESION		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P08/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

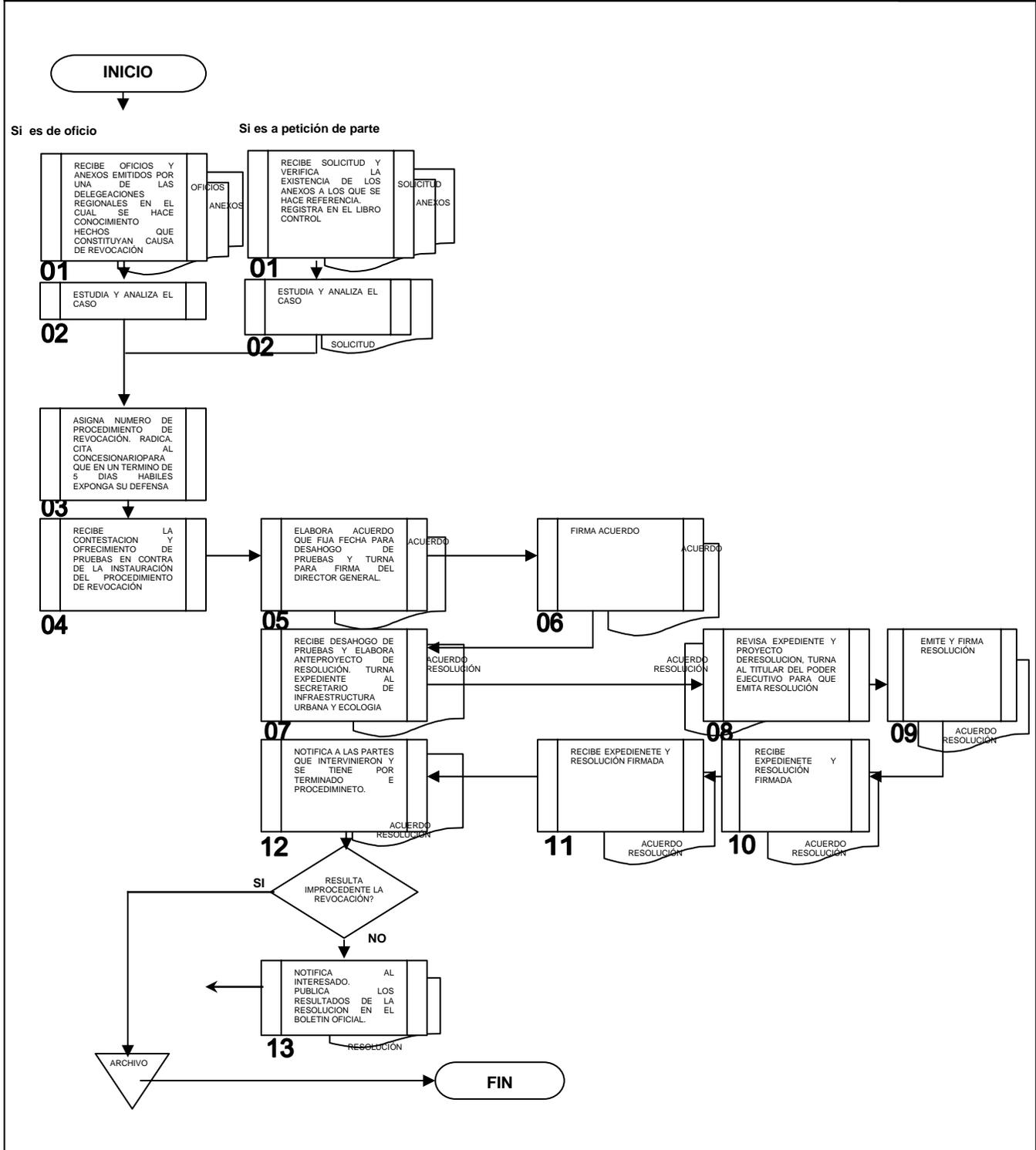
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE/2008	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE REVOCACIÓN DE CONCESIÓN		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P08/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN GENERAL	S. I. D. U. R.	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVOCACION DE CONCESION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P08/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
	"SI ES A PETICIÓN DE PARTE"		
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DEL OFICIO Y ENTREGA AL SOLICITANTE.?		
2	¿REGISTRA EL OFICIO EN EL LIBRO DE CORRESPONDENCIA Y TURNA..?		
	"SI ES DE OFICIO"		
3	¿ASIGNA NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN, SE RADICA Y ORDENA GIRE OFICIOS Y ANEXOS, CITANDO AL CONCESIONARIO PARA QUE DENTRO DE UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES EXPONGA SU DEFENSA Y OFREZCA PRUEBAS.?		
4	¿ELABORA ACUERDO QUE FIJA FECHA PARA DESAHOGO DE PRUEBAS Y TURNA PARA FIRMA AL DIRECTOR GENERAL.?		
5	¿PONE RESOLUCIÓN Y EXPEDIENTE A DISPOSICIÓN DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO PARA QUE EMITA RESOLUCIÓN, TURNA...?		
6	¿NOTIFICA A LAS PARTES QUE INTERVINIERON E EL PROCEDIMIENTO POR CONDUCTO DE LOS INSPECTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SE TIENE POR TERMINADO EL PROCEDIMIENTO.?		
	"SI RESULTA PRECEDENTE LA CANCELACIÓN"		
7	¿ORDENA PUBLICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA RESOLUCIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL.?		
8	¿ARCHIVA EXPEDIENTE.?		

Nombre y Firma del verificador.

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P09/REV.000

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
El recurso de reconsideración tendrá por objeto que la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales
IV. DEFINICIONES
El recurso de reconsideración: tiene por objeto que la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte 10-10DGT-P01-F01/REV.00 10-10DGT-P01-F02/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS
Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades de Transporte podrán, a su elección, interponer el recurso de reconsideración previsto en la Ley 149 de transporte en sus artículos 164, 165, 166, 167, 168 y 169..
El recurso de consideración tendrá por objeto que la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.
VII. PRODUCTOS
Resolución
VIII. CLIENTE(S)
Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades de Transporte.
IX. INDICADORES
No. de Solicitudes recibidas./Total de recursos concluidos.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P09-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecucion del Procedimiento

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P09/REV.000

XII. RESPONSABILIDADES
Director General de transporte Autorizar y Firmar Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano Emite Resolución

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	1. Recibe escrito de interposición del recurso y anexos que presente el interesado que le remita la delegación que haya recibido.	
	Si el solicitante solicita la suspensión del acto administrativo recurrido.	
	2. Deberá acordar en su caso, el otorgamiento de la suspensión o el negamiento de la misma dentro de los 5 días hábiles siguientes a su solicitud.	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	3. Verifica la existencia de los anexos a los que se hace referencia	
	4. Firma y sella de recibido la copia del escrito y la entrega en su caso al promovente	Solicitud
	5. Registra el escrito y asigna numero de control interno	Libro de control
	6. Estudia y analiza el caso concreto	
	Si falta algún requisito	
	7. Dicta acuerdo ordenando prevenir al recurrente para que en término de cinco días subsane la irregularidad y turna para firma.	Acuerdo
	Si no se subsana la irregularidad dentro el termino de cinco días	
	8. Se tiene por no interpuesto el recurso. Se archiva solicitud.	Expediente
	9. Si se subsana la irregularidad dentro el termino de cinco días	
	10. Si no falta ningún requisito	
Director General	11. Dicta acuerdo admitiendo el recurso, abriendo un periodo aprobatorio de diez días y su conclusión, se abre el periodo de alegatos por cinco días.	Acuerdo
	12. Elabora proyecto de dictamen y turna al Director General	
Director General	13. Turna dictamen y constancias al Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Secretario de Infraestructura y Desarrollo	14. Emite resolución y devuelve expediente al Director General	Resolución



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P09/REV.000

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Urbano		
Director General	15. Recibe Resolución y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	16. Notifica la resolución al recurrente	Notificación
	17. Archiva solicitud, resolución y expediente	Expediente
	18. Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Público de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

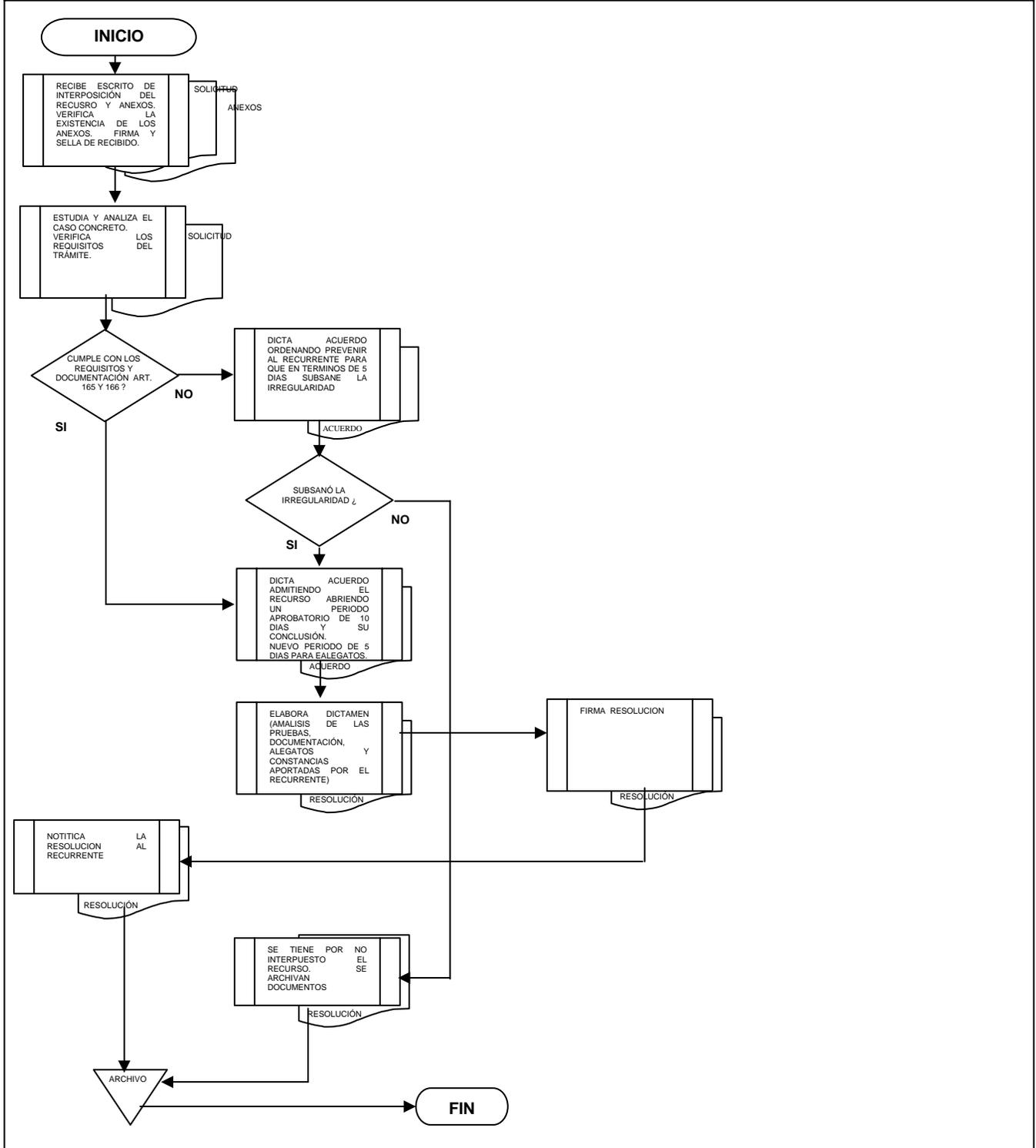
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACION		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P09/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 1 de 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE		FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE/ 2008	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACION		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P09/REV.00	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN TÉCNICA
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P09/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
	"SI EL SOLICITANTE SOLICITA LA SUSPENSIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO RECURRIDO."		
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DEL ESCRITO Y LA ENTREGA EN SU CASO AL PROMOVENTE.?		
2	¿REGISTRA EL ESCRITO Y ASIGNA NÚMERO DE CONTROL INTERNO.?		
	"SI FALTA ALGÚN REQUISITO"		
3	¿DICTA ACUERDO ORDENANDO PREVENIR AL RECURRENTE PARA QUE EN TÉRMINO DE CINCO DÍAS SUBSANE LA IRREGULARIDAD, Y TURNA PARA FIRMA.?		
	"SI NO SE SUBSANA LA IRREGULARIDAD DENTRO EL TERMINO DE CINCO DÍAS"		
4	¿SE TIENE POR NO INTERPUESTO EL RECURSO. SE ARCHIVA SOLICITUD.?		
	"SI SE SUBSANA LA IRREGULARIDAD DENTRO EL TERMINO DE CINCO DÍAS"		
	"SI NO FALTA NINGÚN REQUISITO"		
5	¿DICTA ACUERDO ADMITIENDO EL RECURSO, ABRIENDO UN PERÍODO APROBATORIO DE DIEZ DÍAS Y SU CONCLUSIÓN, SE ABRE EL PERÍODO DE ALEGATOS POR CINCO DÍAS.?		
6	¿EMITE RESOLUCIÓN Y DEVUELVE EXPEDIENTE EL DIRECTOR GENERAL.?		
7	¿NOTIFICA LA RESOLUCIÓN AL RECURRENTE.?		
8	¿ARCHIVA SOLICITUD, RESOLUCIÓN Y EXPEDIENTE?		

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

06-SIP-P01-F04/REV.00

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P10/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Modificar el itinerario autorizado en la ruta de transporte.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales
IV. DEFINICIONES
Concesión de Transporte: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, el derecho para la explotación del servicio público de transporte en los términos convenidos. Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas. Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte 10-10DGT-P01-F01/REV.00 10-10DGT-P01-F02/REV.00 10-10DGT-P01-F03/REV.00 10-10DGT-P01-F04/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS
El solicitante podrá sugerir a la Dirección General de Transporte la modificación de las rutas autorizadas, la Dirección Técnica mediante instrucción de la Dirección General procederá a realizar los estudios técnicos necesarios para evaluar la solicitud para posteriormente mediante informe someter a consideración los resultados y las propuestas para la posterior autorización. Presentar escrito con solicitud en letra de molde, detallada con el itinerario actual y el propuesto describiendo exactamente las vías en donde se modificara el itinerario y un croquis en tinta en hoja oficio como tamaño mínimo especificando el nombre(s) del solicitante(s), su domicilio para oír y recibir notificaciones así como el numero de teléfono donde se le puede localizar de igual forma detallar los posibles terceros perjudicados.
VII. PRODUCTOS
Nuevo Permiso de Concesión
VIII. CLIENTE(S)
Personas Físicas o Morales titulares de concesiones de transporte público de la modalidad de pasaje sistema urbano, suburbano y foráneo.
IX. INDICADORES
No. de Tramites realizados./Total de ampliaciones autorizadas./Ingresos obtenidos por trámites por concepto de ampliación de ruta./Cobertura del servicio de transporte.

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P10/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
10-10DGT-P10-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte Autorizar y Firmar el tramite

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionista	1. Recibe y verifica la solicitud de modificación de ruta y documentos anexos: solicitud de ampliación de ruta, formato original de concesión, tarjeta de revalidación actualizada, croquis de la ampliación propuesta.	
	2. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y se le entrega copia al solicitante	Solicitud
	3. Registra en libro de control	Libro de control
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	4. Analiza la documentación recabada y que cumpla los requisitos que la ley 149 de transporte para el estado de Sonora indica, turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	5. Recibe solicitud y elabora acuerdo para notificar a terceros perjudicados y solicita dictamen técnico sobre la solicitud, turna	Acuerdo
Director Técnico	6. Elabora dictamen técnico, turna	Dictamen Técnico
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	7. Proyecta resolución y acuerdo en donde pone en estado de resolución el procedimiento con base en el informe técnico y manifestaciones a terceros perjudicados y turna	Resolución
Director General	8. Firma acuerdo poniendo en estado de resolución el procedimiento y turna	
	9. Firma resolución y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	10. Notifica al concesionario solicitante del tramite del fallo de la resolución y turna	Notificación
	Si se autoriza ampliación	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	11. Elabora formato de concesión y tarjeta de revalidación con los datos del nuevo itinerario y turna para firma	Formato de Concesion y Tarjeta de Revalidación



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P10/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	12. Firma formato de concesión y turna	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	13. Extiende orden de pago de derechos por concepto de ampliación de ruta	Recibo de pago
	14. Solicita recibo de pago liquidado expedido pro la secretaria de Hacienda y lo registra. Entrega formato de concesión, tarjeta de revalidación y resolución	
	15. Integra expediente con original de la resolución, copia de la concesión y de la tarjeta de revalidación y se archiva.	Expediente
	No se autoriza modificación	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	16. Envía resolución notificada y firmada por el solicitante a archivo	Expediente
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE RUTA		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P10/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

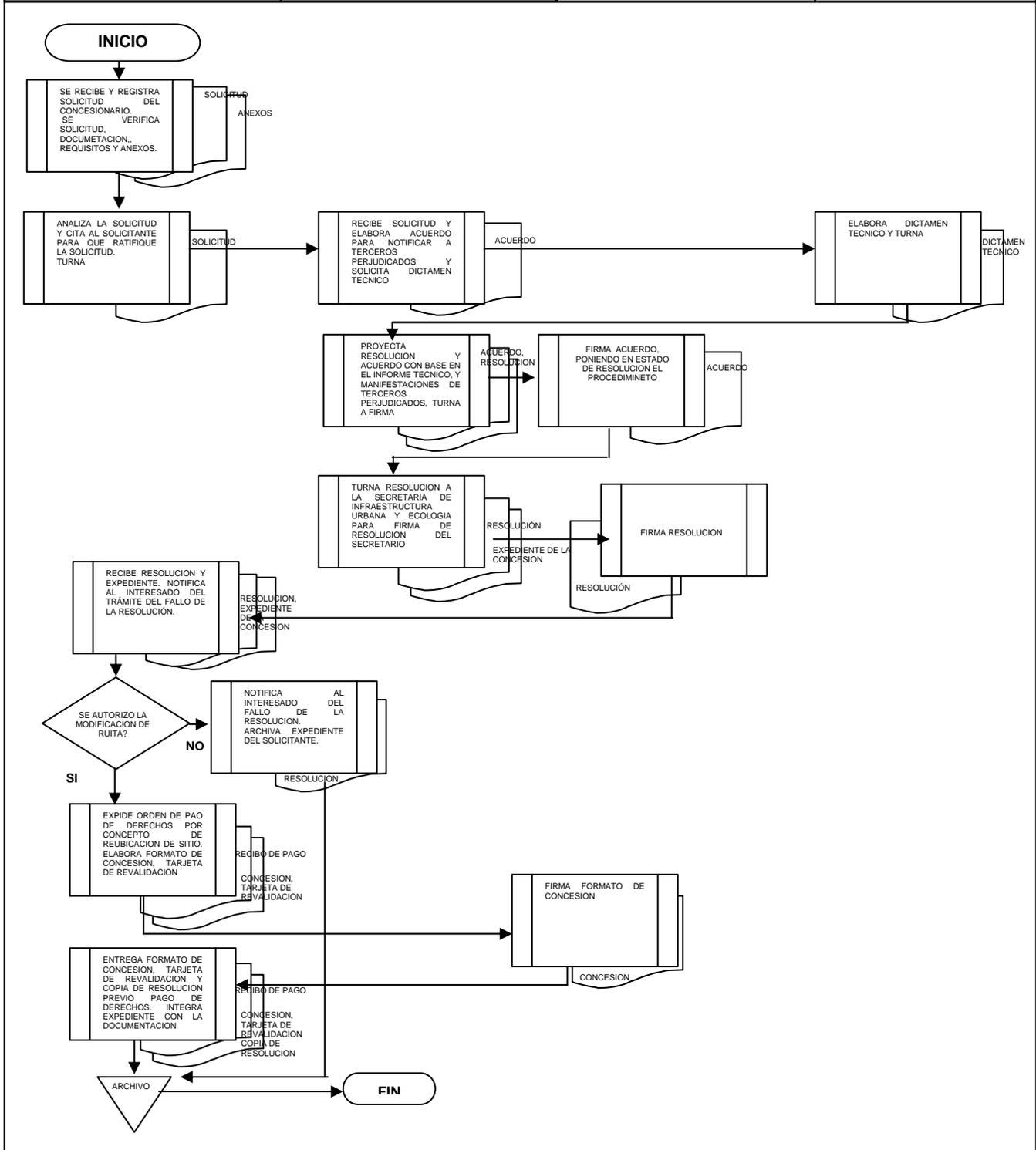
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
4	DICTAMEN TECNICO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR TECNICO	1 AÑO	ARE DEL DEPTO. DE ESTUDIOS TÉCNICOS
5	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
7	TARJETA DE REVALIDACION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
8	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE		FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION Y MODIFICACIÓN DE RUTA		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P10/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN TECNICA
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION Y MODIFICACIÓN DE RUTA	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P10/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y SE LE ENTREGA COPIA AL SOLICITANTE.?		
2	¿REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL.?		
3	¿RECIBE SOLICITUD Y ELABORA ACUERDO PARA NOTIFICAR A TERCEROS PERJUDICADOS Y SOLICITA DICTAMEN TÉCNICO SOBRE LA SOLICITUD, TURNA..?		
4	¿ELABORA DICTAMEN TÉCNICO, TURNA...?		
5	¿PROYECTA RESOLUCIÓN Y ACUERDO EN DONDE PONE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN EL PROCEDIMIENTO, CON BASE EN EL INFORME TÉCNICO Y MANIFESTACIONES DE TERCEROS PERJUDICADOS, TURNA...?		
6	¿NOTIFICA AL CONCESIONARIO SOLICITANTE DEL TRAMITE DEL FALLO DE LA RESOLUCIÓN, TURNA..?		
	"SI SE AUTORIZA AMPLIACIÓN"		
7	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN CON LOS DATOS DEL NUEVO ITINERARIO, TURNA PARA FIRMA...?		
8	¿EXTIENDE ORDEN DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE AMPLIACIÓN DE RUTA.?		
9	¿INTEGRA EXPEDIENTE CON ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN, COPIA DE LA CONCESIÓN Y DE LA TARJETA DE REVALIDACIÓN Y SE ARCHIVA.?		
	"NO SE AUTORIZA AMPLIACIÓN"		
10	¿ENVÍA RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y FIRMADA POR EL SOLICITANTE A ARCHIVO.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACIÓN DE SITIO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P11/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar seguimiento a las solicitudes por parte de los concesionarios de automóviles de alquiler que pretendan reubicar la asignación del sitio.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de personas que sean titulares de concesiones de transporte en la modalidad de pasaje en el sistema automóvil de alquiler.
IV. DEFINICIONES
Sitio: El lugar de la vía pública donde se estacionan vehículos destinados al servicio público de transporte, no sujetos a itinerarios previamente establecidos y al cual el usuario pueda acudir para la contratación de estos servicios.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte. Acuerdo delegatorio, febrero del 2005 10-10DGT-P01-F01/REV.00 10-10DGT-P01-F02/REV.00 10-10DGT-P01-F03/REV.00 10-10DGT-P01-F04/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS
Los concesionarios de automóvil de alquiler podrán reubicar la asignación del sitio, para lo que deberán formular solicitud a la Dirección General de Transporte, misma que en el término de cinco días hábiles notificarán a los terceros que pudieran resultar perjudicados, a fin de que aleguen lo que a su derecho convenga, en un término de diez días naturales. Vencido el término, la Dirección General de Transporte resolverá en definitiva. La Dirección Técnica mediante instrucción de la Dirección General procederá a realizar los estudios técnicos necesarios para evaluar la solicitud para posteriormente mediante informe someter a consideración los resultados y las propuestas para la posterior autorización. Si el concesionario sin autorización decide el cambio de sitio, se hará acreedor a una infracción o suspensión de la concesión. La solicitud de tramite para reubicación de sitio deberá contener los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por escrito dirigida al Director General de Transporte2. Copia del formato de concesión3. Croquis detallado del sitio al cual se pretende reubicar4. Si es donde ya están ubicados otros concesionarios, acompañar la anuencia correspondiente
VII. PRODUCTOS
Nuevo Permiso de Concesión
VIII. CLIENTE(S)

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACIÓN DE SITIO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P11/REV.00

Personas físicas o morales que sean titulares de concesión de transporte público en la modalidad de pasaje del sistema automóvil de alquiler.

IX. INDICADORES

No. de solicitudes recibidas./Total de trámites realizados./ Ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos./ Mejora del servicio.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

10-10DGT-P11-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento,
Inventario de Registro del Procedimiento.
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General de Transporte.
Firmar y autorizar la Reubicación de Sitio.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionista	1. Recibe y verifica la solicitud de reubicación de sitio y documentos anexos: solicitud de reubicación de sitio, formato original de concesión, tarjeta de revalidación actualizada, croquis de ubicación del sitio propuesto.	
	2. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y se le entrega copia al solicitante	Solicitud
	3. Registra en libro de control	Libro de control
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	4. Analiza la documentación recabada y que cumpla los requisitos establecidos en la Ley 149 de Transporte y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	5. Recibe solicitud y elabora acuerdo para notificar a terceros perjudicados, solicitando dictamen técnico sobre la solicitud y turna	Acuerdo
Director técnico	6. Elabora dictamen técnico y turna	Dictamen Técnico
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	7. Proyecta resolución y acuerdo con base en el informe técnico y manifestaciones de terceros perjudicados, turna para firma de acuerdo en donde se pone en estado de resolución el procedimiento.	Resolución
Director General	8. Firma acuerdo poniendo en estado de resolución el procedimiento conforme se señala en la Ley y turna	
Director General	9. Firma Resolución y turna	
Director de Control y	10. Notifica al concesionario solicitante del trámite del fallo de la resolución y turna	Notificación



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACIÓN DE SITIO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P11/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Procedimientos Jurídicos		
	Si se autoriza la reubicación	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	11. Elabora formato de concesión y tarjeta de revalidación con los datos de la nueva jurisdicción de transportación y turna para firma	Formato de concesión y tarjeta de revalidación
Director General	12. Firma formato de concesión y turna	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	13. Extiende orden de pago de derechos por concepto de reubicación de sitio	Recibo de Pago
	14. Solicita recibo de pago liquidado expedido por la Secretaria de Hacienda y lo registra. Entrega Formato de concesión, tarjeta de revalidación y resolución	
	15. Integra expediente con original de la resolución, copia de la concesión y de la tarjeta de revalidación y se archiva	Expediente
	No se autoriza la reubicación	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	16. Se envía resolución notificada y firmada por el solicitante a archivo.	Expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACION DE SITIO		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P11/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

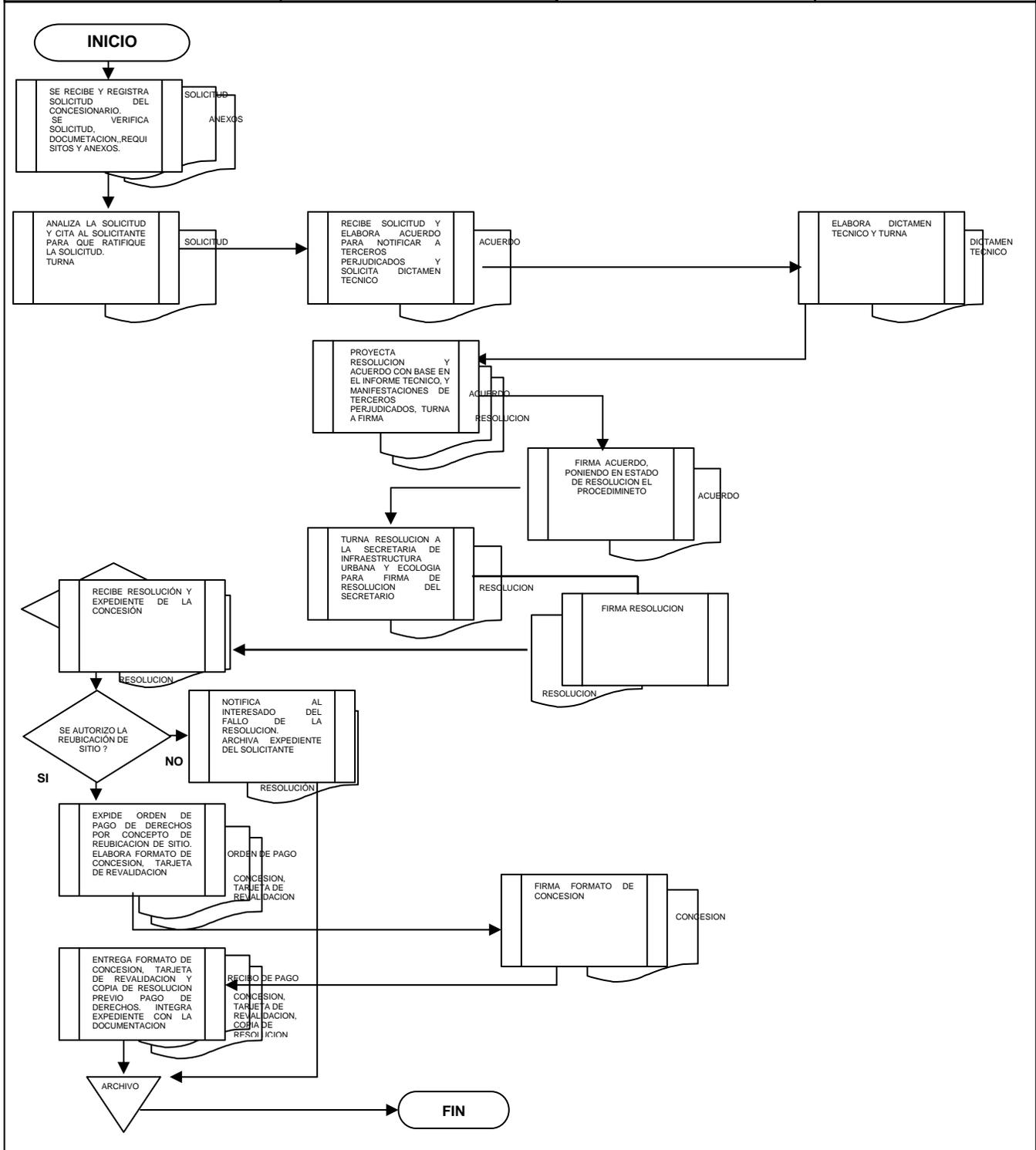
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
4	DICTAMEN TECNICO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR TECNICO	1 AÑO	ARE DEL DEPTO. DE ESTUDIOS TÉCNICOS
5	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
7	TARJETA DE REVALIDACION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
8	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACION DE SITIO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P11/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN TÉCNICA
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACION DE SITIO	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P11/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y SE LE ENTREGA COPIA AL SOLICITANTE.?		
2	¿REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL.?		
3	¿RECIBE SOLICITUD Y ELABORA ACUERDO PARA NOTIFICAR A TERCEROS PERJUDICADOS, SOLICITANDO DICTAMEN TÉCNICO SOBRE LA SOLICITUD Y TURNA...?		
4	¿ELABORA DICTAMEN TÉCNICO, TURNA...?		
5	¿PROYECTA RESOLUCIÓN Y ACUERDO CON BASE EN EL INFORME TÉCNICO Y MANIFESTACIONES DE TERCEROS PERJUDICADOS, TURNA PARA FIRMA DE ACUERDO EN DONDE SE PONE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN EL PROCEDIMIENTO...?		
6	¿NOTIFICA AL CONCESIONARIO SOLICITANTE DEL TRAMITE DEL FALLO DE LA RESOLUCIÓN, TURNA...?		
	"SI SE AUTORIZA REUBICACIÓN"		
7	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN CON LOS DATOS DE LA NUEVA JURISDICCIÓN DE TRANSPORTACIÓN, TURNA PARA FIRMA...?		
8	¿EXTIENDE ORDEN DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE REUBICACIÓN DE SITIO.?		
9	INTEGRA EXPEDIENTE CON ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN, COPIA DE LA CONCESIÓN Y DE LA TARJETA DE REVALIDACIÓN Y SE ARCHIVA.?		
	"NO SE AUTORIZA REUBICACIÓN"		
10	¿SE ENVÍA RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y FIRMADA POR EL SOLICITANTE A ARCHIVO.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TERMINOS EN LA CONCESIÓN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-02-04-09-04-10DGT-01-P12/REV.00**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver la petición de ampliación o modificación de términos de concesión.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección General de Transporte

III. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales que sean titulares de concesiones de transporte público en modalidad de pasaje.

IV. DEFINICIONES

Concesión de Transporte: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, el derecho para la explotación del servicio público de transporte en los términos convenidos.

Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas.

Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.

V. REFERENCIAS

Ley 149 de Transporte.

10-10DGT-P01-F01/REV.00

10-10DGT-P01-F02/REV.00

10-10DGT-P01-F03/REV.00

10-10DGT-P01-F04/REV.00

10-10DGT-P01-F05/REV.00

VI. POLÍTICAS

El concesionario podrá sugerir a la Dirección General de Transporte la ampliación o modificación de los términos de su concesión, La Dirección Técnica mediante instrucción de la Dirección General procederá a realizar los estudios técnicos necesarios para evaluar la solicitud para posteriormente mediante informe someter a consideración los resultados y las propuestas para la posterior autorización.

Presentar escrito con solicitud en letra de molde, detallada con los términos autorizados actuales y los propuestos, describiendo exactamente la modificación que se pretende realizar y especificando el nombre (s) del solicitante (s), su domicilio para oír y recibir notificaciones así como el número de teléfono donde se le pueda localizar, de igual forma detallar a los posibles terceros perjudicados.

VII. PRODUCTOS

Nuevo Permiso de Concesión con la ampliación y/o modificación de términos de concesión.

VIII. CLIENTE(S)



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TERMINOS EN LA CONCESIÓN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-02-04-09-04-10DGT-01-P12/REV.00**

Personas Físicas o Morales titulares de concesiones de transporte público de la modalidad de pasaje sistema urbano, suburbano y foráneo.

IX. INDICADORES

No. de Trámites realizados./Total de ampliaciones autorizadas./Ingresos obtenidos por trámites por concepto de ampliación de ruta./Cobertura del servicio de transporte.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

10-10DGT-P12-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento.

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General de Transporte

Autorizar y Firmar el trámite

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionista	1. Recibe y verifica la solicitud de modificación de términos de concesión y documentos anexos.	
	2. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y se le entrega copia al solicitante	Solicitud
	3. Registra en el libro de control	Libro de Control
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	4. Analiza la documentación recabada y que cumpla los requisitos que la Ley 149 de Transporte indica y turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	5. Recibe solicitud y elabora acuerdo para notificar a terceros perjudicados y solicita dictamen técnico sobre la solicitud	Acuerdo
Director Técnico	6. Elabora dictamen técnico	Dictamen Técnico
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	7. Proyecta resolución y acuerdo en donde pone en estado de resolución el procedimiento, con base en el informe técnico y manifestaciones de terceros perjudicados	Resolución
Director General	8. Firma acuerdo poniendo en estado de resolución el procedimiento, turna	
Director General	9. Firma resolución, turna	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	10. Notifica al concesionario solicitante del trámite del fallo de la resolución y turna	Notificación



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TERMINOS EN LA CONCESIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P12/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Si se autoriza la modificación	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	11. Elabora formato de concesión y tarjeta de revalidación con los datos del nuevo itinerario y turna	Formato de concesión y Tarjeta de Revalidación
Director General	12. Firma formato de concesión y turna	
Coordinador de Área del depto de Control y Gestión	13. Extiende orden de pago de derechos por concepto de modificación de términos de concesión	Recibo de pago
	14. Solicita recibo de pago liquidado expedido por la Secretaria de hacienda y lo registra. Entrega formato de concesión, tarjeta de revalidación y resolución	
	15. Integra expediente con original de la resolución , copia de la concesión y de la tarjeta de revalidación y se archiva	Expediente
	No se autoriza la modificación de términos	
Director de Control y Procedimientos Jurídicos	16. Envía resolución notificada y firmada por el solicitante a archivo	Expediente
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE TERMINOS		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P12/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

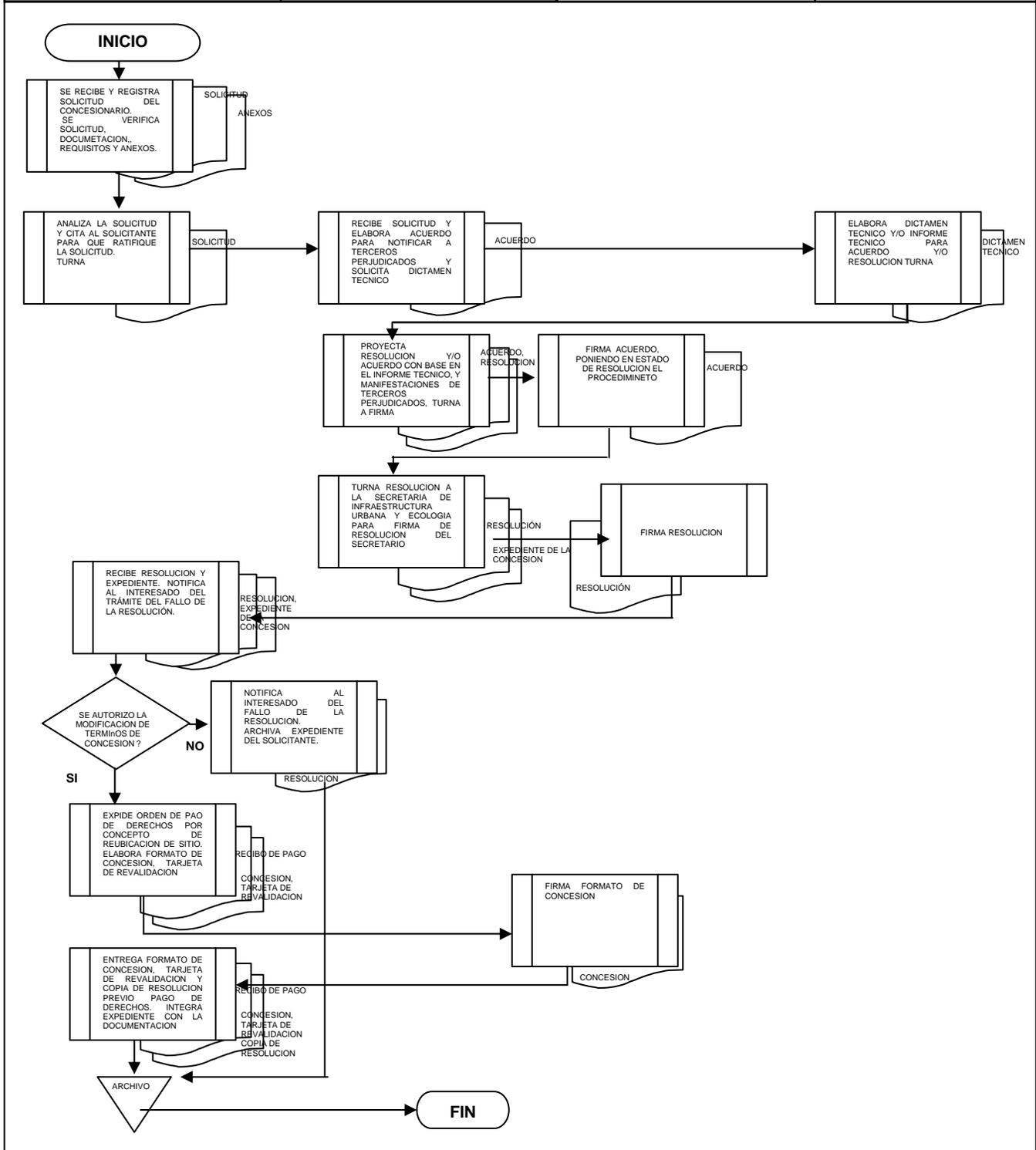
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD	PAPEL, ELECTRÓNICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	RESOLUCION	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
4	DICTAMEN TECNICO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR TECNICO	1 AÑO	ARE DEL DEPTO. DE ESTUDIOS TÉCNICOS
5	FORMATO DE CONCESION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
7	TARJETA DE REVALIDACION	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
8	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRÓNICO	COORDINADOR DE AREA DEL DEPTO DE CONTROL Y GESTION	INDEFINIDO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE DE 2008	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION Y MODIFICACION DE TERMINOS DE CONCESION		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P12/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN TECNICA
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION Y MODIFICACION DE TERMINOS DE CONCESION	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P12/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y SE LE ENTREGA COPIA AL SOLICITANTE.?		
2	¿REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL.?		
3	¿RECIBE SOLICITUD Y ELABORA ACUERDO PARA NOTIFICAR A TERCEROS PERJUDICADOS Y SOLICITA DICTAMEN TÉCNICO SOBRE LA SOLICITUD, TURNA..?		
4	¿ELABORA DICTAMEN TÉCNICO, TURNA...?		
5	¿PROYECTA RESOLUCIÓN Y ACUERDO EN DONDE PONE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN EL PROCEDIMIENTO, CON BASE EN EL INFORME TÉCNICO Y MANIFESTACIONES DE TERCEROS PERJUDICADOS, TURNA...?		
6	¿NOTIFICA AL CONCESIONARIO SOLICITANTE DEL TRAMITE DEL FALLO DE LA RESOLUCIÓN, TURNA..?		
	"SI SE AUTORIZA AMPLIACIÓN"		
7	¿ELABORA FORMATO DE CONCESIÓN Y TARJETA DE REVALIDACIÓN CON LOS DATOS DEL NUEVO ITINERARIO, TURNA PARA FIRMA...?		
8	¿EXTIENDE ORDEN DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE AMPLIACIÓN DE TERMINOS DE CONCESIÓN.?		
9	¿INTEGRA EXPEDIENTE CON ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN, COPIA DE LA CONCESIÓN Y DE LA TARJETA DE REVALIDACIÓN Y SE ARCHIVA.?		
	"NO SE AUTORIZA AMPLIACIÓN"		
10	¿ENVÍA RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y FIRMADA POR EL SOLICITANTE A ARCHIVO.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P13/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Otorgar permiso eventual de transporte a las personas físicas o morales que sean propietarias de vehículos para satisfacer las necesidades transitorias de transporte público.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección General de Transporte
III. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales que sean propietarias de vehículos para el transporte de personas o cosas.
IV. DEFINICIONES
DGT. Dirección General de Transporte. Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas. Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.
V. REFERENCIAS
Ley 149 de Transporte. 10-10DGT-P01-F02/REV.00 10-10DGT-P01-F05/REV.00
VI. POLÍTICAS



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P13/REV.00

La Dirección General de Transporte otorgará permisos eventuales en el servicio público de transporte de pasaje para satisfacer las necesidades transitorias del transporte público, en los siguientes casos:

1. En el servicio público de transporte de pasaje, cuando por alguna causa transitoria no sean suficientes los servicios establecidos de forma permanente, para satisfacer la demanda
2. Cuando la unidad concesionada no se presente en el lugar y horarios establecidos para la prestación del servicio público, tratándose de los sistemas urbano, suburbano y foráneo.
3. Cuando la unidad concesionada no reúna los requisitos de seguridad, comodidad, higiene y vida útil, en tanto se tramite y se autorice el cambio de unidad correspondiente.
4. En el servicio público de carga, cuando exista una demanda extraordinaria de transportación.

El permiso se entregará previo pago en la agencia fiscal. El número de días a autorizarse quedará a juicio de la autoridad de transporte, sin exceder de 60 días.

La solicitud de permiso eventual de transporte deberá contener los siguientes documentos como requisitos:

1. Presentar solicitud
2. Acta de nacimiento (copia certificada)
3. Carta de no antecedentes penales
4. Constancia de no empleado municipal
5. Constancia de no empleado estatal
6. Constancia de no empleado federal
7. Presentar carta protesta art. 53 de la Ley 149 de Transporte para el estado de Sonora.
8. Presentar factura de la unidad a nombre del solicitante y que este dentro de la vida útil.

En caso de solicitar en la modalidad de pasaje, presentar póliza de seguro original vigente de la unidad, así como su recibo de pago original. La póliza de seguro deberá ser por los conceptos de: responsabilidad civil a terceros, y a pasajeros del servicio publico de transporte.

VII. PRODUCTOS

Permiso Eventual

VIII. CLIENTE(S)

Personas Físicas o Morales propietarias de vehículos.

IX. INDICADORES

Cantidad de permisos expedidos / Cantidad de solicitudes recibidas. Ingresos obtenidos.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

10-10DGT-P13-F01/REV.00 Permiso Eventual

XI. ANEXOS

10-10DGT-P13-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento,
Inventario de Registro del Procedimiento.
Verificacion de la Ejecucion del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General de Transporte
Autorizar y Firmar el tramite

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P13/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista Técnico encargado de Permisos	1. Recibe solicitud y documentos anexos según requisitos que establece la Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora, en sus artículos 53 y 54 según sea el caso.	
	2. Verifica los datos y documentación anexa	
Recepcionista	3. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y la entrega al solicitante, regresa originales de factura y tarjeta de circulación, registra en control de correspondencia	Solicitud
Analista Técnico encargado de Permisos	4. Revisa y verifica que la documentación este conforme a lo establecido en la ley 149 de transporte para el estado de Sonora en sus artículos 83, 84, 85 y turna	
	Si cumple con los requisitos	
Director de control y procedimientos jurídicos	5. Elabora acuerdo o cedula de notificación de considerarlo necesario, a fin de hacer de conocimiento a terceros perjudicados, recabando firma de recibido en copia de acuerdo o en la misma cedula, solicita estudio técnico en el mismo y turna	Acuerdo, Dictamen Técnico
Director Técnico	6. Determina en virtud de los elementos que aporta, si las unidades concesionadas son insuficientes para satisfacer la demanda. Elabora dictamen y turna	
	Si hay necesidad de más unidades	
Analista Técnico encargado de Permisos	7. Elabora permiso con base en el dictamen dirigido al solicitante y turna para su firma	Permiso Eventual
Director General	8. Firma permiso y turna	
Analista Técnico encargado de Permisos	9. Expide orden de pago de derechos, solicitándole con posterioridad el recibo de pago de derechos liquidado expedido pro la Secretaria de Finanzas y registra	Recibo de Pago
	10. Entrega permiso autorizado al solicitante	
	11. Envía copia de permiso entregado con sello y firma de recibido al archivo	Expediente
	Si no hay necesidad de más unidades	
Director Técnico	12. Turna para negar permiso	
Director de control y Procedimientos Jurídicos	13. Elabora acuerdo establecido fundamentos para negar el permiso con base en el dictamen turna para firma	Acuerdo
Director General	14. Firma acuerdo y remite	
Analista Técnico encargado de permisos	15. Notifica al interesado la negación del permiso y envía copia de la documentación al archivo	Notificación, Expediente
	Si no cumple con los requisitos	



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P13/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista Técnico encargado de permisos	16. Requiere al solicitante para que presente faltante de la documentación	
	17. Fin del procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la
Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y
Registro Publico de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL		HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01- P13/REV.00		FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

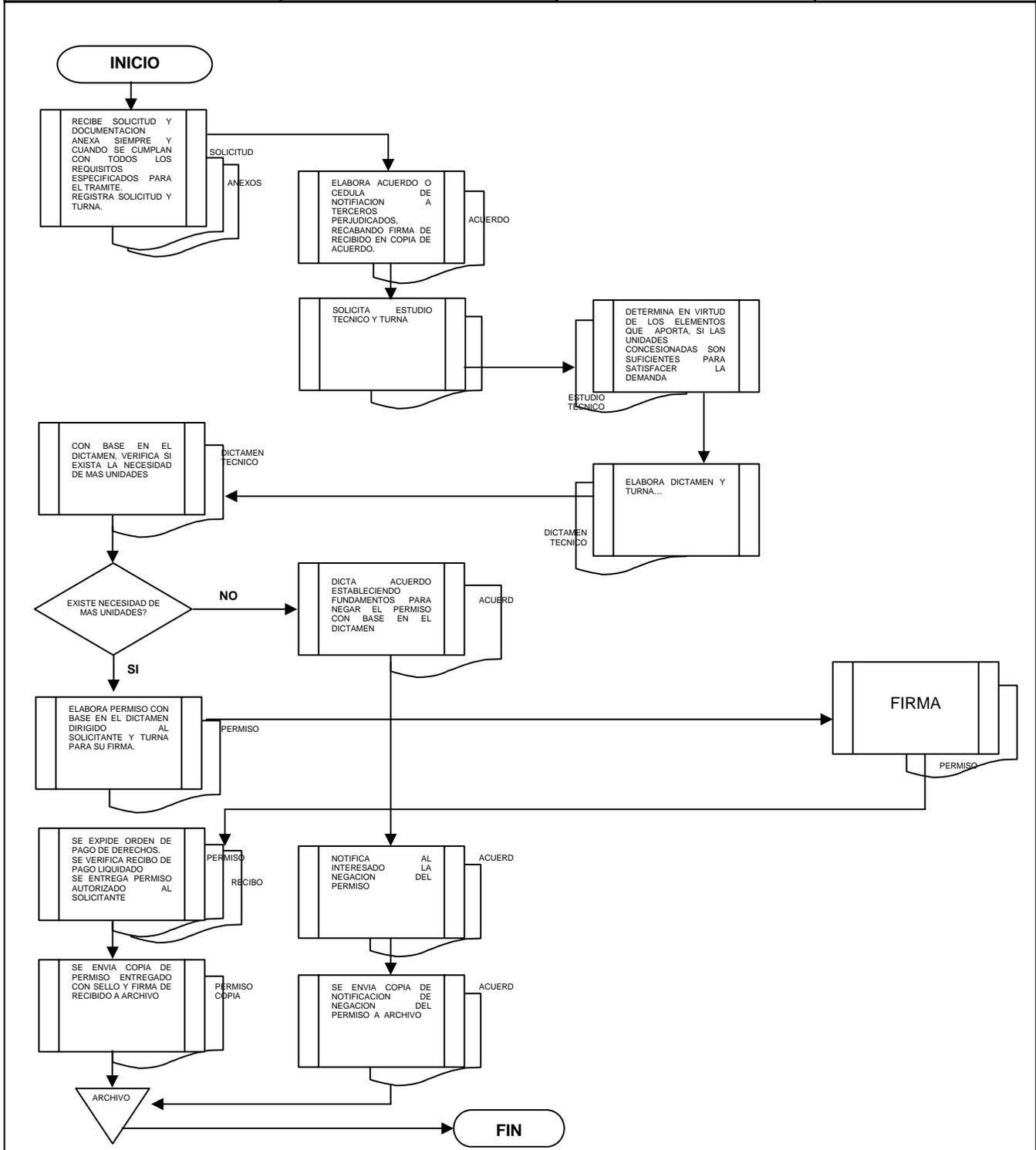
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD Y ANEXOS	PAPEL, ELECTRONICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRONICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 MES	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	DICTAMEN TÉCNICO	PAPEL, ELECTRÓNICO	DIRECTOR TECNICO	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE ESTUDIOS TÉCNICOS
4	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRONICO	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DE PERMISOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P13-REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P13/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE, REGRESA ORIGINALES DE FACTURA Y TARJETA DE CIRCULACIÓN, REGISTRA EN CONTROL DE CORRESPONDENCIA. ?		
2	¿ELABORA ACUERDO O CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, DE CONSIDERARLO NECESARIO, A FIN DE HACER DE CONOCIMIENTO A TERCEROS PERJUDICADOS, RECABANDO FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE ACUERDO O EN LA MISMA CÉDULA, SOLICITA ESTUDIO TÉCNICO EN EL MISMO, Y TURNA...?		
3	¿ELABORA PERMISO CON BASE EN EL DICTAMEN DIRIGIDO AL SOLICITANTE Y TURNA PARA SU FIRMA...?		
4	¿EXPIDE ORDEN DE PAGO DE DERECHOS, SOLICITÁNDOLE CON POSTERIORIDAD EL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS LIQUIDADADO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y REGISTRA RECIBO.?		
5	¿ENVÍA COPIA DE PERMISO ENTREGADO CON SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO AL ARCHIVO.?		
	"SI NO HAY NECESIDAD DE MAS UNIDADES"		
6	¿ELABORA ACUERDO ESTABLECIENDO FUNDAMENTOS PARA NEGAR EL PERMISO CON BASE EN EL DICTÁMEN, TURNA PARA FIRMA...?		
7	¿NOTIFICA AL INTERESADO LA NEGACIÓN DEL PERMISO Y ENVÍA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO.?		

Nombre y Firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARTICULAR DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P14/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar permiso particular a las personas físicas o morales que fueren propietarias de vehículos de transporte de personas o de cosas y decidieren destinarlos para su exclusivo servicio.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección General de Transporte

III. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales que fueran propietarias de vehículos de transporte de personas o de cosas y decidieran destinarlos para su exclusivo servicio.

IV. DEFINICIONES

DGT: Dirección General de Transporte.
 S.I.D.U.R. Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 Persona Física: Persona individual o natural sujeto de derecho o de relaciones jurídicas.
 Persona Moral: Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones

V. REFERENCIAS

Ley 149 de Transporte.
 10-10DGT-P01-F02/REV.00
 10-10DGT-P01-F05/REV.00

VI. POLÍTICAS

Se expedirá el permiso dos días hábiles después de haber recibido todos los documentos.

La solicitud de servicio particular o privado de transporte deberá contener los siguientes documentos como requisitos:

1. Presentar solicitud pro escrito especificando modalidad, sistema y jurisdicción de transportación así como la actividad que realiza.
2. en caso de ser persona moral, deberá presentar el acta constitutiva.
3. presentar factura del vehiculo con el cual prestara el servicio. La factura deberá estar a nombre del solicitante del permiso.
4. en caso de ser persona física y solicitar un permiso en la modalidad de pasaje, deberá presentar póliza de seguro original vigente de la unidad, así como su recibo de pago original. La póliza deberá ser por los conceptos de responsabilidad civil a terceros y a pasajeros del servicio publico.
5. presentar registro de hacienda
6. presentar su pago de impuestos del 2% sobre nomina.

Los permisos estarán en vigor mientras no desaparezcan las condiciones y requisitos que se exigen para la expedición de los mismos. La destrucción o deterioro grave, así como el arrendamiento de los vehículos destinados a este servicio, darán lugar a la cancelación de los permisos.

En caso de enajenación de vehículos, deberán notificarse las altas y bajas de los mismos a la Dirección General de Transporte, con el fin de que el permiso continúe vigente haciéndose la modificación correspondiente.

VII. PRODUCTOS



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARTICULAR DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P14/REV.00

Permiso Particular de Transporte
VIII. CLIENTE(S)
Personas físicas o morales que fueran propietarias de vehículos de transporte de personas o de cosas y decidieran destinarlos para su exclusivo servicio
IX. INDICADORES
Cantidad de permisos expedidos/ Cantidad de solicitudes recibidas / Ingresos obtenidos por obtener ese derecho.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
10-10DGT-P14-F01/REV.00 Permiso Particular
XI. ANEXOS
10-10DGT-P14-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Director General de Transporte Autorizar y Firmar el Trámite

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionista	1. Recepción de la solicitud y documentos anexos.	
	2. Verifica que en la solicitud se especifique el servicio particular de transporte a explotarse	
	3. Firma y sella de recibido la copia de la solicitud y entrega al solicitante, registrando la solicitud en el libro de correspondencia.	Solicitud
Analista Técnico encargado de Permisos	4. Verifica que reúna los requisitos establecidos por la Ley 149 de transporte en los artículos 121 al 127.	
	Si cumple con los requisitos	
Analista técnico encargado de permisos	5. Elabora permiso y turna a Dirección General para firma	Permiso
Director General	6. Firma permiso y turna	Oficio
Analista Técnico encargado de permisos	7. Expide orden de pago de derechos	Recibo de pago
	8. Solicita recibo de pago de derechos expedido por la Secretaria de Hacienda y lo registra	
	9. Entrega permiso autorizado	
	10. Envía copia de permiso con sello y firma de recibido al archivo	Expediente
	Si no cumple con requisitos	



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 02-04-09	Hoja No.
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración Octubre de 2008
Unidad Administrativa 10DGT	Procedimiento 14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARTICULAR DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P14/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista Técnico encargado de permisos	11. Turna para negarlo	
Director de control y procedimientos jurídicos	12. Elabora acuerdo por escrito estableciendo fundamentos para negarlo y turna	Acuerdo
Director General	13. Firma acuerdo y turna	
Director de control y procedimientos jurídicos	14. Notifica al solicitante el acuerdo de negación y entrega copia	Notificación
	15. Envía acuerdo notificando y firmando por el solicitante al archivo	Expediente
	Fin de procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Validó:

T. S. U. Lilian Joune Sanders Silva
Asistente
Administrador de la
Red de Transporte

Lic. Saúl Eladio Aguirre Lucero
Director de Área Técnica y
Registro Público de Transporte

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta
Director General de Transporte

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARTICULAR	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 10-02-04-09-04-10DGT-01-P14/REV.00	FECHA DE ELABORACION OCTUBRE DE 2008

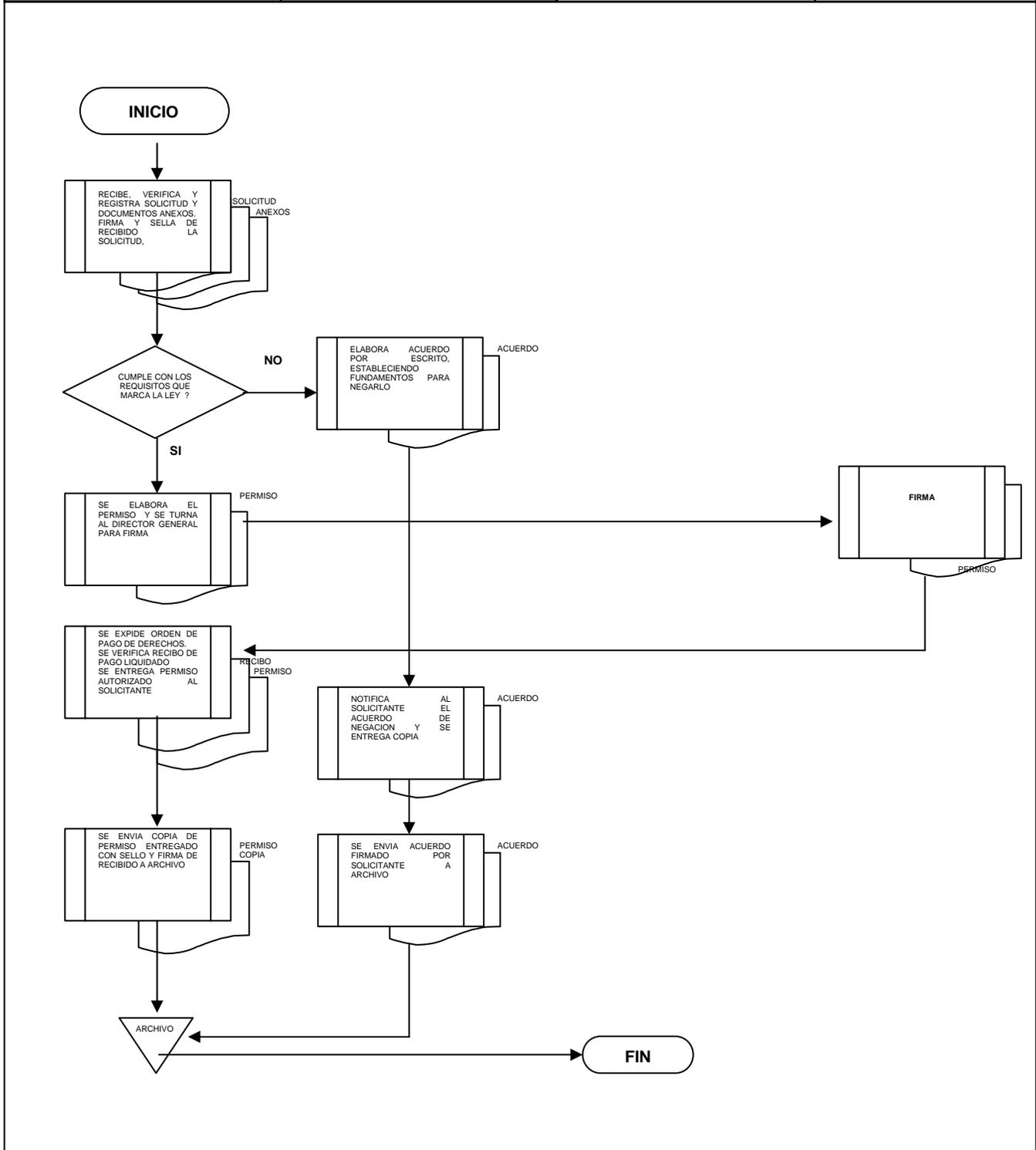
NO.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	SOLICITUD Y ANEXOS	PAPEL, ELECTRONICO	RECEPCIONISTA	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
2	ACUERDO	PAPEL, ELECTRONICO	DIRECTOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	1 MES	AREA DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
3	PERMISO	PAPEL, ELECTRONICO	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DE PERMISOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION
4	RECIBO DE PAGO	PAPEL, ELECTRONICO	ANALISTA TECNICO ENCARGADO DE PERMISOS	1 AÑO	AREA DEL DEPTO. DE CONTROL Y GESTION

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE		FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE/2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARTICULAR DE TRANSPORTE		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P14/REV.00

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL
DEPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARTICULAR	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-02-04-09-04-10DGT-01-P014/REV.00	FECHA DE VERIFICACION

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y ENTREGA AL SOLICITANTE, REGISTRANDO LA SOLICITUD EN LIBRO DE CORRESPONDENCIA.?		
2	ELABORA PERMISO Y TURNA A DIRECCIÓN GENERAL PARA FIRMA...?		
3	FIRMA PERMISO, Y TURNA.?		
4	¿EXPIDE ORDEN DE PAGO DE DERECHOS.?		
5	¿ENVÍA COPIA DE PERMISO CON SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO AL ARCHIVO.?		
6	¿ELABORA ACUERDO POR ESCRITO, ESTABLECIENDO FUNDAMENTOS PARA NEGARLO, TURNA...?		
7	¿NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO DE NEGACIÓN Y ENTREGA COPIA.?		
8	¿ENVÍA ACUERDO NOTIFICADO Y FIRMADO POR EL SOLICITANTE AL ARCHIVO.?		

Nombre y firma del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

BIBLIOGRAFIA

- LEY 149 DE TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA.
- GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS (SECOGES)