



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**TITULACION INTEGRAL INFORME DE
RESIDENCIA PROFESIONAL**

**PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE:
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA:

ERIKA NALLELI ROMANO HERNÁNDEZ

NOMBRE DE LA ASESORA:

SANDY ISABEL ISLAS AGUILAR

APIZACO, TLAX., NOVIEMBRE DE 2025



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLOGÍAS
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico Administrativas

Apizaco, Tlax., 23/Enero/2025

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

ISRAEL JORGE SANCHEZ SANCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	ERIKA NALLELI ROMANO HERNÁNDEZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	19371508
d) Nombre del proyecto:	PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIRRE SANCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

ASESOR
SANDY ISABEL ISLAS AGUILAR

NAAS/mcvh



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuatemoltepec,
Municipio de Tzucupetec, Tlaxcala, Méx. C.P. 95491 Tel. (241)
4172030 Ext. 105, e-mail: cesa@apizaco.tecnos.mx, tecnomex





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, 08/Abril/2025

ROMANO HERNÁNDEZ ERIKA NALLELI.
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 19371508.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **2 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGICO NACIONAL
DE MEXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APOZACA

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
ijss/Gsc*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuastepes,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



Dedicatoria

Agradezco a Dios.....

“Por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por darme la fortaleza para seguir en este camino y al igual brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencias para terminar mis estudios”

A mis Padres.....

“Les agradezco por haberme brindado su comprensión y apoyo incondicional durante mi carrera, a mi madre en especial por orientarme a tomar las mejores decisiones y por creer en mí. Por inculcarme valores y darme la oportunidad de estudiar y siempre darme el cariño y amor en todo momento”

Agradezco a mis hermanos Alexis, Alexander y Mario.....

“Por su amor incondicional y sus ánimos a seguir adelante y nunca rendirme”

A mi abuelita Bernardina.....

“Por haberme apoyado y estar en los momentos más importantes de mi vida y por darme su cariño incondicional y ánimos en todo momento”

Agradezco sinceramente a mis familiares, amigos dentro de la institución y fuera de ella, a compañeros que me apoyaron y guiaron con sus consejos, a Andrés Manuel y a Juan Carlos quienes me aconsejaban y apoyaban mi estadía en la universidad, todas estas personas han sido parte fundamental en mi desarrollo profesional. Quienes les estoy infinitamente agradecida por haberme acompañado a lo largo de mi etapa estudiantil.

Agradecimiento

A mi asesor interno.....

Quisiera expresar mi más profundo agradecimiento a mi asesora la Mtra. Sandy Isabel Islas Aguilar, quien me guio a lo largo de este proceso, por apoyarme en la orientación de mi proyecto.

Le agradezco al Instituto Tecnológico de Apizaco y a mis maestros quienes fueron parte esencial de mi crecimiento académico, por asesorarme y compartir sus conocimientos y experiencias en mi etapa educativa.

De igual forma le agradezco a la Secretaría de Movilidad y Transporte por abrirme las puertas y darme la oportunidad de realizar mis residencias profesionales, a mis compañeros dentro de la dependencia quienes me apoyaron y compartieron sus opiniones en todo tiempo y aconsejándome. Su apoyo ha sido invaluable para mi desarrollo personal y profesional.

ÍNDICE

RESUMEN	10
INTRODUCCIÓN	11
1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	12
1.1 ANTECEDENTES	12
1.2 MISIÓN Y VISIÓN	14
1.2.1 Misión	14
1.2.2 Visión	14
1.3 LOCALIZACIÓN	15
1.4 ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA	16
2. GENERALIDADES DEL PROYECTO	17
2.1 PROBLEMAS A RESOLVER	17
2.2 OBJETIVOS.....	17
2.3 HIPÓTESIS	18
2.4 JUSTIFICACIÓN	18
3. MARCO TEÓRICO	19
3.1 MANUAL.....	19
3.2 PROCEDIMIENTO	19
3.3 MANUALES ADMINISTRATIVOS	19
3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO	21
3.4.1 Definición	21
3.4.2 Importancia	21
3.4.3 Contenido.....	21
3.5 MOVILIDAD	21
3.6 TRANSPORTE	22
3.7 DIAGRAMA DE FLUJO	22
3.7.1 Para que se emplean los diagramas de flujo.....	22
3.7.2 Tipos de diagramas de flujo.....	22
3.7.3 Símbolos y componentes del diagrama de flujo	24
4. DESARROLLO	25
4.1 ENTREVISTAS, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	25
4.1.1 Encuesta de propuesta de Manual de Procedimientos	25
4.1.2 Resultados de la encuesta realizada.....	26
4.2 PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	32
I. INTRODUCCIÓN	32
II. MARCO JURÍDICO	33
III. OBJETIVOS Y ALCANCES.....	36
IV. PROCESOS Y DIAGRAMAS.....	37

1.	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	37
1.1	SECRETARIO AUXILIAR.....	37
1.1.1	Control y seguimiento de audiencias.....	37
1.1.2	Recepción de correspondencia y canalización para el área correspondiente	39
1.2	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	41
1.2.1	Atención de quejas del servicio de transporte público	41
1.2.2	Reporte de indicadores de cumplimiento	43
1.2.3	Informe anual de gobierno	45
1.2.4	Evaluación del desempeño.....	47
1.2.5	Difusión de boletín y/o comunicado de prensa	49
1.2.6	Difusión de campañas informativas	52
1.2.7	Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación.....	54
1.3	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA	56
1.3.1	Reposición de Placas de servicio público.....	56
1.3.2	Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derechos de Concesión	58
1.3.3	Cancelación y modificación de concesiones de Transporte Público.....	61
1.3.4	Acuerdo de ampliación reexpedición o reubicación de ruta	64
2.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	67
2.1	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL	67
2.1.1	Elaboración de señalamientos viales o los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal.	67
2.1.2	Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala	70
2.1.3	Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos	73
2.2	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACTIVA, CARRETERAS Y CONCESIONES.....	76
2.2.1	Proyectar los estudios necesarios en materia de movilidad activa.....	76
2.2.2	Definir y vigilar el cumplimiento de la Ley en cuestión de Derecho de Vía	78
2.2.3	Dictaminar la viabilidad o negativa de la ampliación de una ruta de transporte público.....	80
3.	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE.....	83
3.1	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	83
3.1.1	Inspección a Delegaciones	83
3.1.2	Suplencia de Delegados por enfermedad o causas de fuerza mayor	85
3.2	DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN EL ESTADO (8).....	87
3.2.1	Alta de vehículos, camionetas, motocicletas y remolques nuevos	87
3.2.2	Cambio de propietario con placas del Estado	90
3.2.3	Cambio de propietario con placas de otra Entidad Federativa	93
3.2.4	Permiso de carga	96
3.2.5	Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (privado)	98
3.2.6	Alta de vehículos, extranjeros	101
3.2.7	Canje de placas de Automóviles, Camionetas, Motocicletas y Remolques	104
3.2.8	Pago de Refrendo	107
3.3	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE	109
3.3.1	Pase de Revista Vehicular presencial y de campo	109
3.3.2	Estudios de campo para nuevas rutas y ampliación de rutas	112
3.3.3	Aforos para Estudios de Opinión en función de solicitud	114
3.3.4	Atención a las quejas de los usuarios por la prestación de servicio público	117
3.3.5	Invasión de ruta de transporte público de pasaje	119

3.3.6	<i>Estudio de Campo para reubicación de ruta</i>	122
3.3.7	<i>Supervisión y vigilancia al Transporte Público</i>	124
3.4	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, CAPACITACIONES E INFRACCIONES	126
3.4.1	<i>Licencias tipo A, B, C, D, F y Permisos para menores</i>	126
3.4.2	<i>Expedición de certificado de no infracción</i>	128
3.4.3	<i>Calificación de Infracciones</i>	130
3.4.4	<i>Capacitación</i>	132
3.4.5	<i>Expedición de credenciales de descuento a Artesanos y de Discapacidad</i>	134
3.4.6	<i>Expedición de credenciales de descuento de Estudiantes</i>	136
3.5	DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL TRANSPORTE PÚBLICO	138
3.5.1	<i>Tramites de Transporte Público</i>	138
3.6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL TRANSPORTE PRIVADO	143
3.6.1	<i>Alta de vehículos para personas físicas y morales</i>	143
3.6.2	<i>Baja de placas de Transporte Privado</i>	146
3.6.3	<i>Cambio de propietario, canje y reposición</i>	149
3.6.4	<i>Refrendo</i>	151
4.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	153
4.1	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIÓN.....	153
4.1.1	<i>Gestión de equipos tecnológicos en el Programa “CFE TEIT Internet para todos”</i>	153
4.1.2	<i>Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas</i>	156
4.1.3	<i>Administración de equipos de telecomunicaciones y red dorsal del Estado</i>	158
4.2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	160
4.2.1	<i>Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo</i>	160
4.2.2	<i>Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo</i>	163
4.2.3	<i>Reingeniería de Software</i>	165
4.2.4	<i>Control de asistencias del personal</i>	167
4.2.5	<i>Entrega – Recepción</i>	169
5.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	171
5.1	EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA EL FONDO REVOLVENTE DEL DESPACHO Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO MENSUAL Y POR PARTIDAS	171
5.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	174
5.2.1	<i>Recepción de requisiciones y distribución de material de limpieza y papelería</i>	174
5.2.2	<i>Control y actualización de inventario de mobiliario</i>	176
5.2.3	<i>Alta y cambios del personal</i>	178
5.2.4	<i>Baja de personal</i>	180
5.2.5	<i>Tramitación de mantenimiento vehicular</i>	182
5.3	DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS.....	184
5.3.1	<i>Control de inventario de Formas Valoradas</i>	184
5.3.2	<i>Solicitud y recepción de Formas Valoradas nuevas</i>	186
5.3.3	<i>Dotación de formas valoradas a delegaciones y Dirección de Transportes</i>	188
5.3.4	<i>Recepción de reporte de formas valoradas</i>	190
5.3.5	<i>Deposito de placas y tarjeta de circulación para unidades del Transporte Público</i>	193
5.4	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	196
5.4.1	<i>Expedición de copias certificadas</i>	196
5.4.2	<i>Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por trámites vehiculares</i>	199

4.3 RESULTADOS	202
4.3.1 <i>Cuestionario del ensayo previo de la Propuesta del Manual de Procedimientos</i>	202
4.3.2 <i>Resultados del ensayo previo del cuestionario de la propuesta de manual de procedimientos.</i>	203
4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	205
5. CONCLUSIONES	206
5.1 CONCLUSIÓN DEL PROYECTO	206
5.2 RECOMENDACIONES.....	206
5.3 EXPERIENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL ADQUIRIDA	206
6. COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	207
7. GLOSARIO.....	208
8. REFERENCIAS.....	220

Resumen

El objetivo de este proyecto es proponer un Manual de Procedimientos de la Secretaría de Movilidad y Transporte, que describa los procesos y procedimientos que rigen las operaciones de la Dependencia. La Secretaría de Movilidad y transporte es la encargada del diseño, conducción y operación de una política de movilidad, transporte y comunicaciones, asegurando la seguridad de los usuarios, controlando el transporte público dentro del Estado de Tlaxcala, al igual realizando tramites de alta, baja y cambios de placas, expedición de licencias, ampliaciones de rutas, entre otras actividades que mejoran la comunicación.

Este Manual tiene como finalidad mejorar el servicio a usuarios mediante la realización de actividades en el menor tiempo en las Unidades Administrativas. Tomando como sustento las leyes y regulaciones que rigen en el estado de Tlaxcala y las leyes federales. El manual define las responsabilidades de cada Unidad, así como los procesos para la gestión de licencias, permisos, inspecciones al transporte público y trabajos administrativos para la correcta gestión de los recursos que se entregan a la dependencia.

Para poder obtener la información de este proyecto se utilizó el método de investigación mixto, recopilando información mediante encuesta a los trabajadores de la dependencia dando como resultado que es importante tener un manual de procedimientos para mejorar la toma de decisiones, el desarrollo de funciones y capacitación del personal que integra la dependencia. Al igual se recopiló información por medio de juntas con las unidades administrativas para recabar los procedimientos, leyes y decisiones que utiliza el personal en la dependencia, se realizaron grupos de discusión para conocer si sus procesos y observaciones, también se realizó entrevistas a personal que ingreso para saber si el manual les fue de ayuda para conocer a la dependencia y los procesos de las unidades administrativas en la que se encuentran.

Introducción

Las organizaciones gubernamentales actualmente no todas cuentan con una correcta capacitación a su personal, la deficiente disponibilidad para poder capacitar a su personal obliga a crear su propio Manual de Procedimientos. La Secretaría de Movilidad y Transportes, orientado a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen dentro de esta dependencia, toma como propósito crear el Manual de Procedimientos para facilitar los conocimientos y operaciones del personal de las diferentes Unidades Administrativas con las que cuenta la Secretaría.

Actualmente la Secretaría de Movilidad y Transporte no cuenta con un instrumento que ayude a regularizar e impulsar una mejor administración de la calidad de los servicios que ofrece a la ciudadanía. Es decir, que el Manual de Procedimientos trata de coordinar, orientar y controlar cada una de las operaciones dentro de esta dependencia, y al mismo tiempo facilita el conocimiento del personal de los diferentes departamentos y unidades administrativas.

1. Descripción de la organización

1.1 Antecedentes

La Secretaría de Movilidad y Transportes del Estado de Tlaxcala, tiene sus orígenes en el año de mil novecientos treinta y ocho, año en el cual se crea la Dirección de Policía y Tránsito, dependiendo de la Secretaría General de Gobierno. A iniciativa del Licenciado Joaquín Cisneros Molina, en ese entonces Gobernador Constitucional del Estado, se publicó en el Periódico Oficial el doce de marzo de mil novecientos cincuenta y nueve el Reglamento General de Tránsito, en el cual se instituyó la Dirección de Tránsito Estatal como unidad administrativa dependiente de la Secretaría General de Gobierno. Durante la gestión gubernamental del Licenciado Emilio Sánchez Piedras, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala número catorce de fecha primero de noviembre de mil novecientos setenta y ocho, la Ley General de Transportes Terrestres en las Vías Públicas del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de promover el desarrollo integral de las comunicaciones y del transporte en esta entidad federativa. Posteriormente, en la administración del Licenciado Tulio Hernández Gómez, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el veintidós de junio de mil novecientos ochenta y tres, la Ley de Comunicaciones y Transportes, en la que se enuncia por primera vez como tal a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala, misma que fue conformada para responder a las necesidades del pueblo tlaxcalteca en materia de comunicaciones y transportes. La Secretaría ha sufrido desde mil novecientos ochenta y tres a la fecha cambios administrativos, para responder de manera eficiente a las demandas que exige la sociedad y en general a los retos que enfrenta la dependencia en materia de comunicaciones y transportes. Al inicio de la administración del Licenciado Mariano González Zarur, se inició una revisión de la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y se concluyó con un considerable y responsable adelgazamiento de nuestra estructura orgánica funcional. Por lo que, al organigrama con el que funcionaba en administraciones pasadas se suprimió la Secretaría Técnica, absorbiendo las funciones el Departamento de Planeación; de igual manera, se fusionó la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Telecomunicaciones para quedar como una sola Dirección, lo mismo sucedió con sus

departamentos, al quedar el Departamento de Telecomunicaciones y Electrificación Rural y el Departamento de Señalización y Semaforización. Así mismo, la Dirección de Transportes suprimió la Subdirección de Transportes, absorbiendo las funciones de ésta el Departamento de Ingeniería del Transporte y el Departamento de Servicios al Transportista, se suprimió la Coordinación de Delegaciones, pasando sus funciones directamente a la Dirección de Transportes; en el área administrativa, se reorganizó la Dirección Administrativa para quedar como Dirección de Administración y Planeación, se fusionaron los Departamentos de Control Presupuestal y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, quedando solamente el Departamento de Administración, Recursos Humanos y Materiales, reasignándose a la Dirección de Administración y Planeación los Departamentos de Planeación, Departamento Jurídico y el Departamento de Informática, así como el Área de Comunicación Social. Con todos estos cambios se logró una disminución del veinticinco por ciento de funcionarios, manteniendo los mismos servicios con mayor calidad y eficacia. Posteriormente, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el día veinticuatro de enero de dos mil doce; documento normativo que coadyuva establecer la estructura orgánica, el funcionamiento, así como las facultades y atribuciones de las áreas administrativas que la constituyen. En 06 de septiembre de 2021 se publica en el Periódico Oficial la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en donde la Secretaría cambia su denominación a Secretaría de Movilidad y Transporte, con facultades en el artículo 49. Dicha Ley tuvo una reforma de fecha 03 de Octubre de 2023 donde se adicional algunas fracciones para la posterior creación de la Dirección de Tecnologías de la Información. En la reforma realizada de fecha 09 julio de 2024 se anexa la fracción XXI a la XXIV.

1.2 Misión y Visión

1.2.1 Misión

La Secretaría de Movilidad y Transporte es la dependencia estatal que, teniendo en cuenta la contribución que el transporte hace al crecimiento económico, la reducción de pobreza y el fomento de oportunidades laborales, se encarga del diseño, conducción y operación de una política de movilidad, transporte y comunicaciones en el estado de Tlaxcala. La Secretaría reafirma su compromiso con la Agenda 2030, procurando medios de transporte sostenible, seguro, accesible y asequible que permitan garantizar el derecho a la movilidad, transporte y comunicaciones en condiciones de igualdad e inclusión a las generaciones presentes, sin comprometer el mismo derecho de las generaciones futuras. El principio de dignidad humana nos compromete a colocar en el centro de nuestros procesos a la persona contribuyente, para no sólo recibir atención con calidez, sino que, a través del uso de tecnologías, la Secretaría oferta trámites y servicios, innovadores y transparentes, cuyo eje rector es el combate a la corrupción.

1.2.2 Visión

La Secretaría de Movilidad y Transporte del estado, será la dependencia que al final del ejercicio 2027 será referente nacional por su contribución al Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, pues habrá establecido las bases tecnológicas, administrativas, financieras y operativas, para el desarrollo de una política que permita garantizar los derechos a la movilidad, comunicaciones y transporte en condiciones de igualdad, inclusión, seguridad vial, eficiencia, accesibilidad, sostenibilidad y calidad, esto atendiendo el combate a la corrupción y colocando en el centro de todos sus procesos a la persona contribuyente que solicita trámites y servicios de esta Secretaría. Esta Secretaría habrá impulsado la planeación estratégica como el elemento que permita la gestión conjunta de políticas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, de la misma forma, será pionera del impulso de reformas legislativas o normativas que permitan la suma de esfuerzos y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para alcanzar el desarrollo y ordenamiento territorial estatal y regional. Por último, se habrá consolidado un sistema de transporte con menor impacto ambiental y social, que promoverá alternativas de movilidad no motorizada y vehículos no contaminantes.

1.3 Localización

La Secretaría de Movilidad y Transporte se localiza en el Estado de Tlaxcala, en el municipio de San Pablo Apetatitlán con el domicilio Hidalgo No. 17, Apetatitlán de Antonio Carvajal, Tlaxcala. C.P. 90600.

Teléfono 246 46 52 960 Extensión 3307, 3309

Correo Institucional: dir_administrativo.smyt@tlaxcala.gob.mx

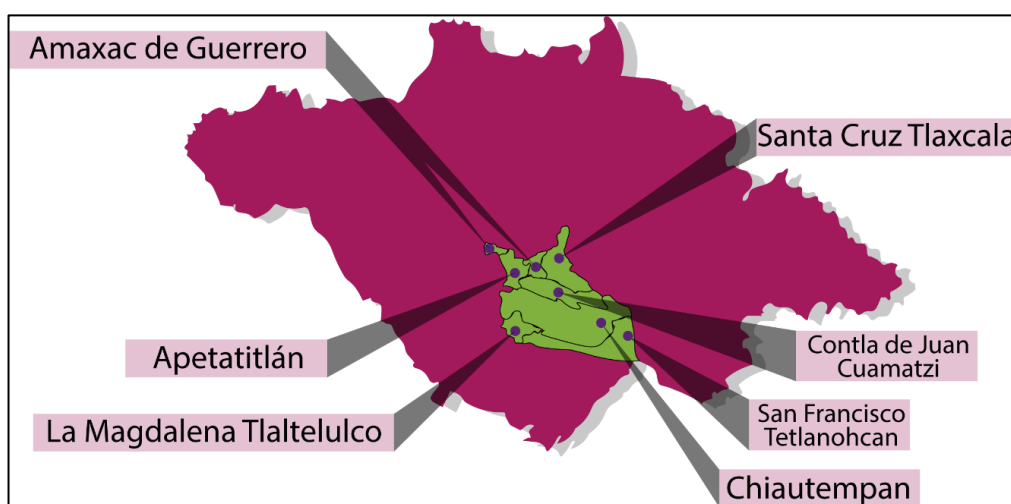


Ilustración 1. Localización del Municipio de Apetatitlán (Secretaria de Finanzas 2024)

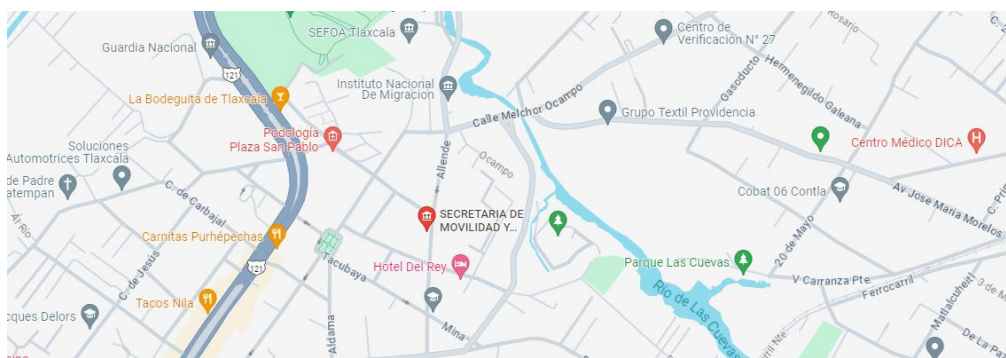
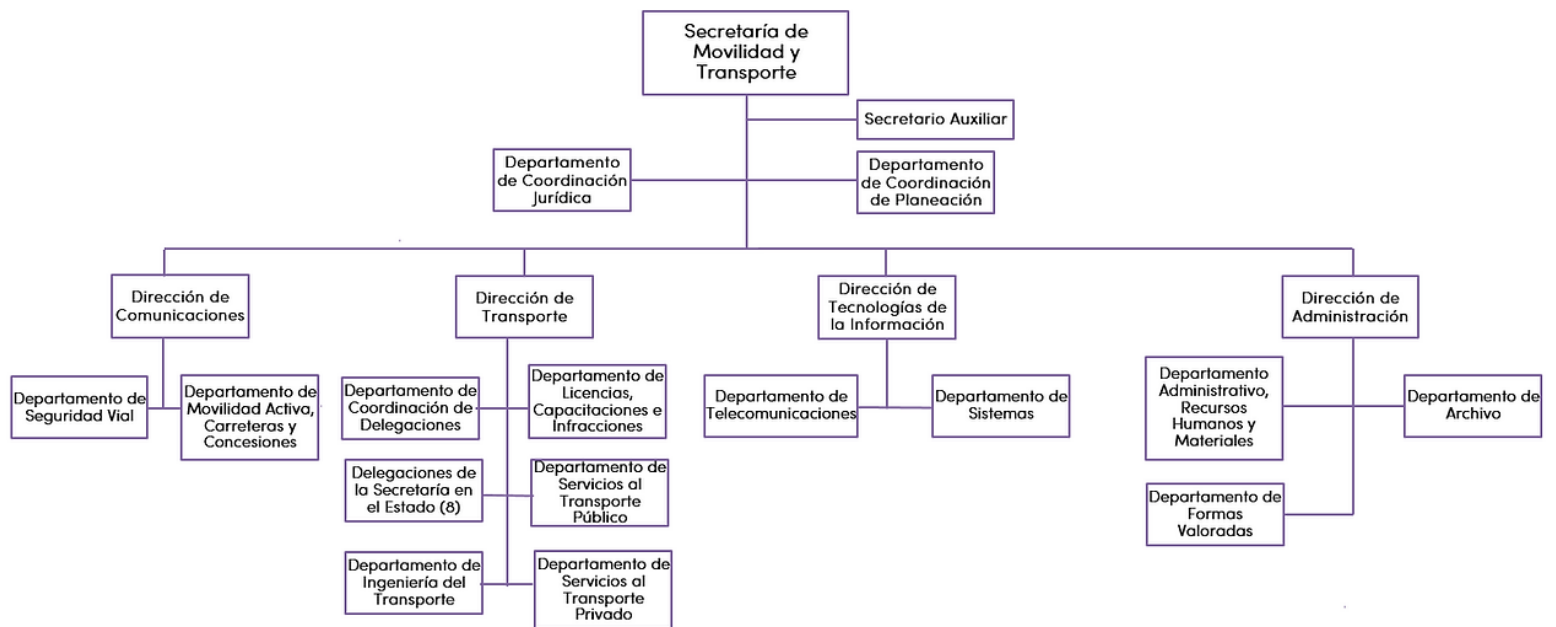


Ilustración 2. Localización de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala (Maps 2024)

1.4 Organigrama de la Dependencia



2. Generalidades del proyecto

2.1 Problemas a resolver

La secretaria de movilidad y transporte cuenta con despacho y cuatro direcciones las cuales están conformadas por auxiliares administrativos, coordinadores de delegaciones, jefes, inspectores y gestores.

Sin embargo, se ha observado que actualmente esta organización no cuenta con un manual de procedimientos el cual sea de apoyo para todo trabajador que entre a laborar en esta institución y tengan el conocimiento de los procesos y requisitos que llevan o solicitan en cada unidad administrativa, así mismo mejorar la atención a los usuarios que llegan a tramitar alguna documentación o tramite sea más ágil y eficiente y se mejorar la atención.

2.2 Objetivos

- Objetivo general

Elaborar un Manual de Procedimientos, que se enfoque a la descripción de actividades de las diferentes Unidades Administrativas, para minimizar los tiempos y pasos en los trámites de los usuarios.

- Objetivos específicos
 - Analizar los pasos de las unidades administrativas para implementar dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
 - Conocer las actividades que realiza cada Unidad Administrativa y responsabilidades de cada puesto.
 - Perfeccionar los procesos y tiempos que se realizan dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
 - Diseñar un manual de procedimiento que sea funcional a cada departamento con la creación de este trabajo e identificar cuáles son las funciones de cada unidad.

2.3 Hipótesis

Dar a conocer los procedimientos al personal de las unidades administrativas realizando la implementación de un manual de procedimientos para la Secretaría de Movilidad y Transporte, que incluya procesos claros, roles definidos y herramientas de gestión conducirá a una mejora significativa en la eficiencia, la seguridad y la accesibilidad del transporte público y privado del Estado de Tlaxcala.

2.4 Justificación

Este proyecto, propone la creación de un Manual de Procedimientos, para garantizar un mejor servicio y eficiente a los usuarios de transporte tanto privado como público entre otros, al diseñar este Manual con las Unidades Administrativas, se describe cada paso que el personal debe de realizar tomando en cuenta la referencia normativa de los procedimientos, la información confidencial que se solicita a los usuarios.

Por esta razón es importante recalcar que cada procedimiento debe de estar fundamentado con las diferentes leyes para que el usuario tenga la confianza de que su información no será utilizada o divulgada, a igual poder obtener un mejor control adecuado de las actividades y procesos que llevan a cabo las Unidades Administrativas

3. Marco teórico

3.1 Manual

“Un manual es un libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o material”. (Olvera, 2021)

3.2 Procedimiento

“El procedimiento consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Uno de los objetivos de seguir un procedimiento es garantizar el éxito de las acciones que se llevan a cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación”.

- Procedimiento judicial

El procedimiento judicial es la manera a través de la cual se concreta la actividad jurisdiccional y siguiendo las normas de desarrollo del proceso.

- Procedimiento administrativo y el manual de procedimientos

El procedimiento administrativo es la serie de actos que podrán en práctica la actuación administrativa en cuestión, tendrá como objetivo la concreción de algún fin inherente a su actividad, lo denomina formalmente como acto administrativo.

El manual de procedimientos es una herramienta de vital importancia, ya que permite conocer el funcionamiento interno de una unidad administrativa, describe las tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, sino que además auxiliar en la capacitación y adiestramiento del personal siendo una fuente de consulta. (Ucha, 2009)

3.3 Manuales administrativos

Los manuales administrativos sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Por su contenido

- De organización: contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama misión y funciones organizacionales. Corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.
- De procedimientos: documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuenciales de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.
- De gestión de la calidad: describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad; responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; mediación, análisis y mejora.
- De historia de la organización: documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este conocimiento proporciona al personal una visión de la organización y su cultura.
- De políticas: incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- De contenido múltiple: concentra información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
- De puestos: precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas o los puestos de una organización.
- De técnicas: detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

- De finanzas: respalda el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control (Benjamín & Fincowsky, 2001)

3.4 Manual de procedimiento

3.4.1 Definición

“El manual de procedimientos es un instrumento que contienen información detallada y ordenada sobre las actividades y responsabilidades que se realizan todas las áreas que conforman una organización”. (Forhuman, 2023)

3.4.2 Importancia

Los manuales de procedimientos son vitales para revisar, cuestionar y supervisar la forma en que se hace el trabajo en una empresa y reducir al mínimo los riesgos de equivocaciones que afecten la continuidad de la organización. (Latinrisk, 2024)

3.4.3 Contenido

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Marco Jurídico
5. Objetivo y Alcances
6. Organigrama
7. Procesos y Diagramas
8. Transitorio
9. Validación y autorización (Bernal, Zenteno, García, & Ramírez, 2021)

3.5 Movilidad

La movilidad es la capacidad de moverse o recibir movimiento, se entiende que es el movimiento de las personas y bienes en las ciudades, independientemente del medio que utilicen para desplazarse, ya sea a pie, en transporte público, automóvil, bicicleta, etc. (CONUEE, 2018)

3.6 Transporte

El transporte es la acción de trasladar personas o mercancías de un lugar a otro. Se realiza mediante diferentes medios, que pueden ser terrestres, marítimos, aéreos o incluso espaciales (Páez, 2024)

3.7 Diagrama de Flujo

“Un diagrama de flujo es un diagrama que representa las etapas de un proceso, flujo de trabajo, programa informático o sistema. Los diagramas de flujo se componen de formas conectadas por líneas y representan procesos paso a paso para facilitar la toma de decisiones, reducir la ambigüedad y mejorar los flujos de trabajo”.

3.7.1 Para que se emplean los diagramas de flujo

Los diagramas de flujo son un documento esencial en todos los sectores. Se emplea diagramas de flujo para visualizar, diseñar y documentar una innumerable variedad de procesos y procedimientos.

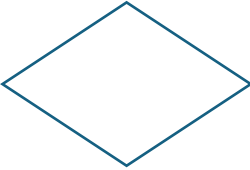
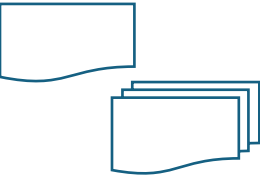
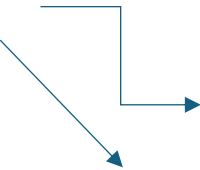
- Documentar un proceso o procedimiento
- Lluvia de ideas
- Gestión de procesos de negocios y análisis de procesos de negocio
- Aumentar la claridad y mejorar la comunicación entre colegas y equipos
- Esbozar un procedimiento de toma de decisiones
- Aclarar la estructura de reportes de una organización
- Optimización de un proceso o flujo de trabajo
- Explicación de cómo se realiza un proceso

3.7.2 Tipos de diagramas de flujo

- Diagrama de flujo de programas: son los planos del software y los programas informáticos, antes el proceso de programación, los programadores crean diagramas de flujo de programas para establecer una comprensión general de como funcionara el programa. Los ingenieros pueden consultar los diagramas de flujo de programas al analizarlos y depurarlos.
- Diagramas de flujo de trabajo: detallan el proceso para iniciar y completar un proceso de negocio. Ayuda a la organización a comprender que personal es responsable y son útiles en la gestión de proyectos para optimizar los flujos de trabajo y eliminar los cuellos de botella.

- Diagrama de flujos de decisiones: ilustran las etapas y los resultados de un proceso de toma de decisiones. Los diagramas de flujo de decisiones también se conocen como decisión tres debido a la naturaleza ramificada de su forma de diagrama de flujo.
- Diagrama de flujo de datos: trazan el flujo de información a través de un proceso, red o sistema. Los diagramas de flujo de datos se aplican mejor a sistemas estáticos como los procesos de admisión de pedidos de clientes y representar los flujos de datos en tiempo real.
- Diagramas de flujo de procesos: ilustra las operaciones de las facilidades químicas y de ingeniería de procesos. Crear documentos de formación y optimizar los procedimientos y facilitarlos. (Belcic & Stryker , 2021)

3.7.3 Símbolos y componentes del diagrama de flujo

	Inicio/final Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama; de inicio solo puede salir una línea de flujo y al final solo debe llegar una línea.		Decisión Indica la comparación de dos datos y dependiendo del resultado lógico (falso o verdadero) se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.
	Entrada/salida Entrada/salida de datos por cualquier dispositivo (escáner, lectores de códigos de barras, micrófono, parlantes, etc.).		Impresora/documento Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa.
	Entrada por teclado Entrada de datos por teclado. Indica que el computador debe esperar a que el usuario teclee un dato que se guardará en una variable o constante.		Pantalla Instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.
	Acciones/procesos Indica una acción o instrucción general que debe realizarse (operaciones aritméticas, asignaciones, etc.).		Conector interno Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de la misma página.
	Flujo/Flechas de dirección Indica el seguimiento lógico del diagrama. También indica el sentido de ejecución de las operaciones		Conector externo Indica el enlace de dos partes de un diagrama en paginas diferentes

(Patiño, Torres, & Chica)

4. Desarrollo

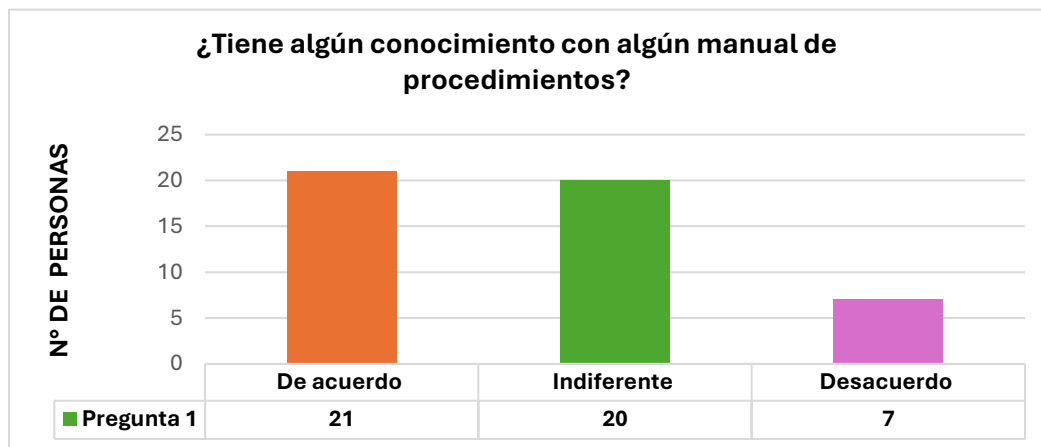
4.1 Entrevistas, procedimientos y descripción de actividades desarrolladas

4.1.1 Encuesta de propuesta de Manual de Procedimientos

1. Tiene algún conocimiento con algún manual de procedimientos.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
2. Considera que un manual de procedimientos es fácil de entender y seguir.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
3. La Dependencia tiene un manual de procedimientos que describa sus funciones laborales.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
4. Considera que un manual de procedimientos mejorará el desempeño laboral.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
5. Aprueba que tiene sus funciones claras y precisas que realiza en su departamento.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
6. Comprende cuáles son sus funciones y tareas que realiza cada unidad administrativa.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
7. Cree que cumple con la normatividad en cada paso que realiza.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
8. Asegura que un manual de procedimientos impactaría en el desempeño laboral.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
9. Se puede presentar resistencia al cambio o en la forma de trabajar.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
10. Considera que se evitara duplicidad y omisiones de las funciones.
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
11. Espera que pueda ayudar a facilitar la inducción de nuevo personal
De acuerdo Indiferente Desacuerdo
12. Se puede garantizar la calidad en la ejecución de actividades dentro de las Unidades Administrativas
De acuerdo Indiferente Desacuerdo

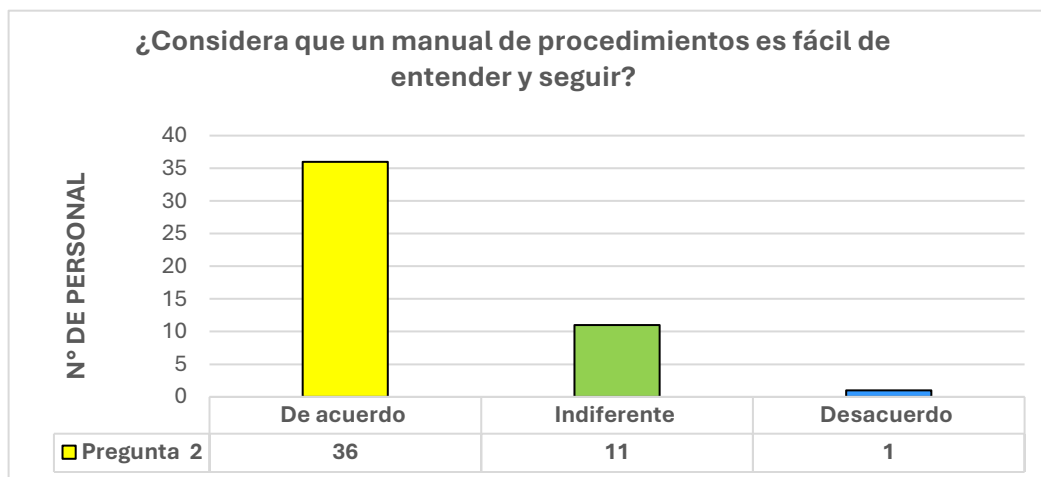
4.1.2 Resultados de la encuesta realizada

1. ¿Tiene algún conocimiento con algún manual de procedimientos?



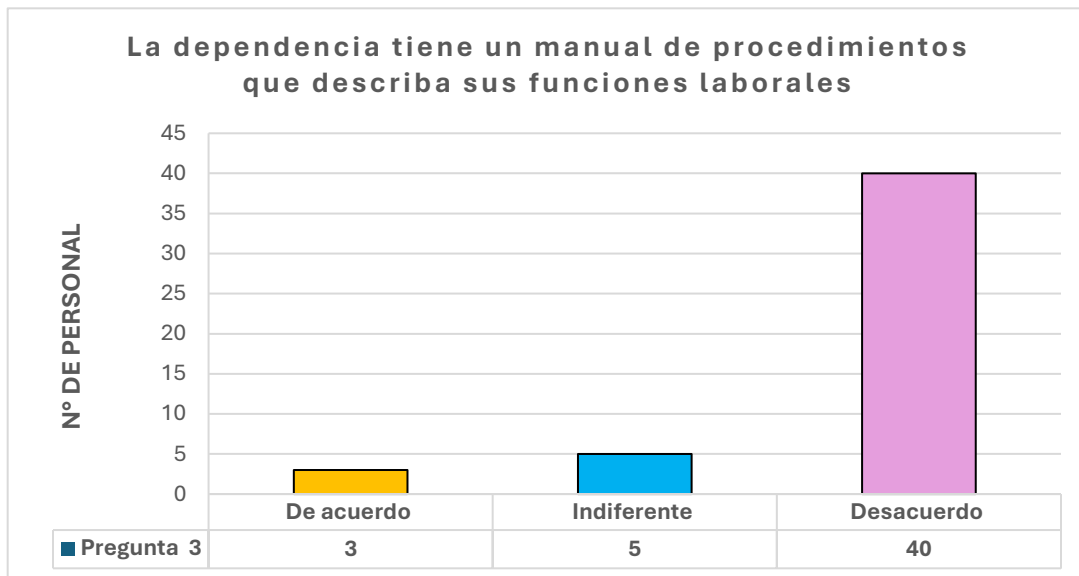
De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 21 personas tienen conocimientos de algún manual de procedimientos, 20 personas posiblemente hayan tenido un acercamiento con un manual de procedimiento y 7 personas no conocen un manual de procedimientos.

2. ¿Considera que un manual de procedimientos es fácil de entender y seguir?



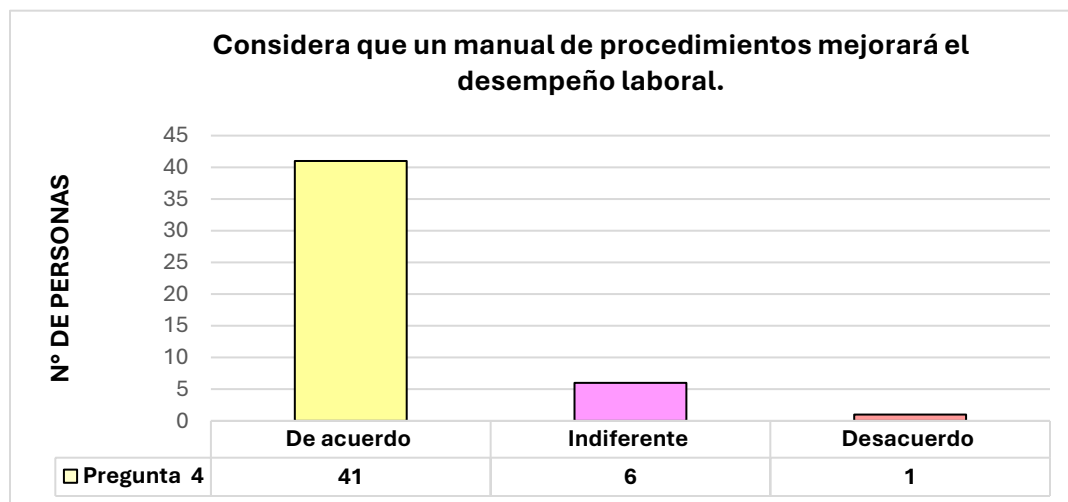
De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 36 personas consideran que un manual de procedimientos es fácil de entender y seguir los pasos, 11 personas que tal vez se les dificultarían y 1 personas se le complicaría comprender el procedimiento y los pasos.

3. La Dependencia tiene un manual de procedimientos que describa sus funciones laborales.



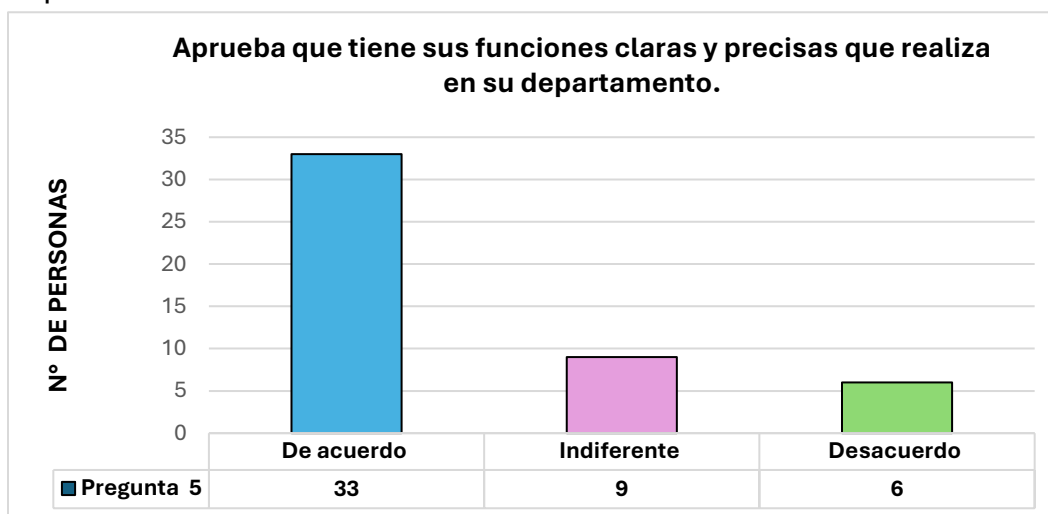
De los 48 trabajadores encuestados que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 3 consideran que haya un manual de procedimientos, 5 creen que posiblemente haya un manual de procedimientos y el 40 no conocen el manual de procedimientos en el tiempo que se encuentran laborando en la dependencia.

4. Considera que un manual de procedimientos mejorará el desempeño laboral.



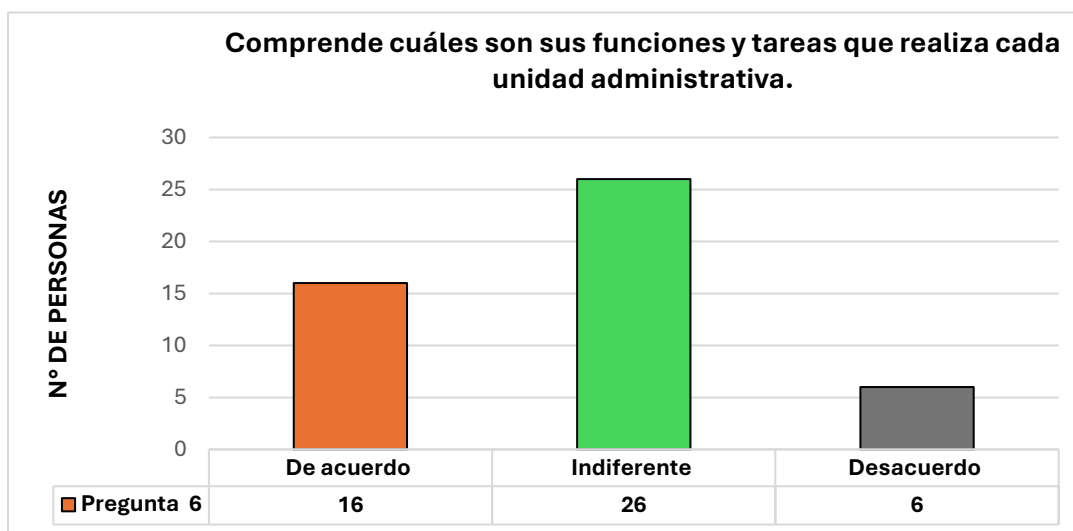
De los 48 trabajadores encuestados que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 41 personas consideran que un manual de procedimientos mejorara el desempeño laboral, 6 personas consideran de tal vez se haya cambios en la mejora de desempeño laboral y 1 persona considera que no mejorara el desempeño.

5. Aprueba que tiene sus funciones claras y precisas que realiza en su departamento.



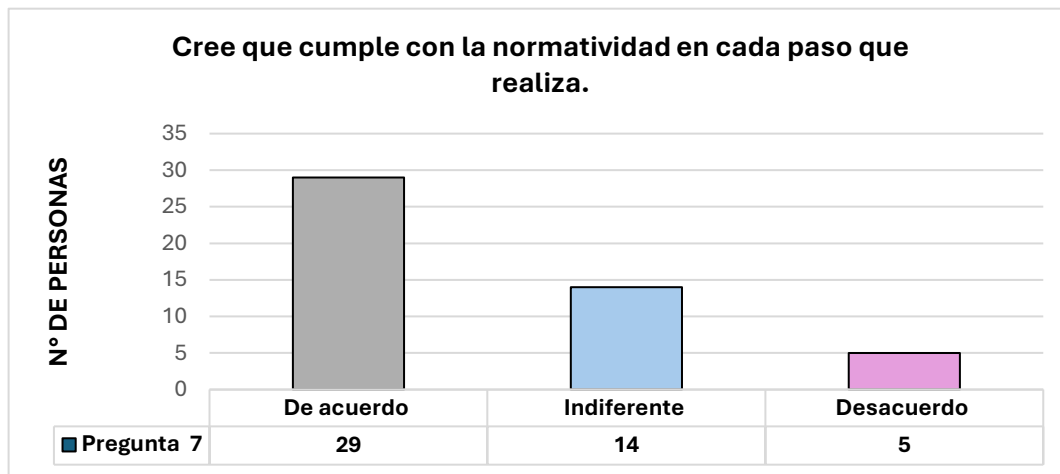
De los 48 trabajadores encuestados que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 33 personas están de acuerdo que tienen sus funciones claras y precisas que realiza en su departamento, 9 personas consideran que tal vez no siempre tienen sus funciones claras y 6 personas no tiene clara sus funciones.

6. Comprende cuáles son sus funciones y tareas que realiza cada unidad administrativa.



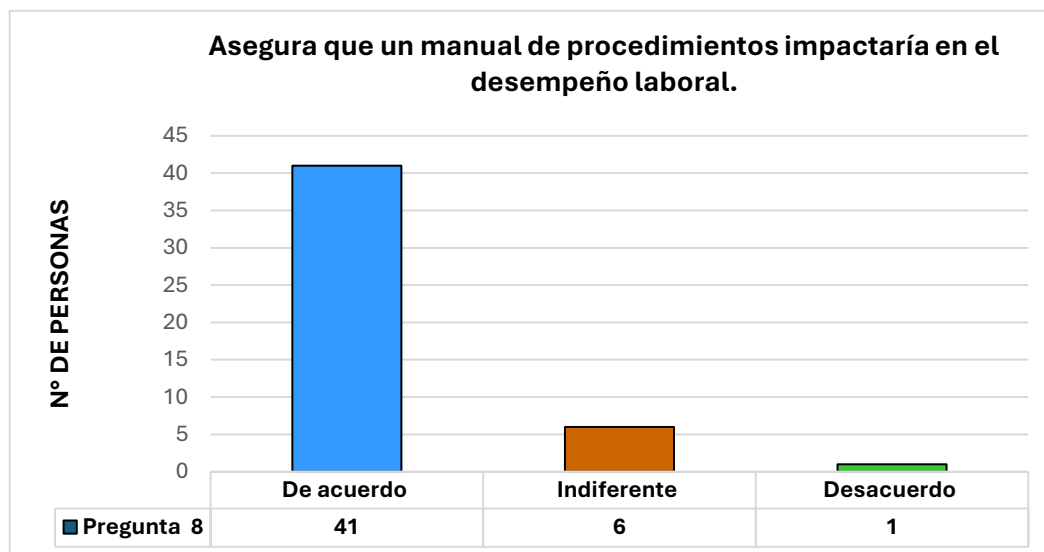
De los 48 trabajadores encuestados que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 16 personas comprenden sus funciones y tareas que realizan en cada unidad administrativa, 26 personas tal vez no comprenden si tienen sus funciones y tareas que realizan y 6 personas comprenden que no tienen ni sus funciones y tareas.

7. Cree que cumple con la normatividad en cada paso que realiza.



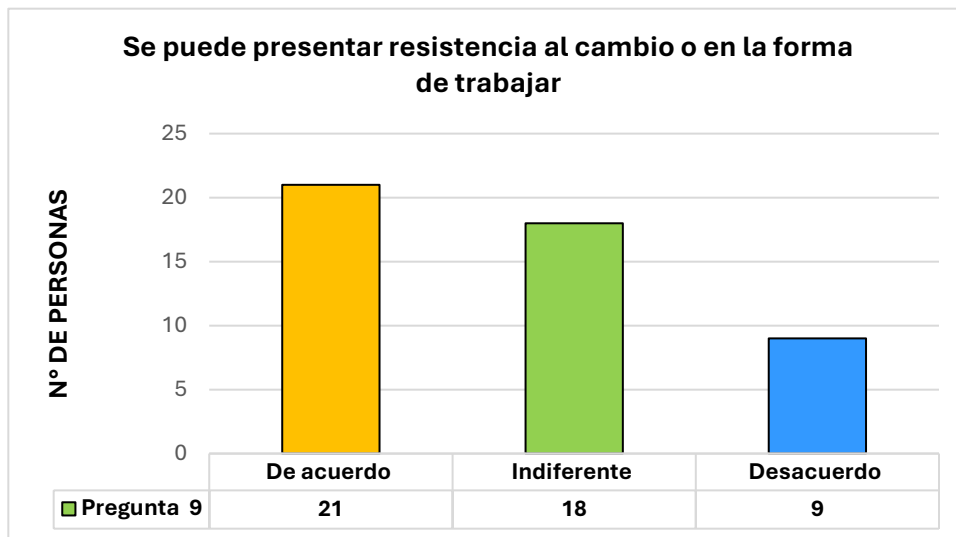
De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 29 personas cumplen con la normatividad de cada paso que realiza, 14 posiblemente cumplan con la normatividad de cada paso y 5 no cumplen con la normatividad en cada paso y documento que se pide.

8. Asegura que un manual de procedimientos impactaría en el desempeño laboral.



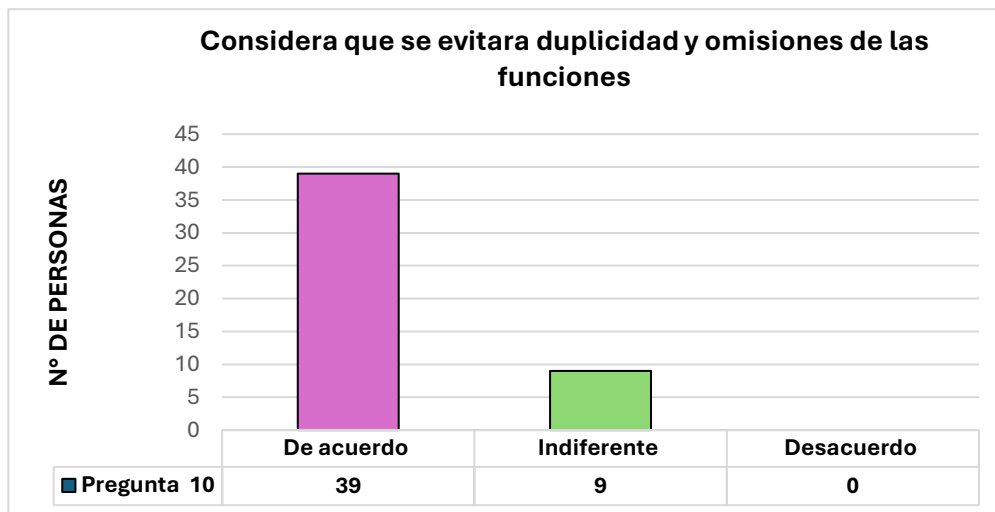
De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, el 41 asegura que, si impactara el desempeño laboral el manual de procedimiento, 6 se muestran indiferentes como posiblemente no impacte en su desempeño laboral y 1 está en desacuerdo que no impactara el desempeño.

9. Se puede presentar resistencia al cambio o en la forma de trabajar.



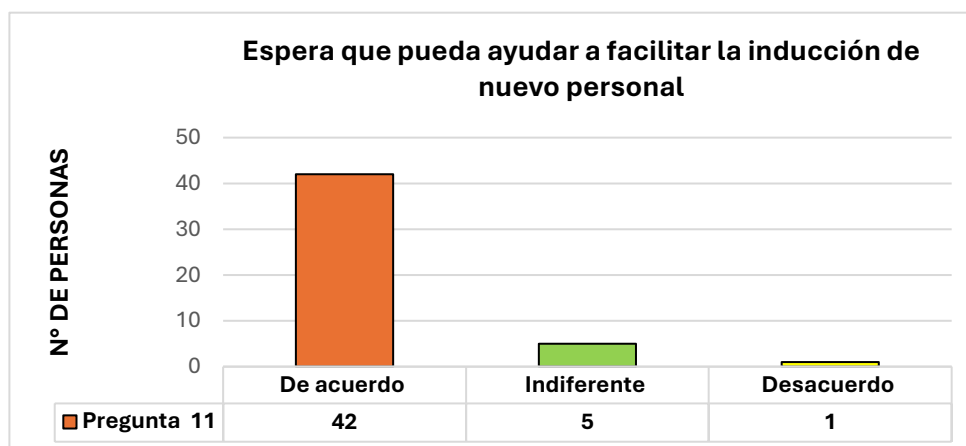
De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 21 están de acuerdo que se habrá resistencia por parte del personal al aplicar el manual de procedimientos, 18 son indiferentes de la resistencia y 9 consideran que no habrá cambios al aplicar el manual de procedimientos.

10. Considera que se evitara duplicidad y omisiones de las funciones.



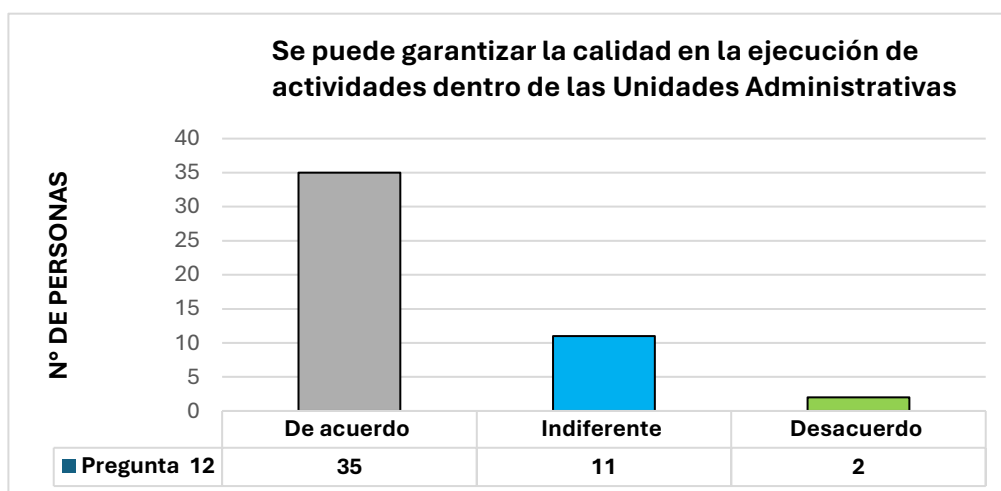
De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 39 está de acuerdo que no habrá duplicidad en las tareas o actividades que realizan, 9 se muestran indiferentes ya que posiblemente en algunos departamentos si haya duplicidad.

11. Espera que pueda ayudar a facilitar la inducción de nuevo personal



De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 42 personas están de acuerdo que le facilitaría a la inducción de nuevo personal o personal que cambian a las diferentes unidades administrativas, 5 se muestran que posiblemente si facilite la inducción y 1 persona no cree que facilite la inducción.

12. Se puede garantizar la calidad en la ejecución de actividades dentro de las Unidades Administrativas



De los 48 trabajadores que se encuentran en la Secretaría de Movilidad y Transporte, 35 personas están de acuerdo que puede garantizar una mejor calidad en la ejecución de actividades y servicio, 11 creen que posiblemente no garantice una buena ejecución de actividades y de servicio y 2 no creen que se garantizara la calidad para la ejecución de actividades o servicio.

4.2 Propuesta del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Movilidad y Transporte

I. Introducción

La Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala es la dependencia encargada de establecer, conducir y operar la política estatal en materia de movilidad, transporte y comunicaciones, en función de las necesidades del Estado y en alimentación con los criterios y normas fijados por las autoridades federales.

El propósito de este instrumento es regularizar e impulsar una efectiva administración, orientada a brindar una adecuada calidad de los servicios a la ciudadanía en general. Es decir, que el presente Manual coordina, direcciona y controla las operaciones de esta Secretaría, y al mismo tiempo facilita el conocimiento de estas al personal de las Unidades Administrativas para llevarlas a cabo.

El contenido del presente Manual contempla los distintos procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, a través de ello se podrá consultar la descripción de manera detallada sobre la ejecución de los mismos, el marco normativo y los diagramas de flujo que representan gráficamente los pasos de los distintos procedimientos que se implementan.

En ese sentido este instrumento se desarrolló desde una perspectiva práctica y lógica que permita a la ciudadanía lograr un entendimiento sobre las operaciones de todo trámite y servicio que brinda la Secretaría, a través de la descripción de las actividades y facultades de cada una de las Unidades Administrativas, apegándonos a nuestro Reglamento Interior y toda la normatividad aplicable.

Asimismo este mecanismo nos permite analizar y estudiar los procedimientos de las Unidades Administrativas, comprender la importancia de la actualización de este manual y de cada actividades que desempeñas las diferentes Unidades Administrativas, las deficiencias en la operatividad para así propiciar mejoras con base a las necesidades de la estructura Organizacional y la ciudadanía, es decir se busca contribuir a la efectividad y competitividad operativa y administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco Jurídico

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
D.O.F 05-02-1917, Última reforma 22-03-2024.

- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
D.O.F 30-12-1996, Última reforma 12-11-2021
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
D.O.F 14-07-2014, Última reforma 01-04-2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F 09-05-2016, Última reforma 01-04-2024
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F 22-12-1993, Última reforma 11-15-2023
- Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F 19-02-1940, Última reforma 03-05-2023
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F 16-04-2008, Última reforma 01-12-2023
- Ley del Registro Público Vehicular
D.O.F 01-09-2004, Última reforma 20-05-2021
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
D.O.F 17-05-2022, Última reforma 29-12-2023
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F 31-12-2008, Última reforma 01-04-2024
- Ley General de Archivos
D.O.F 15-06-2018, Última reforma 19-01-2023
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F 18-07-2016, Última reforma 27-12-2022
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F 18-07-2016, Última reforma 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados
D.O.F 26-01-2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F 04-05-2015, Última reforma 20-05-2021

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
D.O.F 11-12-1918, Última reforma 21-05-2024
- Ley de Seguridad Pública y ciudadana del Estado de Tlaxcala
P.O 09-02-2024, Última reforma 05-03-2024
- Ley de Gobernanza Digital del Estado de Tlaxcala
P.O 03-10-2024
- Ley de Identidad Digital del Estado de Tlaxcala
P.O 03-10-2024
- Ley de Ingresos de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2024
P.O 12-12-2023

- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 24-12-2019, Última Reforma 11-04-2024
- Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala.
P.O 02-06-2022, Última Reforma 12-12-2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
P.O 09-02-2022, Última Reforma 09-07-2024
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 13-05-2021
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 18-05-2011
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
P.O 06-01-2003
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
P.O 10-05-2023, Última reforma 03-11-2023
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
P.O 12-04-2018, Última reforma 14-10-2019
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
P.O 31-12-2003, Última reforma 12-04-2018
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala
P.O 15-06-1983, Última reforma 18-12-2023
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 30-11-2001, Última reforma 03-10-2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
P.O 8-07-2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
P.O 04-05-2016, Última reforma 13-09-2021
- Ley de Movilidad y Seguridad vial del Estado de Tlaxcala
P.O 04-04-2024

Códigos Estatales

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 31-12-2002, Última reforma 12-04-2024
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tlaxcala
P.O 13-11-1980, Última reforma 04-09-2018
- Código Penal para el Estado de Tlaxcala
P.O 31-05-2013, Última reforma 21-05-2024
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
P.O 20-10-1976, Última reforma 18-06-2024

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala
P.O 24-01-2024

- Reglamento de los Servicios auxiliares de arrastre, arrastre y Salvamento depósito de vehículos y encierros oficiales para el Estado de Tlaxcala
P.O 16-01-2024
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Tlaxcala
P.O 10-08-2012, Última reforma 15-09-2022
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales
P.O 28-11-2012
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 29-05-2013
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en Materia de Transporte Público y Privado
P.O 15-12-2023

Acuerdos

- Acuerdo que ordena el aseguramiento de los vehículos que han sido abandonados en los depósitos vehiculares y encierros oficiales ubicados en el Estado de Tlaxcala 2024.
P.O 12-03-2024
- Acuerdo que establece la resolución miscelánea fiscal Estatal para el ejercicio fiscal 2024
P.O 13-03-2024

Otras Disposiciones:

- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
P.O 28-03-2022

III. Objetivos y Alcances

Objetivo General

Explicar de manera detallada la secuencia de los procesos y procedimientos operativos y administrativos implementados dentro de la Secretaría, con la finalidad de incrementar la eficiencia de proporcionar trámites y servicios a la ciudadanía en general.

Objetivos específicos

- Determinar los procedimientos que se realizan en cada Unidad Administrativa y responsabilidades por puestos.
- Ayudar como punto de referencia para las evaluaciones de resultados ante las distintas Instituciones.
- Incrementar la efectividad y competitividad operativa y administrativa en la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Dar a conocer de manera interna y externa el funcionamiento de la estructura organizacional.
- Perfeccionar y promover los procesos y procedimientos que se realizan en la Secretaría.

Alcance

Este Manual de Procedimientos está dirigido al personal que conforma la plantilla de la Secretaría de Movilidad y Transporte y usuarios que deseen consultar o tengan dudas, con el fin de proporcionar un instrumento de trabajo que permita el pleno desarrollo y cumplimiento eficiente de los procedimientos administrativos aplicados en la Secretaría.

IV. Procesos y Diagramas

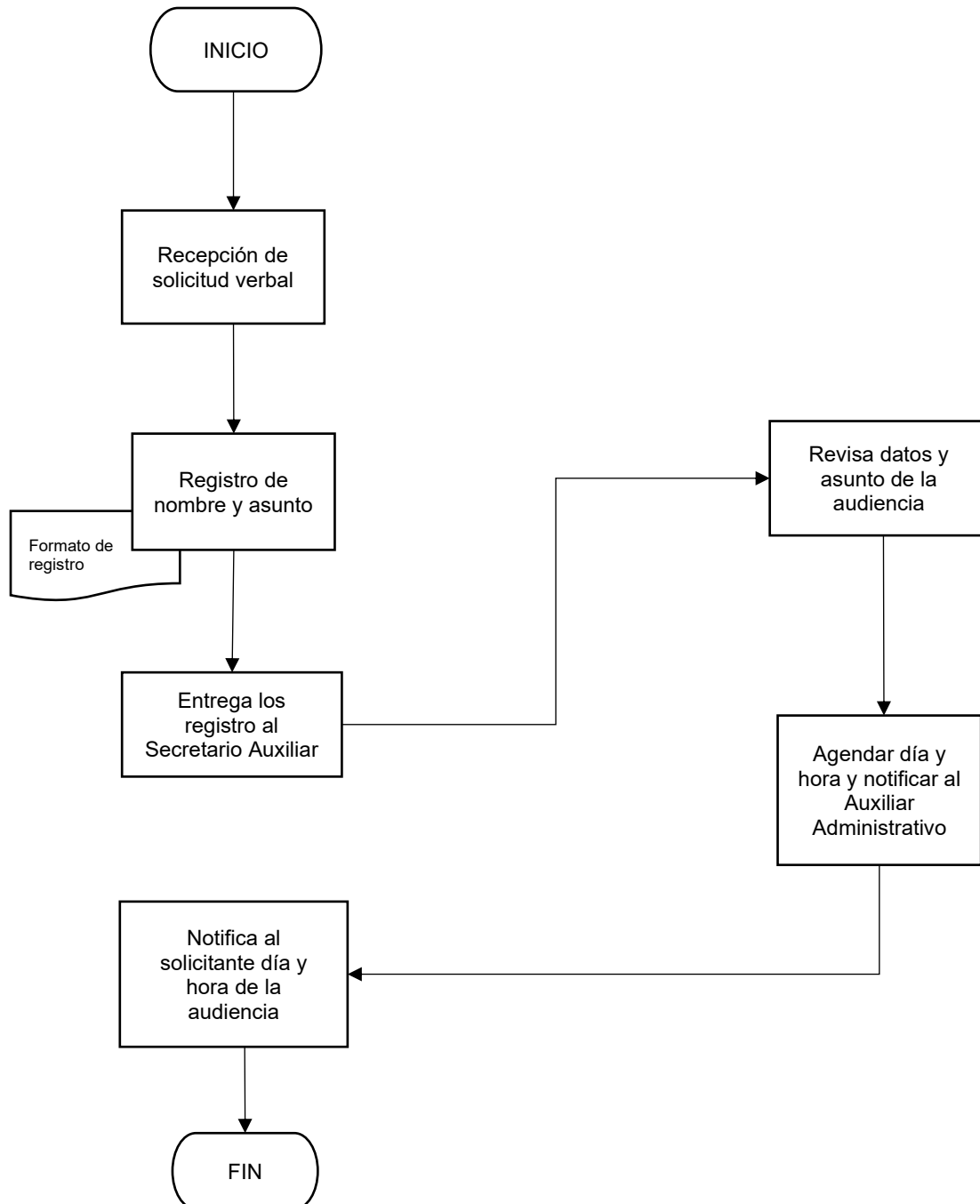
1. Secretaría de Movilidad y Transporte

1.1 Secretario Auxiliar

1.1.1 Control y seguimiento de audiencias

		Procedimiento	PR-SMYT-DS-SA-01	
		Control y seguimiento de audiencias	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Secretario Auxiliar	
Objetivo del Procedimiento: Darle trámite a las peticiones por parte de los contribuyentes y atención a las solicitudes de las Direcciones, Departamentos, Coordinación y Delegaciones de la Secretaría.				
Alcance: Contribuyentes, Directores, Titulares de los Departamentos, Titular de la Coordinación de Delegados, Delegados, dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Autónomos y personal operativo.				
Políticas y lineamientos:				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de solicitud de forma verbal	Formato de registro	2 minutos
2		Registro del nombre y asunto que tratará en la audiencia solicitada		2 minutos
3		Turna el registro de datos a la Persona Titular de la Secretaría Auxiliar		2 minutos
4	La Persona Titular de la Secretaría Auxiliar	Revisa datos y el asunto de la audiencia solicitada	Formato de registro	2 minutos
5		Consulta la agenda y señala día y hora para llevar a cabo la audiencia y lo notifica de manera verbal a la Auxiliar Administrativa	Agenda	7 minutos
6	Auxiliar Administrativa	Le notifica a la persona que haya solicitado la audiencia, el día y la hora para llevar a cabo la audiencia		2 minutos
Fin del procedimiento				

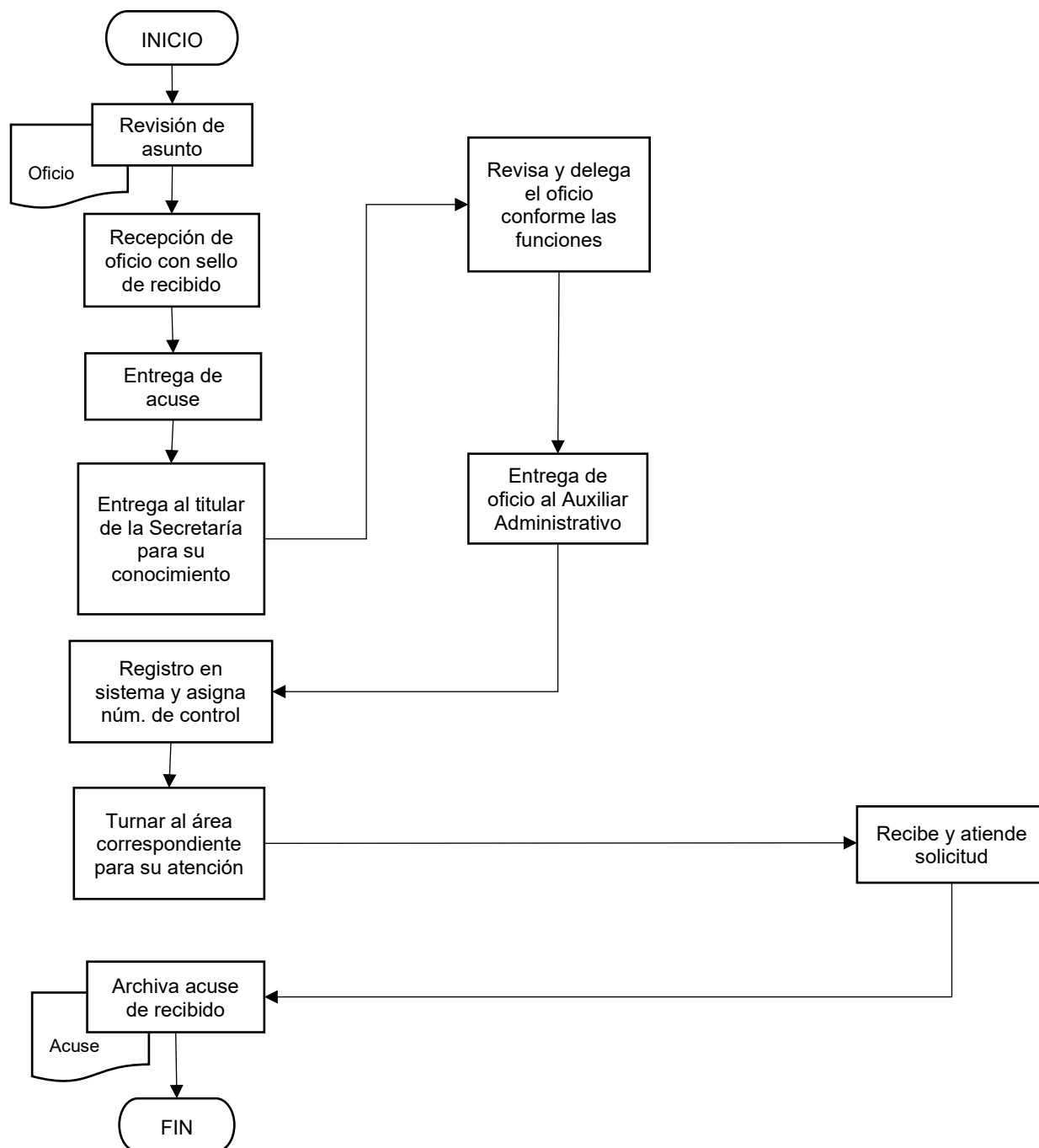
	Procedimiento	PR-SMYT-DS-SA-01
	Control y seguimiento de audiencias	Fecha:
		Página: 1/1
Auxiliar Administrativo		Secretario Auxiliar



1.1.2 Recepción de correspondencia y canalización para el área correspondiente

	Procedimiento		PR-SMYT-DS-SA-02	
	Recepción de correspondencia y canalización para el área correspondiente		Fecha:	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Secretario Auxiliar	
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Alcance: Todas las áreas de la Secretaría de Movilidad y Transporte				
Políticas y lineamientos: Se da recepción a los documentos en Oficialía de partes de 08:00 a 14:30 de lunes a viernes.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Auxiliar Administrativo	Revisión de asunto	Oficio	1 minuto
2		Recepción de oficio con sello de recibido		1 minuto
3		Entrega de acuse		1 minuto
4		Turna a la Persona Titular de la Secretaría para su conocimiento		2 minutos
5	La Persona Titular de la Secretaría Auxiliar	Revisa y delega el oficio conforme las funciones de cada Dirección o Departamento	Oficio	2 minutos
6		Le regresa el oficio al auxiliar administrativo		1 minuto
7	Auxiliar Administrativo	Se genera el registro del oficio en el sistema y le asigna un número de control	Plataforma de control de correspondencia	2 horas
8		Se turna al área correspondiente para su atención	Oficio	5 minutos
9	Dirección o Departamento	Recibe y atiende lo solicitado en el oficio	Oficio	2 minutos
10	La Persona Titular de la Secretaría Auxiliar	Se archiva acuse de recibo	Oficio	2 minutos
Fin del procedimiento				

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-SA-02
	Recepción de correspondencia y canalización para el área correspondiente	Fecha:
		Página: 1/1
Auxiliar Administrativo	Secretario	Dirección o Departamento

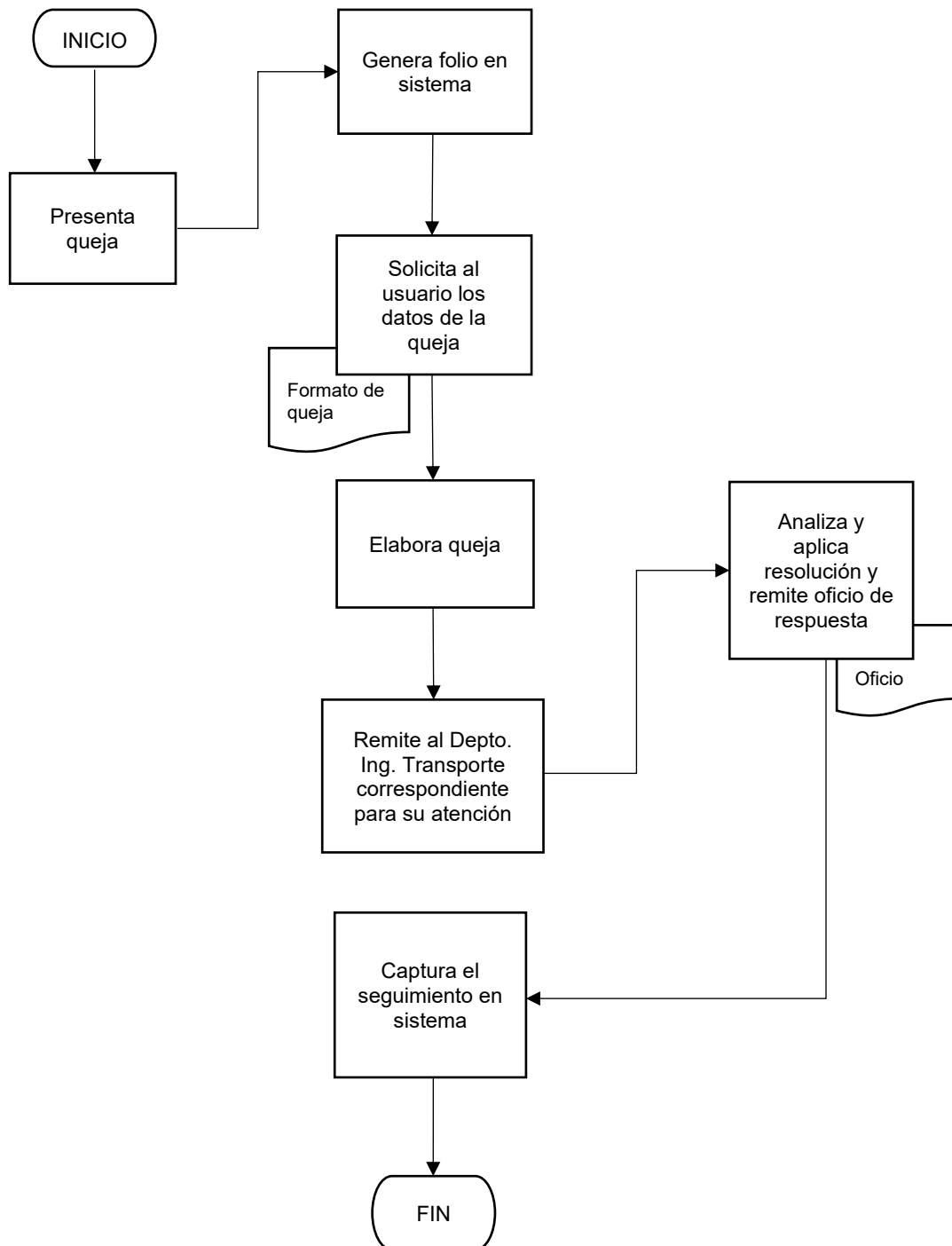


1.2 Departamento de Coordinación de Planeación

1.2.1 Atención de quejas del servicio de transporte público

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-01		
	Atención de quejas del servicio de transporte público	Fecha:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte		Página: 1/1		
Objetivo del Procedimiento: Atender al usuario de forma oportuna y eficaz para el seguimiento de su queja.				
Alcance: A toda la ciudadanía que presenta queja presencial, telefónica, WhatsApp				
Políticas y lineamientos: • Fecha y hora • Nombre (opcional) • Forma de la presentación de la queja, teléfono-WhatsApp o correo electrónico • Fecha y hora de los hechos • Placas • Línea de transporte público • Descripción de los hechos				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 32 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Usuario	Presentación de la queja a través de vía telefónica, WhatsApp o presencial		8 minutos
2	Personal Operativo	Generación de folio en sistema de quejas	Formato Acces	1 minuto
3		Solicitar al usuario los datos necesarios	Formato	13 minutos
4		Se elabora la queja		5 minutos
5		Se remite al Depto. de Ingeniería del Transporte correspondiente para su atención con acuse de recibo	Formato	2 minutos
6	Departamento de Ingeniería del Transporte	Analiza y aplica resolución, de ser procedente remite oficio de respuesta con evidencia de la sanción	Oficio	2 días
7	Personal Operativo	Se captura seguimiento en sistema	Formato Acces	2 minutos
Fin del Procedimiento				

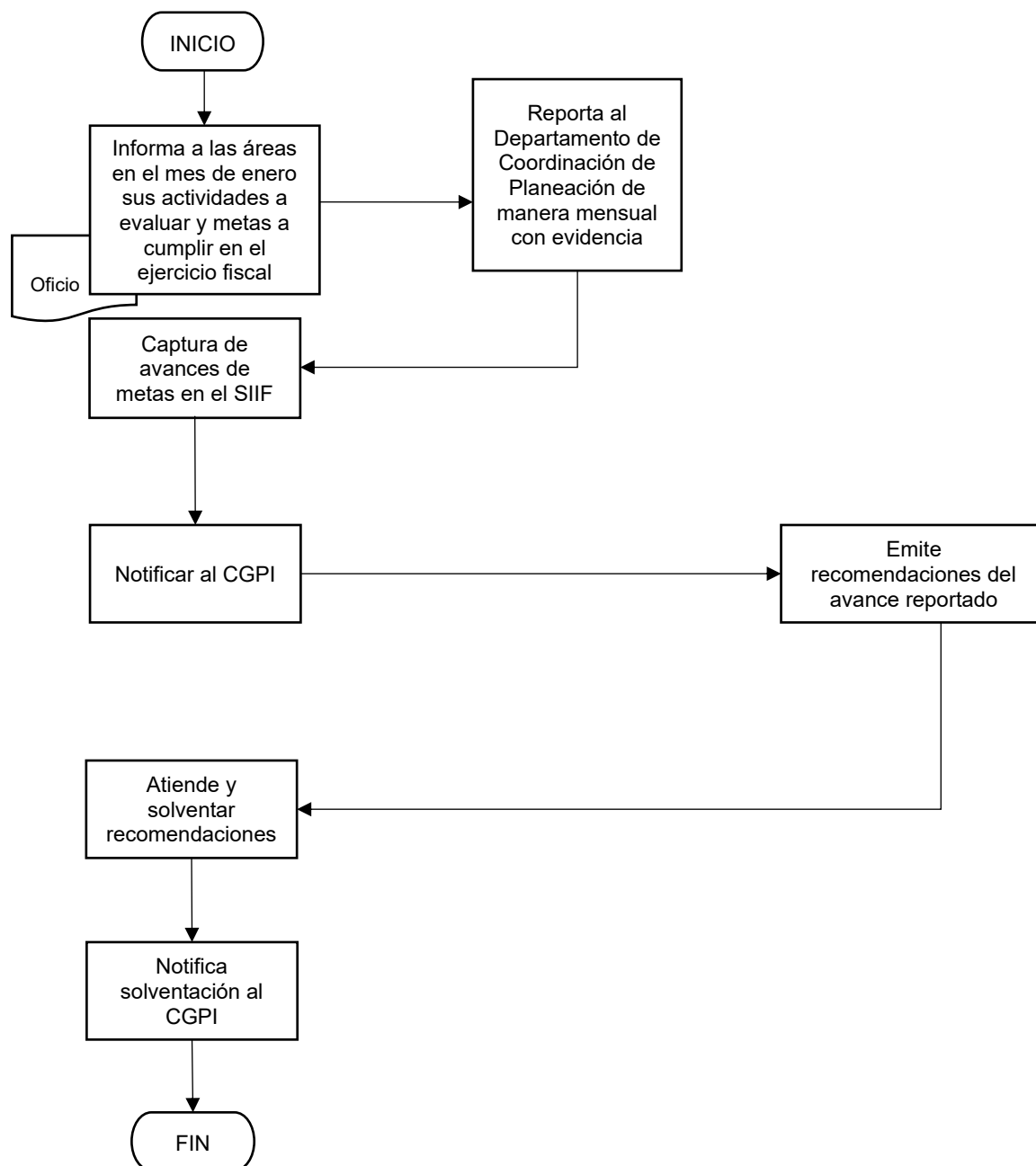
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-01
	Atención de quejas del servicio de transporte público	Fecha:
		Página: 1/1
Usuario	Personal operativo	Departamento de Ing. del Transporte



1.2.2 Reporte de indicadores de cumplimiento

	Procedimiento		PR-SMYT-DS-DCP-02					
	Reporte de indicadores de cumplimiento		Fecha: Página: 1/1					
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación de Planeación					
Objetivo del Procedimiento: Reportar el avance de las metas establecidas para las áreas administrativas.								
Alcance: Todas las áreas de la Secretaría de Movilidad y Transporte								
Políticas y lineamientos: Reportar de manera mensual información estadística								
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 32 fracción I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.								
Descripción de Actividades								
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo				
1	Departamento de Coordinación de Planeación	Informa a las áreas en el mes de enero sus actividades a evaluar y sus metas a cumplir durante el ejercicio fiscal	Oficio	10 minutos				
2	Unidades administrativas	Reportan sus estadísticas al Departamento de Coordinación de Planeación de manera mensual, con la evidencia correspondiente	Oficio	10 minutos				
3	Departamento de Coordinación de Planeación	Se captura avance de metas en el sistema SIIF	Plataforma	30 minutos				
4		Se notifica el cumplimiento a la CGPI	Oficio	10 minutos				
5	CGPI	Emite recomendaciones respecto al avance reportado	Plataforma	10 minutos				
6	Departamento de Coordinación de Planeación	Atiende y solventa las recomendaciones	Plataforma	20 minutos				
7		Se notifica las solventación a la CGPI	Oficio	10 minutos				
Fin del Procedimiento								

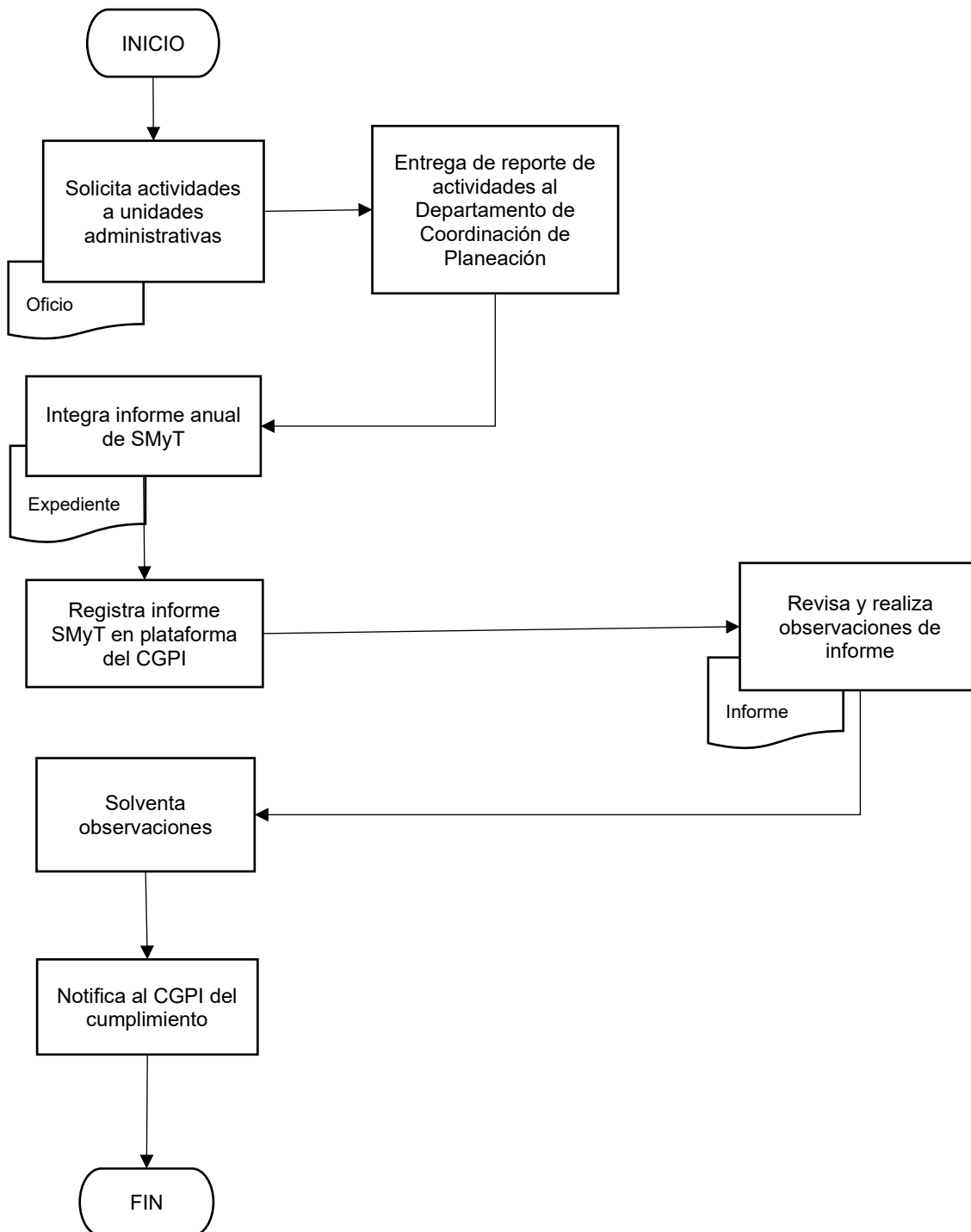
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-02
	Reporte de indicadores de cumplimiento	Fecha:
		Página: 1/1
Departamento de Coordinación de Planeación	Unidades administrativas	CGPI



1.2.3 Informe anual de gobierno

	Procedimiento		PR-SMYT-DS-DCP-03	
	Informe anual de gobierno		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación de Planeación	
Objetivo del Procedimiento: Informar a la ciudadanía de las actividades que se desarrollaron en todo el año.				
Alcance: Ciudadanía en general				
Políticas y lineamientos:				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 32 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Coordinación de Planeación	Solicita a las unidades administrativas reporte de actividades realizadas durante el año	Oficio	10 minutos
2	Unidades administrativas	Entrega al Departamento de Coordinación de Planeación, el reporte anual de actividades	Oficio	10 minutos
3	Departamento de Coordinación de Planeación	Integra el informe anual de actividades de la SMYT	Expediente	1 hora
4		Registra el informe anual de actividades de la SMYT en plataforma o drive que designe la CGPI	Informe	1 hora
5	CGPI	Revisa el informe y realiza las observaciones correspondientes	Informe	1 día
6	Departamento de Coordinación de Planeación	Solventa las observaciones emitidas por CGPI	Informe	1 día
7		Se notifica a la CGPI el cumplimiento	Oficio	1 día
Fin del Procedimiento				

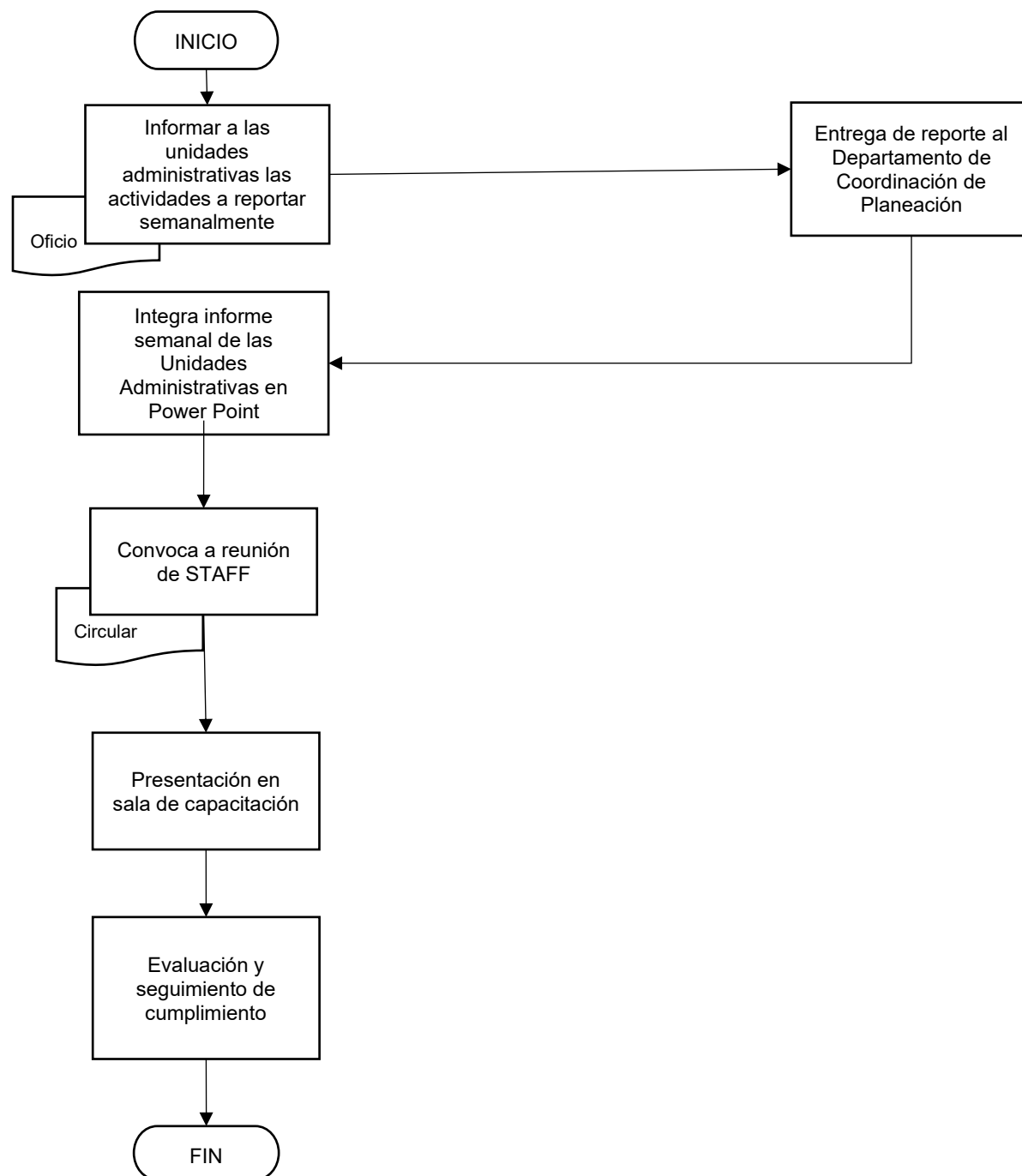
	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-03
	Informe anual de gobierno	Fecha:
		Página: 1/1
Departamento de Coordinación de Planeación	Unidades administrativas	CGPI



1.2.4 Evaluación del desempeño

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-04		
	Evaluación del desempeño	Fecha: Página: 1/1		
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte		Área responsable: Departamento de Coordinación de Planeación		
Objetivo del Procedimiento: Informar al Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte sobre el cumplimiento de actividades encomendadas a las unidades administrativas.				
Alcance: Todas las áreas de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos: El reporte de evaluación del desempeño de cada área se realiza de manera semanal con base a sus actividades ordinarias y extraordinarias				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 32 fracción III y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Coordinación de Planeación	Informa a las unidades administrativas las actividades a reportar semanalmente	Oficio	10 minutos
2	Unidades administrativas	Entrega al Departamento de Coordinación de Planeación, el reporte semanal de actividades	Drive	1 día
3	Departamento de Coordinación de Planeación	Integra el informe semanal del cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas	Power Point	1 día
4		Convoca a las unidades administrativas para la reunión de STAFF	Circular	1 día
5		Se reúnen en sala de capacitación y se presenta su desempeño semanal	Presentación ejecutiva	1 hora
6		Se levanta minuta de evaluación y se da seguimiento de cumplimiento	Minuta	1 hora
Fin del Procedimiento				

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-04
	Evaluación del desempeño	Fecha:
		Página: 1/1
Departamento de Coordinación de Planeación	Unidades administrativas	

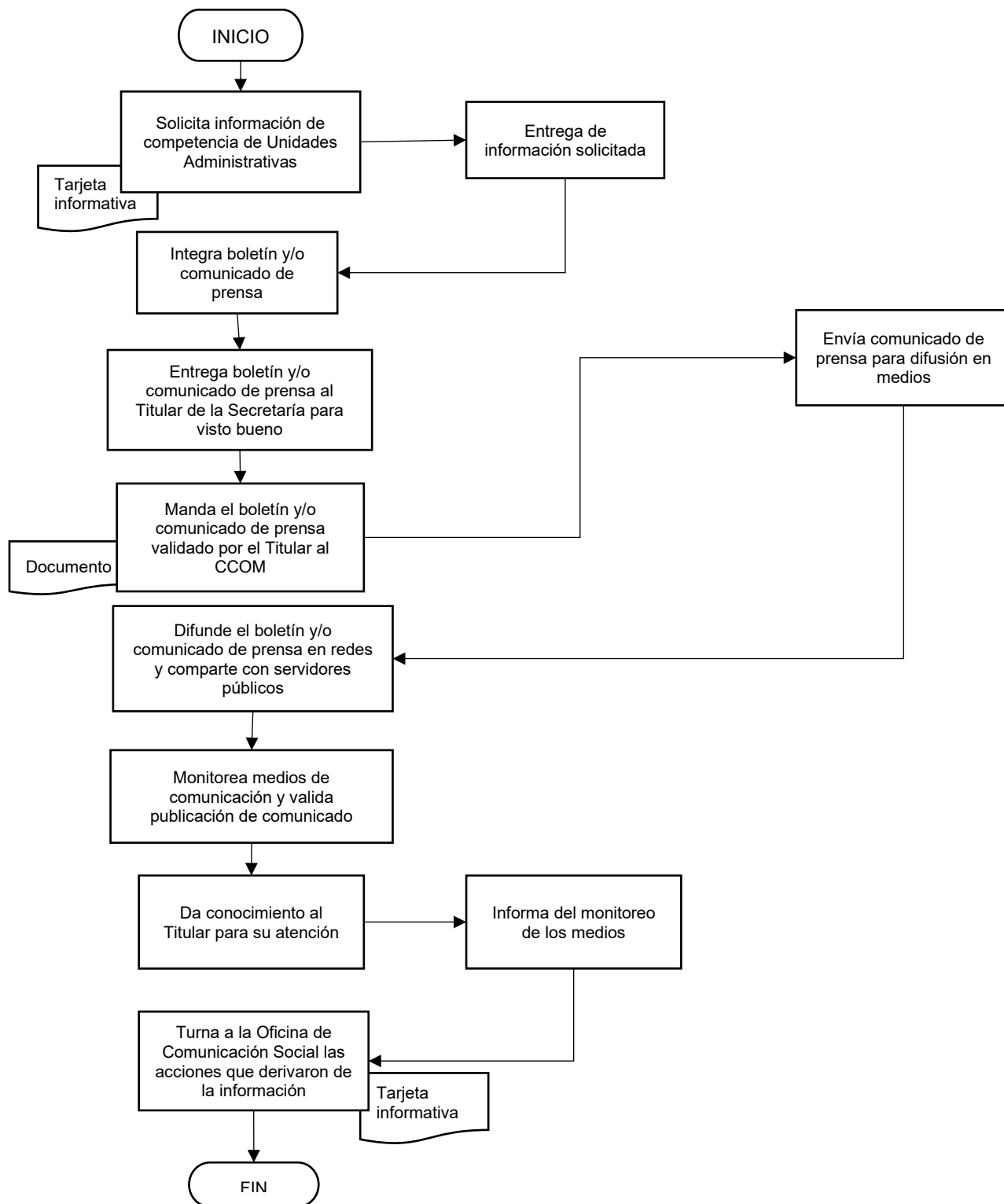


1.2.5 Difusión de boletín y/o comunicado de prensa

		Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-05	
		Difusión de boletín y/o comunicado de prensa	Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación de Planeación	
Objetivo del Procedimiento: Difundir las acciones que realiza la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Alcance: Toda la ciudadanía.				
Políticas y lineamientos: Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Comunicación, difusión para ejecutar la estrategia de comunicación social.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 32 fracciones XX a la XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Oficina de Comunicación Social	Solicita a las Unidades Administrativas información de su competencia	Tarjeta	10 minutos
2	Unidad Administrativa	Entrega a la Oficina de Comunicación Social la información solicitada	Tarjeta informativa	15 minutos
3	Oficina de Comunicación Social	Integra el boletín de prensa y/o comunicado	Documento	1 hora
4		Entrega el documento a la Persona Titular de la Secretaría para visto bueno	Documento	30 minutos
5		Manda el boletín y/o comunicado de prensa validado a la Persona Titular de la Secretaría a la CCOM	Documento	10 minutos
6	CCOM	Envía el boletín y/o comunicado de prensa de prensa para su difusión en los medios de comunicación	Documento	40 minutos
7	Oficina de Comunicación Social	Difunde el boletín y/o comunicado de prensa en las redes sociales de la SMYT y las comparte entre los servidores públicos	Link	30 minutos
8		Monitorea los medios de comunicación electrónicos y digitales para validar la publicación del boletín y/o comunicado de prensa enviado o considerar aquella información que deba atenderse por alguna Unidad Administrativa		1 hora

9	Oficina de Comunicación Social	La información que derive del monitoreo se hace del conocimiento a la persona Titular de la Secretaría y se turna a la Unidad Administrativa responsable en caso de que se requiera atender	Tarjeta informativa	20 minutos
10	Unidad Administrativa	Turna a la Oficina de Comunicación Social las acciones que derivaron de la información publicada para su consideración	Tarjeta informativa	10 minutos
Fin del Procedimiento				

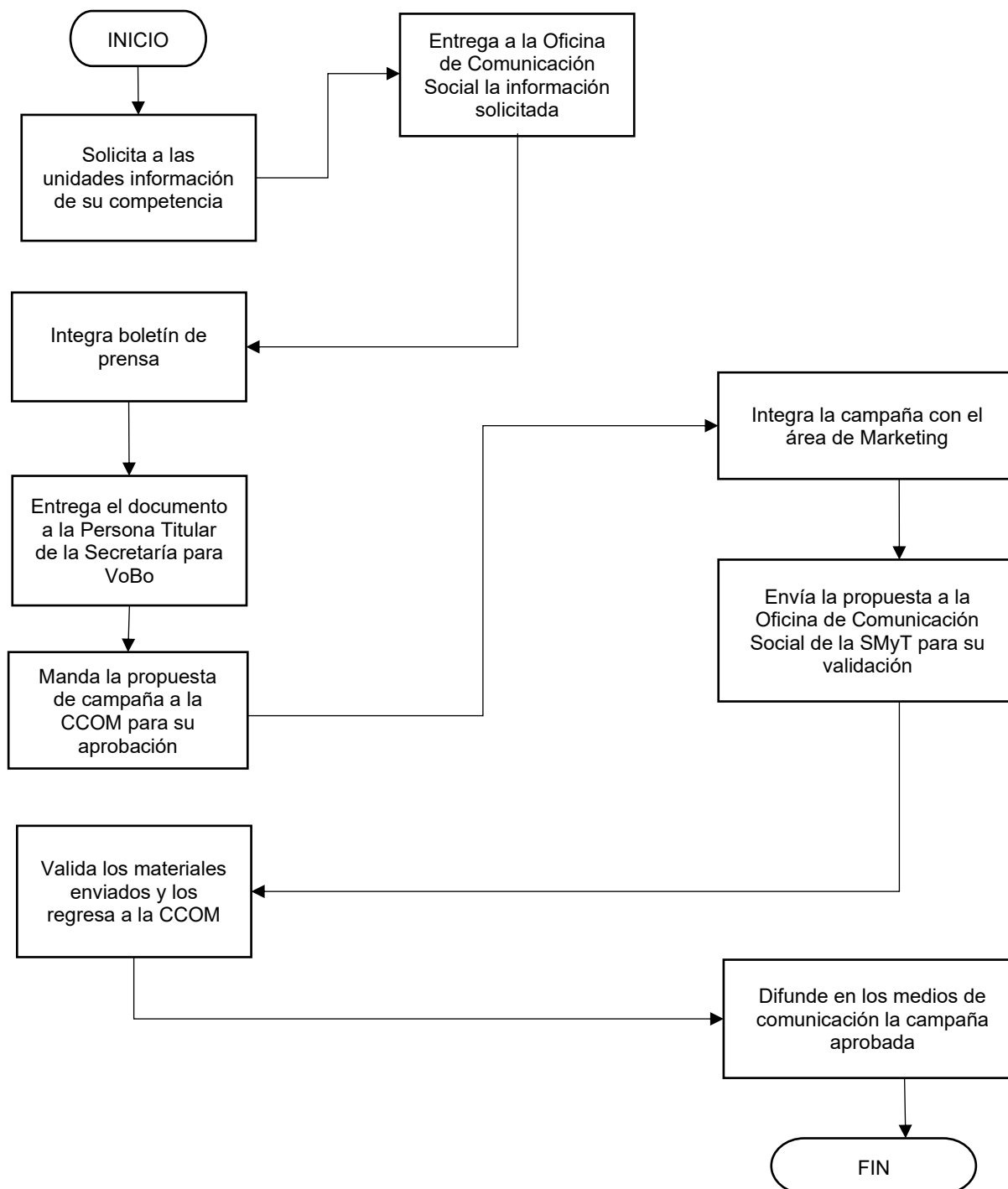
	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-05
	Difusión de boletín y/o comunicado de prensa	Fecha:
		Página: 1/1
Oficina de Comunicación Social	Unidad Administrativa	CCOM



1.2.6 Difusión de campañas informativas

		Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-06	
		Difusión de campañas informativas	Fecha:	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación de Planeación	
Objetivo del Procedimiento: Integrar campañas de información sobre algún proyecto o programa de la SMyT.				
Alcance: Toda la ciudadanía.				
Políticas y lineamientos: Como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Comunicación se ejecuta la estrategia de Comunicación Social.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 32 fracciones XX a la XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Oficina de Comunicación Social	Solicita a las Unidades Administrativas información de su competencia	Tarjeta	10 minutos
2	Unidad Administrativa	Entrega a la Oficina de Comunicación Social la información solicitada	Tarjeta informativa	15 minutos
3	Oficina de Comunicación Social	Integra el contenido de la campaña	Documento	1 hora
4		Entrega el documento a la Persona Titular de la Secretaría para visto bueno	Documento	20 minutos
5	Oficina de Comunicación Social	Manda la propuesta de campaña a la CCOM para su aprobación	Oficio	10 minutos
7	CCOM	Integra la campaña con el área de Marketing	Materiales	3 días
8		Envía la propuesta a la Oficina de Comunicación Social de la SMyT para su validación	Materiales	30 minutos
9	Oficina de Comunicación Social de la SMyT	Valida los materiales enviados y los regresa a la CCOM	Materiales	1 día
10	CCOM	Difunde en los medios de comunicación la campaña aprobada	Materiales	Tiempo determinado
Fin del Procedimiento				

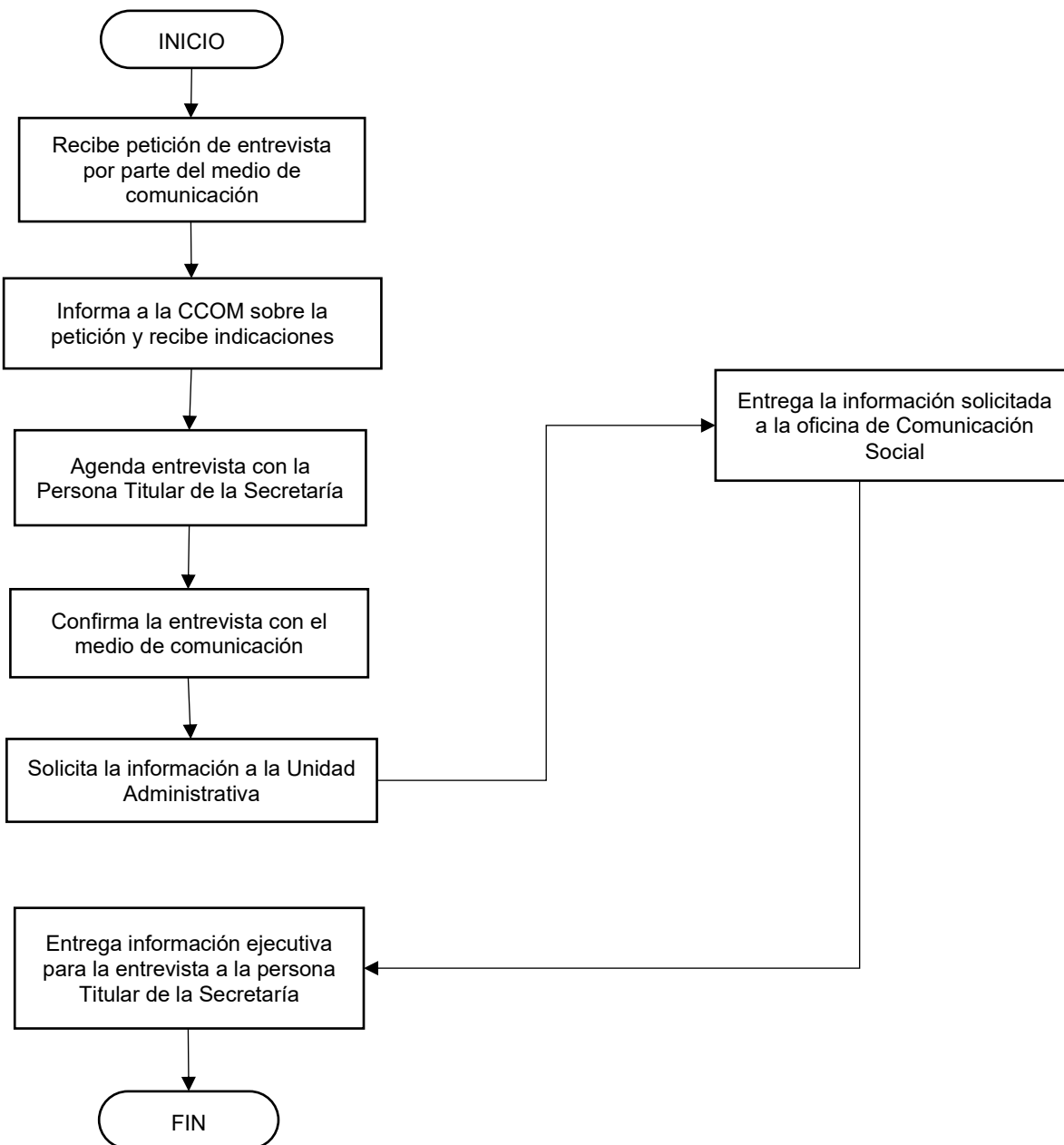
	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-06
	Difusión de campañas informativas	Fecha:
		Página: 1/1
Oficina de Comunicación Social	Unidad Administrativa	CCOM



1.2.7 Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación

		Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-07	
		Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación de Planeación	
Objetivo del Procedimiento: Atender las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación.				
Alcance: Toda la ciudadanía.				
Políticas y lineamientos: Como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Comunicación se ejecuta la estrategia de Comunicación Social.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 32 fracciones XX a la XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Oficina de Comunicación Social	Recibe petición de entrevista por parte del medio de comunicación	Llamada telefónica	10 minutos
2		Informa a la CCOM sobre la petición y recibe indicaciones	Llamada telefónica	1 día
3		Agenda entrevista con la persona titular de la Secretaría	Agenda	40 minutos
4		Confirma la entrevista con el medio de comunicación	Llamada telefónica	10 minutos
5		Solicita la información a la Unidad Administrativa	Tarjeta	20 minutos
6	Unidad Administrativa	Entrega la información solicitada a la Oficina de Comunicación Social	Documento	1 día
7	Oficina de Comunicación social	Entrega información ejecutiva para la entrevista a la persona titular de la Secretaría	Documento	40 minutos
Fin del Procedimiento				

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCP-07
	Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación	Fecha:
		Página: 1/1
Oficina de Comunicación Social		Unidad Administrativa

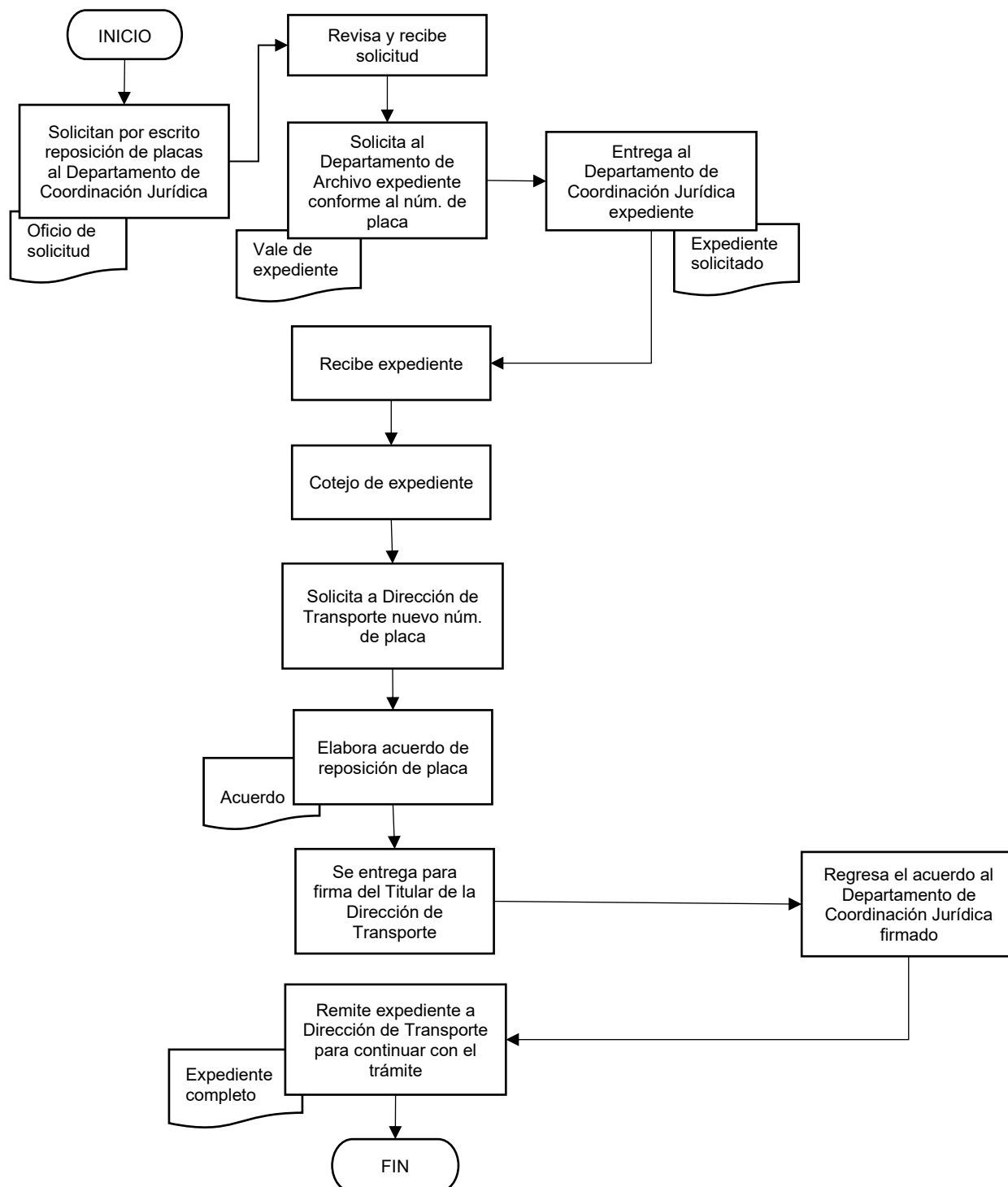


1.3 Departamento de Coordinación Jurídica

1.3.1 Reposición de Placas de servicio público

		Procedimiento		PR-SMYT-DS-DCJ-01	
		Reposición de placas de servicio público		Fecha:	
				Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte				Área responsable: Departamento de Coordinación Jurídica	
Objetivo del Procedimiento: Restituir a los concesionarios la pérdida de sus garantías y no transgredir sus intereses.					
Alcance: A los concesionarios del Servicio Público.					
Políticas y lineamientos:					
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 13 fracción II, VII y XI y 33 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.					
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Descripción de la actividad		Documento	Tiempo
1	Concesionarios de Transporte Público	Solicitan a través de escrito la reposición de placas en el Departamento de Coordinación Jurídica		Oficio de solicitud	2 minutos
2	Departamento de Coordinación Jurídica	Revisa y recibe el oficio de solicitud		Oficio de solicitud	1 minuto
3		Solicita al Departamento de Archivo el expediente conforme al número de placa del oficio		Vale de expedientes	15 minutos
4	Departamento de Archivo	Entrega al Departamento de Coordinación Jurídica el expediente solicitado		Expediente solicitado	1 día
5	Departamento de Coordinación Jurídica	Recibe el expediente			5 minutos
6		Coteja el expediente			5 minutos
7		Solicita a la Dirección de Transporte nuevo número de placas		Número de placas	1 hora
8		Elabora el acuerdo de reposición de placas		Acuerdo	30 minutos
9		Se pasa a firma a la Persona Titular de la Dirección de Transporte			10 minutos
10	La Persona Titular de la Dirección de Transporte	Regresa el acuerdo al Departamento de Coordinación Jurídica ya firmado		Acuerdo	40 minutos
11	Departamento de Coordinación Jurídica	Remite el expediente completo a la Dirección de Transporte para continuar con el trámite		Expediente completo	20 minutos
Fin del procedimiento					

	Procedimiento		PR-SMYT-DS-DCJ-01
	Reposición de placas de servicio público		Fecha:
			Página: 1/1
Concesionarios de Transporte Público	Departamento de Coordinación Jurídica	Departamento de Archivo	La persona Titular de la Dirección de Transporte

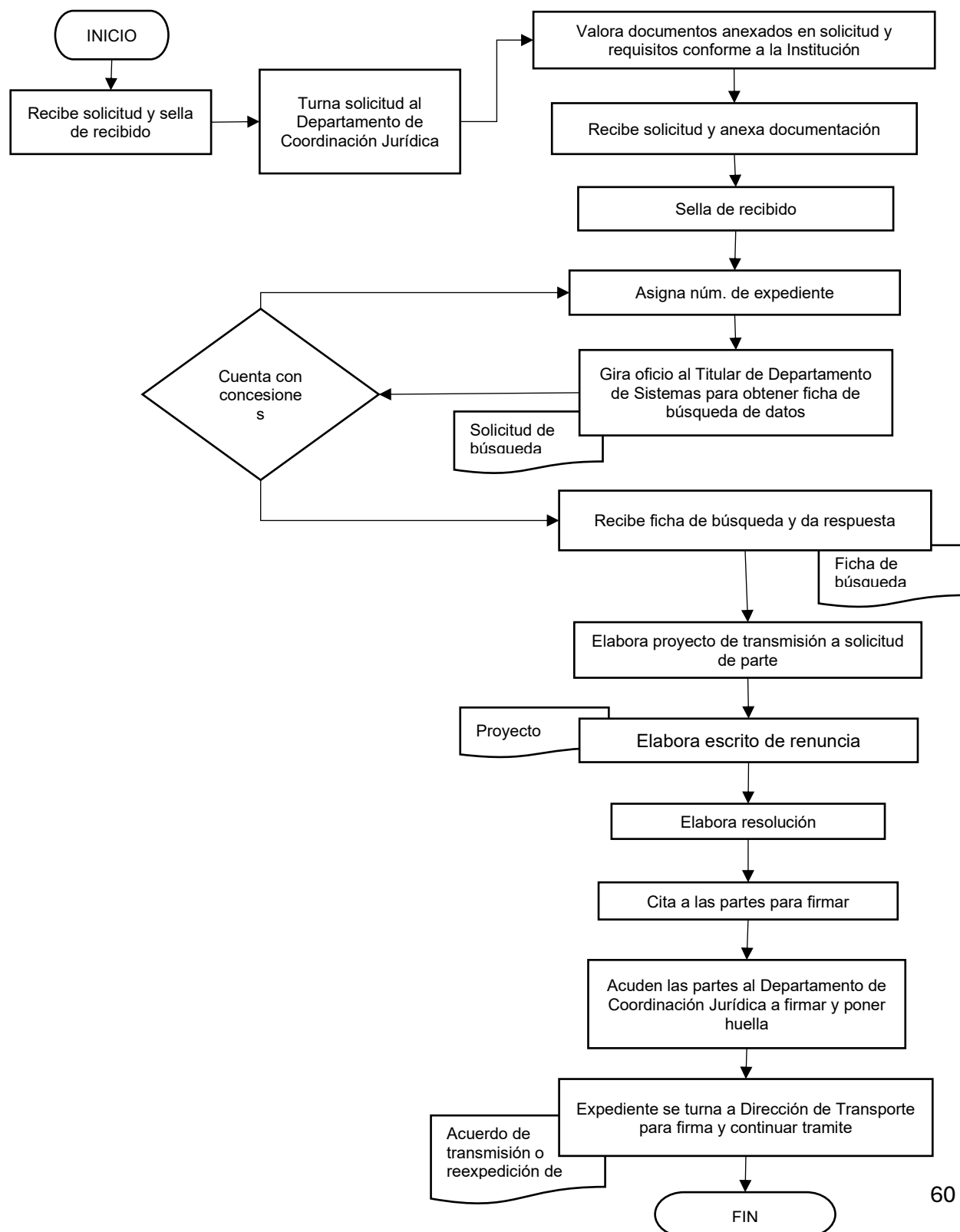


1.3.2 Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derechos de Concesión

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCJ-02
	Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derechos de Concesión	Fecha:
		Página: 1/2
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte	Área responsable: Departamento de Coordinación Jurídica	
Objetivo del Procedimiento: Realizar el trámite de transmisión de Derechos y reexpedición de derechos de concesión para continuar explotando las concesiones conforme al interés público y apegándose a los términos de la Ley y su Reglamento.		
Alcance: A los ciudadanos que ya cuenten con una concesión.		
Políticas y lineamientos: Para la Transmisión de Derechos los requisitos son los siguientes: • Solicitud dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte. • Acuerdo de Concesión original o copia certificada. • Identificación oficial de quien renuncia y quien recibe. • CURP de quién renuncia y quién recibe. • Comprobante de domicilio de quién renuncia y quien recibe. • Las dos placas • Tarjeta de Circulación • Si las placas se encuentran depositadas deberá presentar su Acta de depósito. • Acta de nacimiento de quién renuncia y quién recibe • Constancia de antecedentes no penales de quién recibe • Factura o carta factura que ampara la propiedad del vehículo endosada y con fecha. • En caso de ser empresa presentar su poder notarial. • Licencia de conducir tipo "A" La Transmisión de Derechos es bajo los supuestos y conforme al artículo 36 de la Ley de Comunicaciones y Transportes. Para la reexpedición de Derechos de concesión por fallecimiento los requisitos son los siguientes: • Solicitud dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte. • Acta de defunción certificada • Acuerdo de Concesión original o copia certificada. • Identificación oficial de quién solicita la reexpedición • Acta de nacimiento de quién solicita la reexpedición • Comprobante de domicilio de quién solicita la reexpedición • Identificación oficial de familiares en línea recta ascendente o descendente de quién renuncia a los derechos de la concesión • Dos placas • Tarjeta de circulación • En caso de que el solicitante sea el cónyuge deberá presentar el acta de matrimonio • En caso de que el solicitante sea el hijo o hija deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento • Licencia de conducir tipo "A" • Factura o carta factura que ampara la propiedad del vehículo endosada y con fecha • Constancia de antecedentes no penales de quién solicita • Constancia de inexistencia de matrimonio en el supuesto de ser soltero el concesionario que falleció • Nombramiento de albacea definitivo debidamente inscrito. • CURP del solicitante		

Toda la documentación deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud, así mismo los requisitos se actualizarán bajo ciertos supuestos.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala, 22, 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado, y en el artículo 33 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Auxiliar Administrativo del Despacho	Recibe la solicitud de trámite, sella de recibido	Solicitud	1 minuto
2		Turna la solicitud al Departamento de Coordinación Jurídica		10 minutos
3	La Persona Titular de la Oficina de dictámenes	Valora los documentos que se anexan a la solicitud, conforme a los requisitos establecidos por esta institución	Solicitud y requisitos	20 minutos
4		Recibe la solicitud y la documentación anexa		
5		Sello de recibido		
6		Asigna número de expediente		
7			Se gira oficio a la Persona Titular del Departamento de Sistemas con la finalidad de obtener la ficha de búsqueda de datos	Solicitud de búsqueda
8	La Persona Titular de la oficina de dictámenes	Una vez recibida la ficha de búsqueda procede a dar respuesta	Ficha de búsqueda	
9		Se elabora proyecto de transmisión a solicitud de parte	Proyecto	3 horas
10		Se elabora escrito de renuncia		
11		Se elabora resolución		
12	La Persona Titular de la oficina de dictámenes	Se cita a las partes para firmar		20 minutos
13		Las partes acuden al Departamento de Coordinación Jurídica a firmar y estampar su huella	Acuerdo de Transmisión o reexpedición de derechos de concesión	15 minutos
14		Una vez que está concluido el Acuerdo se turna el expediente a la Dirección de Transporte para firma de la Persona Titular de la Dirección y continuar con el trámite		30 minutos
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DS-DCJ-02
	Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derechos de Concesión	Fecha:	
		Página: 1/1	
Auxiliar Administrativo del Despacho		Titular de la Oficina de Dictámenes	

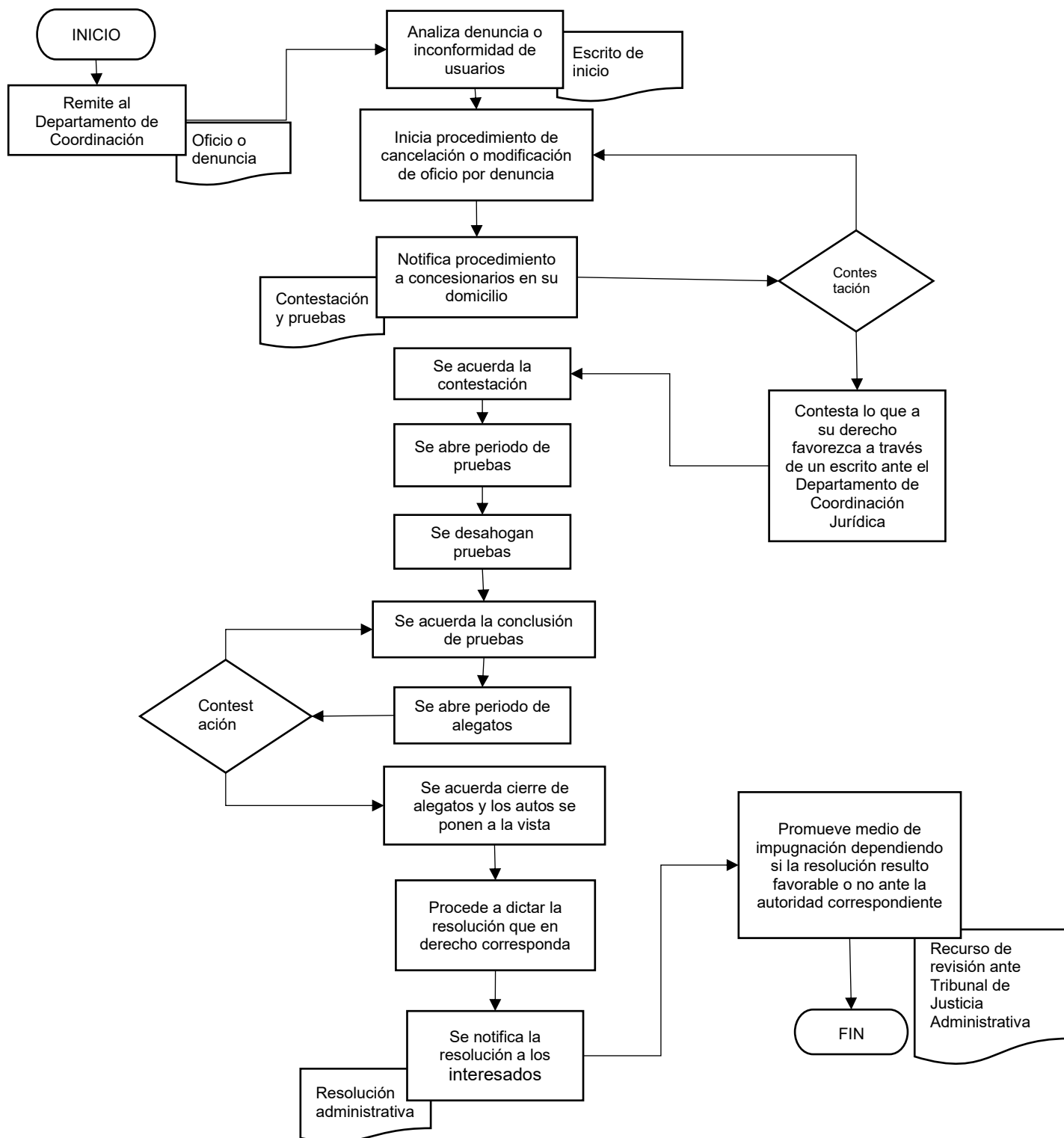


1.3.3 Cancelación y modificación de concesiones de Transporte Público

	Procedimiento		PR-SMYT-DS-DCJ-03	
	Cancelación y modificación de concesiones de Transporte Público		Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación Jurídica.	
Objetivo del Procedimiento: Mantener un control de las concesiones que son otorgadas por parte de esta Secretaría, para vigilar la debida explotación de las mismas, que corresponda la ruta que se les otorgo y presten el servicio de transporte público de manera regular y auxiliar la actualización de la base de datos.				
Alcance: A toda persona física o moral que cuente con una concesión.				
Políticas y lineamientos: - El procedimiento de cancelación y modificación se realizará por oficio o por denuncia conforme lo establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. - En caso de que se dé la cancelación, el concesionario desfavorecido puede impugnar a través de un medio de defensa que puede ser un recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Tlaxcala en un término de 15 días				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 34, 35, 73 74, 75, 108, 112 y 124 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, 28 de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala, artículo 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado y artículo 33 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	La Persona Titular de la Dirección de Transporte	Remite al Departamento de Coordinación Jurídica las concesiones que los contribuyentes o usuarios denuncien cuando incumplen con sus obligaciones o hay competencia desleal	Oficio de queja o denuncia	2 días hábiles
2	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Analiza la denuncia o inconformidad de los contribuyentes o usuarios		
3		Inicia el procedimiento de cancelación o modificación de oficio o por denuncia	Escrito de inicio	
4	La Perona Titular de la Oficina de lo contencioso acreditado para notificar	Se notifica el procedimiento que corresponda a los concesionarios en su domicilio	Escrito de inicio	2 días
5	Concesionario	Contestan lo que a su derecho favorezca a través de un escrito ante el Departamento de Coordinación Jurídica	Contestación y pruebas	10 días hábiles
6	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se acuerda la contestación		
7		Se abre el periodo de pruebas	Pruebas	15 días hábiles
8		Se desahogan pruebas	Pruebas	

9	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se acuerda la conclusión de las pruebas		3 días
10		Se abre el periodo de alegatos	Alegatos	3 días hábiles
11		Se acuerda el cierre de alegatos y se ponen los autos a la vista		
12		Procede a dictar la resolución que en derecho corresponda	Resolución administrativa	10 días hábiles
13		Notifica la resolución a los interesados		2 días
14	Concesionario	Promueve medio de impugnación dependiendo si la resolución resulto favorable o no, ante la autoridad correspondiente	Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa	15 días hábiles
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DS-DCJ-03
	Cancelación y modificación de concesiones de Transporte Público		Fecha:
			Página: 1/1
La Persona Titular de la Dirección de Transporte	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Concesionario	

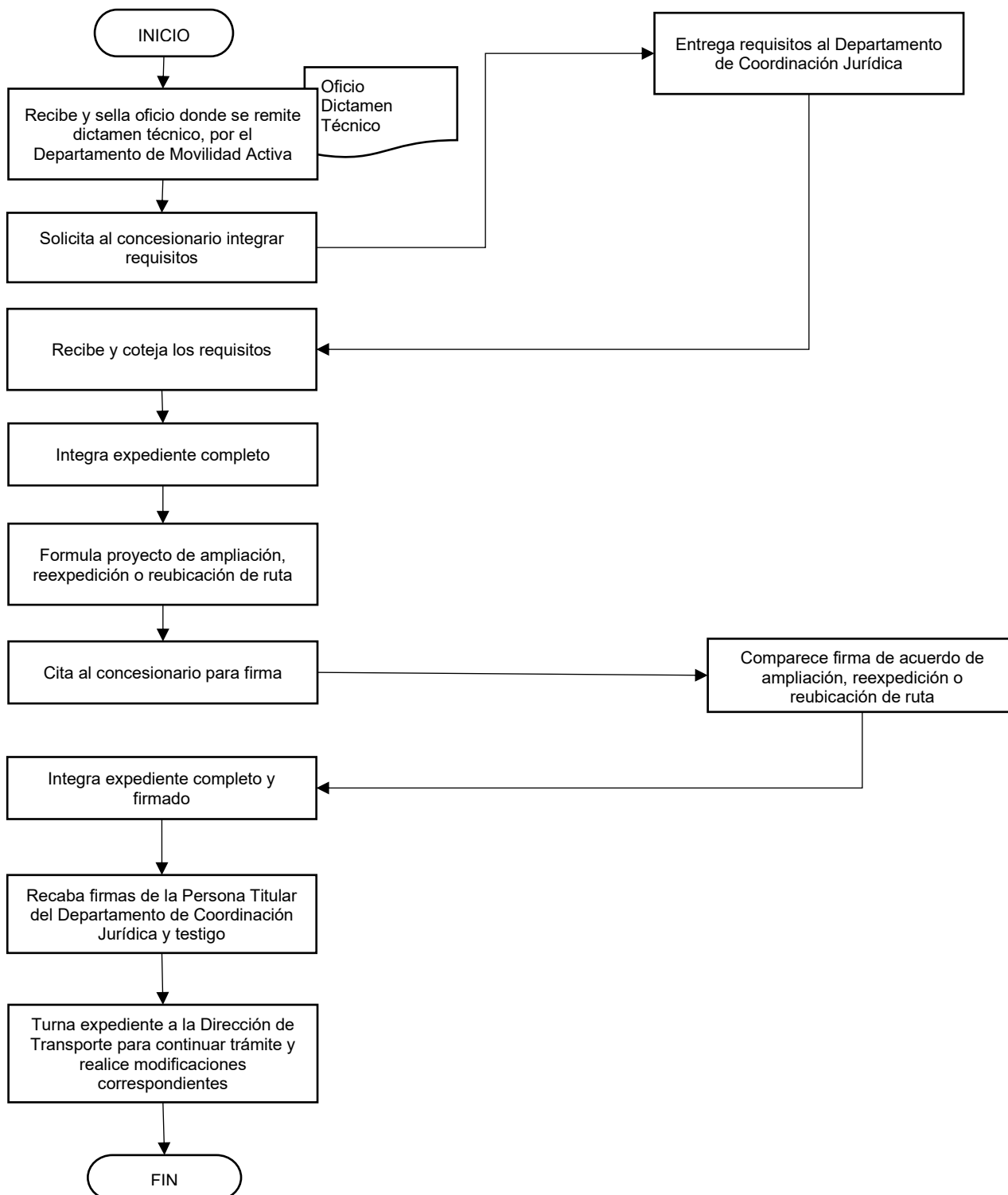


1.3.4 Acuerdo de ampliación reexpedición o reubicación de ruta

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCJ-04		
	Acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta	Fecha: Página: 1/2		
Unidad Administrativa: Secretaría de Movilidad y Transporte		Área responsable: Departamento de Coordinación Jurídica		
Objetivo del Procedimiento: Emitir el acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta, conforme a la determinación que arroje el dictamen técnico de factibilidad realizado por el Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones.				
Alcance: A toda persona física o moral que cuente con una Concesión y solicite la ampliación o reubicación.				
Políticas y lineamientos: Para emitir el acuerdo de ampliación o reubicación de ruta según el caso deberá cumplir con la documentación que se solicite por el Departamento correspondiente				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 33 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	La Persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica	Recibe y sella el oficio en donde se remite el Dictamen Técnico de Factibilidad suscrito por el Departamento de Movilidad Activa Carreteras y Concesiones	Oficio y Dictamen Técnico de Factibilidad	30 minutos
2		Solicita a los concesionarios interesados para que integren los requisitos	Expediente	5 minutos
3	Concesionarios	Entregan los requisitos al Departamento de Coordinación Jurídica para continuar con su trámite		5 minutos
4	La Persona Titular la Oficina en turno	Recibe y coteja los requisitos proporcionados		10 minutos
5		Integra el expediente completo	Expediente	20 minutos
6		Formula el proyecto de acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta	Proyecto	15 días hábiles
7		Cita al concesionario interesado para firma		
8	Concesionario	Comparece a firmar el acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta		15 días hábiles
9	La Persona Titular la oficina en turno	Integra expediente completo ya firmado	Dictamen Técnico de Factibilidad	30 minutos

10	La Persona Titular la oficina en turno	Recaba firmas de la persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica y testigo	Dictamen Técnico de Factibilidad	30 minutos
11	La Persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica	Turna el expediente completo a la Dirección de Transporte para continuar con su trámite y realice las modificaciones correspondientes en sistema		30 minutos
Fin del procedimiento				

	Procedimiento	PR-SMYT-DS-DCJ-04
	Acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta	Fecha:
		Página: 1/1
La Persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica		Concesionario



2. Dirección de Comunicación

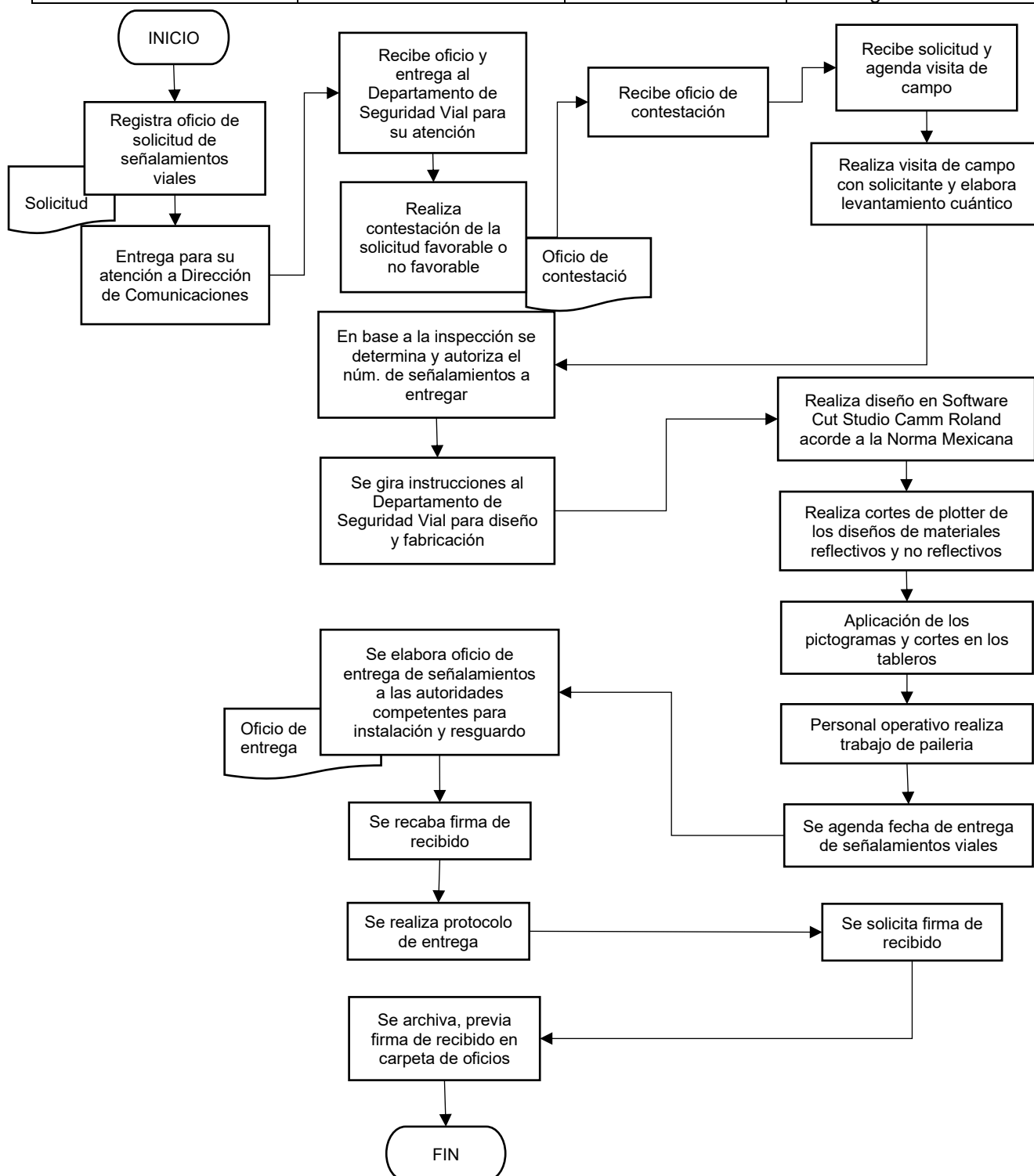
2.1 Departamento de Seguridad Vial

2.1.1 Elaboración de señalamientos viales o los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal.

	Procedimiento	PR-SMYT-DC-DSV-01		
	Elaboración de señalamientos viales a los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal	Fecha: Página: 1/2		
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicaciones		Área responsable: Departamento de Seguridad Vial		
Objetivo del Procedimiento: Atender las solicitudes de señalamiento vial (informativos, preventivos restrictivos y de destino), presentadas y aprobadas por la Dirección de Comunicaciones, con la finalidad de hacer más seguras las vías de comunicación vial de Municipios, Instituciones y Jurisdicciones Estatales.				
Alcance: Municipios, Instituciones, Dependencias, caminos y carreteras de Jurisdicción Estatal.				
Políticas y lineamientos: Diseño, Fabricación y entrega de señalamientos viales a las autoridades de instituciones, dependencias, municipios y comunidades para calles, caminos y carreteras de jurisdicción Municipal y Estatal				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 50 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Art. 15, fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Despacho	Recibe y registra oficio de solicitud de señalamientos viales	Solicitud	30 minutos
2		Entrega para su atención a Dirección de Comunicaciones		30 minutos
3	Dirección de Comunicaciones	Recibe oficio de solicitud y entrega al Departamento de Seguridad Vial, la solicitud de los señalamientos correspondiente, para su atención	Solicitud	20 minutos
4		Realiza la contestación a la solicitud en sentido favorable o no favorable	Oficio de contestación	3 días
5	Solicitante	Recibe oficio de contestación	Oficio de contestación	2 días
6	Departamento de Seguridad Vial	Recibe solicitud de señalamiento vial y agenda visita de campo		3 días
7		Realiza visita de campo con los solicitantes y elabora un levantamiento cuántico de los señalamientos		2 días
8	Dirección de Comunicaciones	En base a la inspección se determina y autoriza el número de señalamientos que se entregarán al peticionario		1 día
9		Se gira instrucciones al Departamento de Seguridad Vial para su diseño y fabricación		10 minutos

10	Departamento de Seguridad Vial	A la Persona Titular del Departamento de Seguridad Vial realiza los diseños en Software Cut Studio Camm Roland acorde a la Norma Mexicana aplicable		1 día
11		La Persona Titular del Departamento realiza los cortes con plotter de corte CAMM-1 de los diseños en los diferentes materiales reflectivos y no reflectivos		1 día
12		El personal operativo del Departamento realiza la aplicación de los pictogramas y cortes de diseño en los tableros		8 días
13		El personal operativo del Departamento realiza los trabajos de pailería para fabricación		8 días
14	Departamento de Seguridad Vial	Una vez terminados los trabajos de fabricación en coordinación con la Dirección de Comunicaciones; se agenda la fecha de entrega de señalamientos viales, 30 días después de la última entrega en relación con la meta programada		10 minutos
15	Dirección de Comunicaciones	Se elabora un oficio de entrega de señalamientos viales a las autoridades competentes para su instalación y resguardo	Oficio de entrega	10 minutos
16		Se recaba firma de recibido del oficio emitido		10 minutos
17		Se realiza protocolo de entrega		10 minutos
18	Solicitante	Se solicitante firma de recibido	Oficio de entrega	1 minuto
19	Dirección de Comunicaciones	Se archiva, previa firma de recibido en la carpeta de oficios de la Dirección de Comunicaciones	Oficio de entrega	1 minuto
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DC-DSV-01
	Elaboración de señalamientos viales a los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal		Fecha:
			Página: 1/1
Despacho	Dirección de Comunicaciones	Solicitante	Departamento de Seguridad Vial

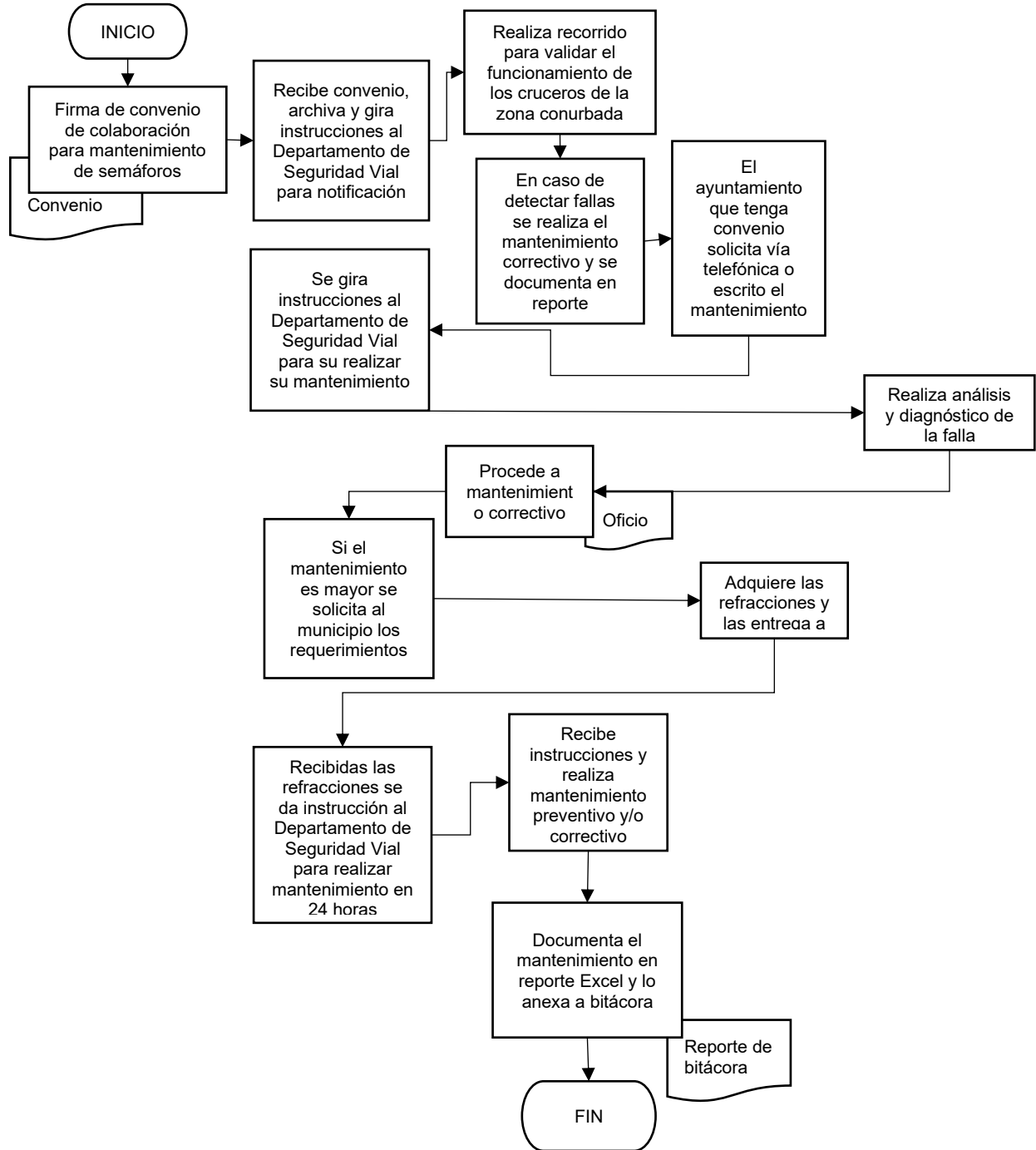


2.1.2 Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala

	Procedimiento		PR-SMYT-DC-DSV-02	
	Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala		Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicaciones			Área responsable: Departamento de Seguridad Vial	
Objetivo del Procedimiento: Mantener los semáforos en operación con eficiencia y calidad, para brindar una mejor circulación vial y así evitar accidentes de tránsito.				
Alcance: Municipios que cuenten con dispositivos automáticos del control del tráfico (Semáforos).				
Políticas y lineamientos: - Se proporcionará mantenimiento a los semáforos de los municipios que tengan firmado convenio de colaboración con la Secretaría para este fin - Al municipio de Tlaxcala por ser capital del Estado, se dará mantenimiento en los semáforos donde se tiene acceso derivado de la inversión Estatal				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 50, fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 15 fracción VI de Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Despacho y H. Ayuntamiento	Firma de Convenio de colaboración para dar mantenimiento a los semáforos del municipio	Convenio	30 minutos
2	Dirección de Comunicaciones	Recibe convenio, archiva y gira instrucciones al Departamento de Seguridad Vial para notificación	Convenio	10 minutos
3	Departamento de Seguridad Vial	Realiza 3 recorridos durante la semana para validar el funcionamiento de los cruceros de la zona conurbada y capital de Tlaxcala de los semáforos a cargo de la Secretaría		12 horas
4		En caso de detectar fallas en la operación de los semáforos del recorrido de la capital de la zona conurbada, se realiza el mantenimiento correctivo y se documenta en reporte de mantenimiento de la red de semáforos del Estado de Tlaxcala		1 día
5	H. Ayuntamiento	El Ayuntamiento que previamente tenga convenio de colaboración, solicita vía telefónica o por escrito el mantenimiento a la Dirección de Comunicaciones		1 día

6	Dirección de Comunicaciones	Gira instrucciones al Departamento de Seguridad Vial, para realizar su mantenimiento		24 horas
7	La Persona Titular del Departamento de Seguridad Vial	Realiza análisis y diagnóstico de la falla		1 hora
8	Departamento de Seguridad Vial	Se realiza el mantenimiento correctivo	Oficio	1 día
9	Departamento de Seguridad Vial y Dirección de Comunicaciones	Si el mantenimiento es mayor (percances automovilísticos, obra civil o requiera refacciones mayores) por oficio, se solicita al municipio los requerimientos	Oficio	1 día
10	H. Ayuntamiento	El H. Ayuntamiento adquiere las refacciones y las entrega a la Dirección de Comunicaciones	Refracciones	15 días
11	Dirección de Comunicaciones	Una vez recibidas las refacciones, se gira instrucciones al Departamento de Seguridad Vial para que a más tardar se realice el mantenimiento en 24 horas hábiles	Refracciones	10 minutos
12	Departamento de Seguridad Vial	Recibe la instrucción y realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo		1 día
13		Documenta el mantenimiento en reporte Excel y lo anexa a bitácora	Reporte bitácora	10 minutos
Fin del procedimiento				

	Procedimiento		PR-SMYT-DC-DSV-02	
	Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala		Fecha:	
			Página: 1/1	
Despacho y H. Ayuntamiento	Dirección de Comunicaciones	Departamento de Seguridad Vial	H. Ayuntamiento	La Persona Titular del Departamento de Seguridad Vial

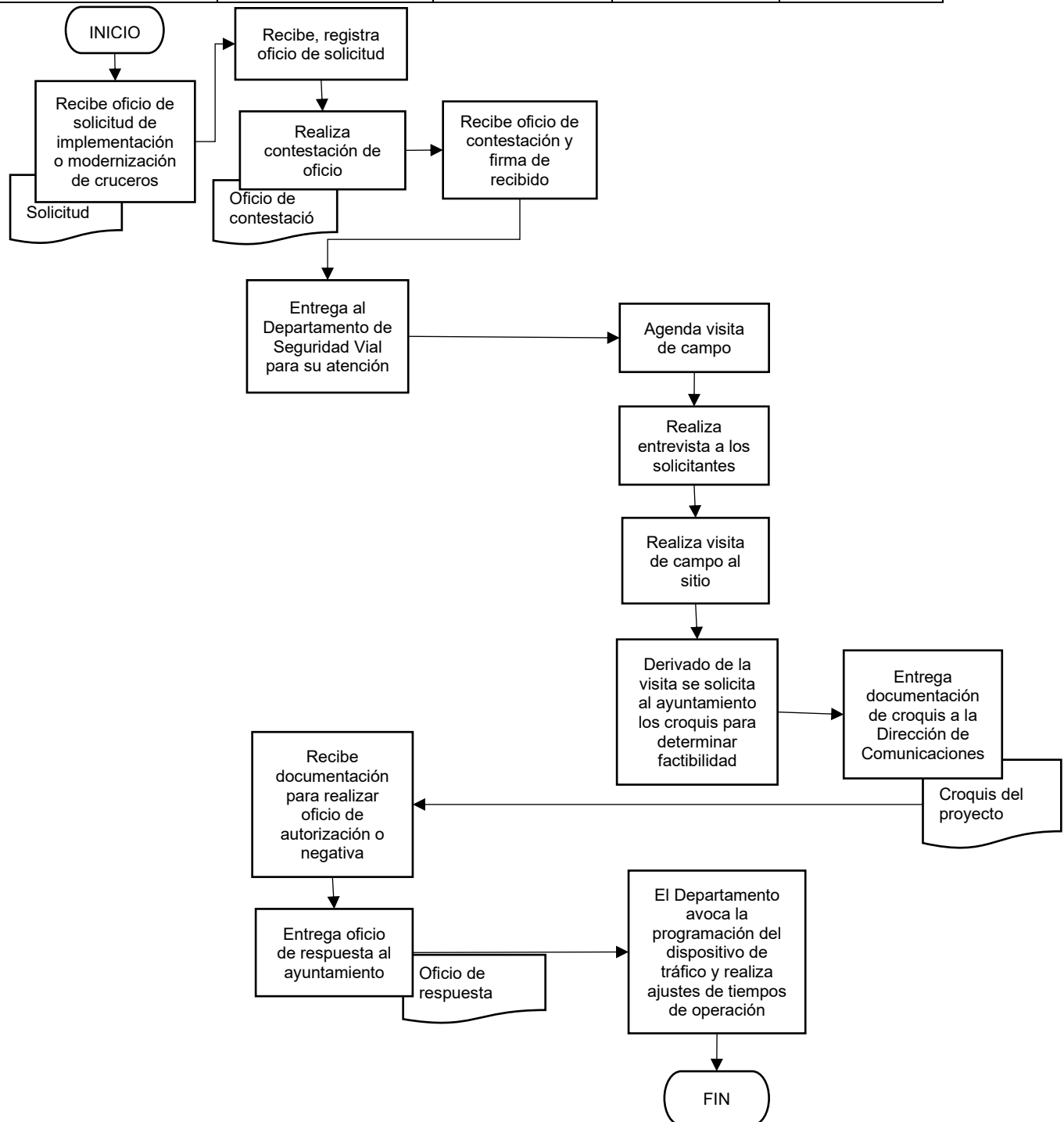


2.1.3 Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos

	Procedimiento		PR-SMYT-DC-DSV-03	
	Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos		Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicaciones			Área responsable: Departamento de Seguridad Vial	
Objetivo del Procedimiento: Asesorar a los municipios o comunidades en la implementación o modernización de cruceros automatizados por dispositivos de control de tráfico (semáforos), realizando los estudios pertinentes en el crucero y así observar la factibilidad de la instalación.				
Alcance: Municipios y Comunidades del Estado				
Políticas y lineamientos: - Se realizarán estudios en las calles, caminos y carreteras del Estado de Tlaxcala que requieran la instalación de un semáforo - El municipio absorberá el costo de los suministros y obra civil que se requiera para la instalación de un crucero semaforizado - La SMYT a través de su Departamento de Seguridad Vial realizará la programación del crucero y dará el soporte técnico necesario				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 50, fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 15 fracción VII de Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Despacho	Recibe oficio de solicitud de implementación o modernización de cruceros con dispositivos de control de tráfico	Solicitud	2 minutos
2	Dirección de Comunicaciones	Recibe, registra el oficio de solicitud	Solicitud	20 minutos
3		Realiza contestación de oficio en sentido favorable o no favorable	Oficio de contestación	3 días
4	Solicitante	Recibe oficio de contestación y firma de recibido	Oficio de contestación	2 días
5	Dirección de Comunicaciones	Entrega al Departamento de Seguridad Vial oficio de solicitud para su atención	Oficio de contestación	10 minutos
6	Departamento de Seguridad Vial	Agenda visita de campo	Oficio de contestación	10 días
7	Departamento de Seguridad Vial	Realiza entrevista a los solicitantes		1 día
8		Realiza visita de campo al sitio(s) considerados en oficio de solicitud		1 día

9	Departamento de Seguridad Vial	Derivado de la visita de campo y la entrevista, se solicita al ayuntamiento los croquis necesarios para determinar la factibilidad y en caso de ser favorable la solicitud continua		5 días
10	Ayuntamiento	Entrega la documentación de croquis de la solicitud a la Dirección de Comunicaciones	Croquis del Proyecto	5 días
11	Dirección de Comunicaciones	Recibe documentación para realizar oficio de autorización o negativa	Croquis del Proyecto	3 días
12		Entrega oficio de respuesta al H. Ayuntamiento	Oficio de respuesta	1 día
13	Departamento de Seguridad Vial	Una vez realizado los trabajos de implementación por parte del Ayuntamiento, el Departamento se avoca a la programación del dispositivo de tráfico y realiza los ajustes correspondientes a los tiempos de operación		1 día
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DC-DSV-03	
	Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos		Fecha:	
			Página: 1/1	
Despacho	Dirección de Comunicaciones	Solicitante	Departamento de Seguridad vial	Ayuntamiento

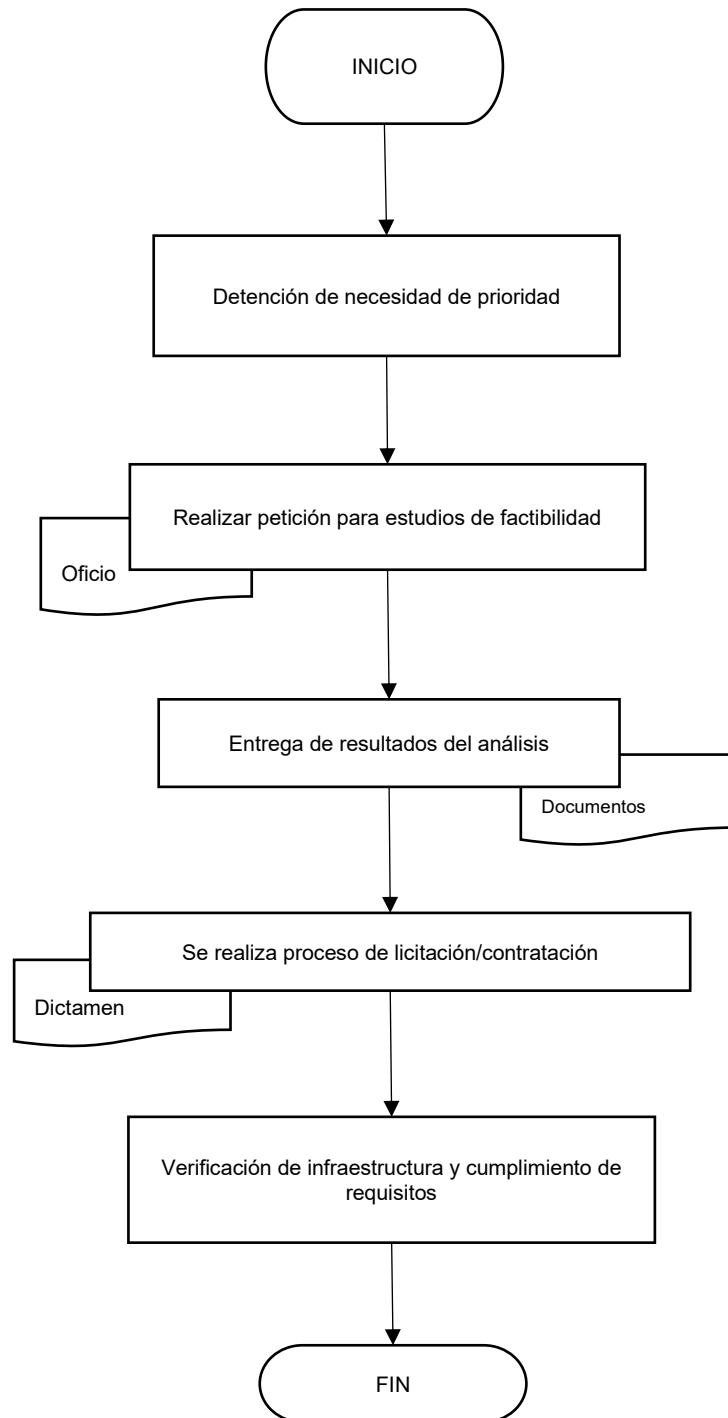


2.2 Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones

2.2.1 Proyectar los estudios necesarios en materia de movilidad activa

	Procedimiento	PR-SMYT-DC-DMACYC-01		
	Proyectar los estudios necesarios en materia de movilidad activa	Fecha: Página: 1/1		
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación		Área responsable: Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones		
Objetivo del Procedimiento: Mejorar las condiciones de movilidad activa para la ciudadanía en general.				
Alcance: Accesibilidad peatonal, así como la percepción de seguridad ciudadana y de seguridad vial.				
Políticas y lineamientos:				
Referencia Normativa: Artículo 1 de la Ley de Comunicaciones y Transportes; Artículo 16 Fracciones VII, XIV, XV, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se detecta una necesidad de priorizar el libre tránsito de personas ya sea por sus medios o a través de vehículos no motorizados	Propuesta	1 día
2		Se realiza la petición vía escrita hacia la instancia correspondiente para que se realicen los estudios/análisis de factibilidad	Oficio	1 día
3		Se receptionan resultados del estudio		
4		Se realiza el acompañamiento del proceso de licitación/contratación	Licitación / contratación	
5		Verificamos que la infraestructura o acción cumpla con los requerimientos establecidos	Dictamen	1 día
Fin del procedimiento				

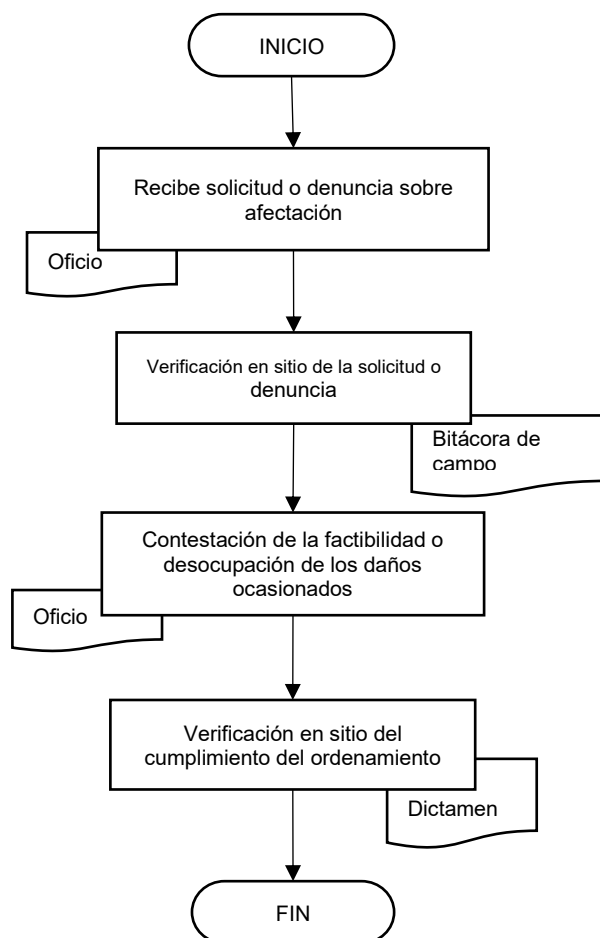
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DC-DMACYC-01
	Proyectar los estudios necesarios en materia de movilidad activa	Fecha:
		Página: 1/1



2.2.2 Definir y vigilar el cumplimiento de la Ley en cuestión de Derecho de Vía

	Procedimiento		PR-SMYT-DC-DMACYC-02	
	Definir y vigilar el cumplimiento de la Ley en cuestión de Derecho de Vía		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación			Área responsable: Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones	
Objetivo del Procedimiento: Vigilar el cumplimiento de las medidas del derecho de vía.				
Alcance: Carreteras Estatales.				
Políticas y lineamientos: En caso de ser carreteras federales se remiten la solicitud a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes				
Referencia Normativa: Artículo 16 fracciones VIII, IX, X, XI, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones	Se recibe una solicitud y/o denuncia sobre la afectación del derecho de vía	Oficio	1 día
2		Verificamos en el sitio las condiciones de la solicitud y/o denuncia, y que sea de competencia Estatal	Bitácora de campo	1 día
3		Se contesta por escrito la factibilidad o en su caso se ordena la desocupación y/o reparación de los daños que pudieran ocasionarse	Oficio	1 día
4		Verificamos en sitio que se haya cumplido con lo autorizado o con el ordenamiento	Dictamen	1 día
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DC-DMACYC-02
	Definir y vigilar el cumplimiento de la Ley en cuestión de Derecho de Vía	Fecha:
		Página: 1/1

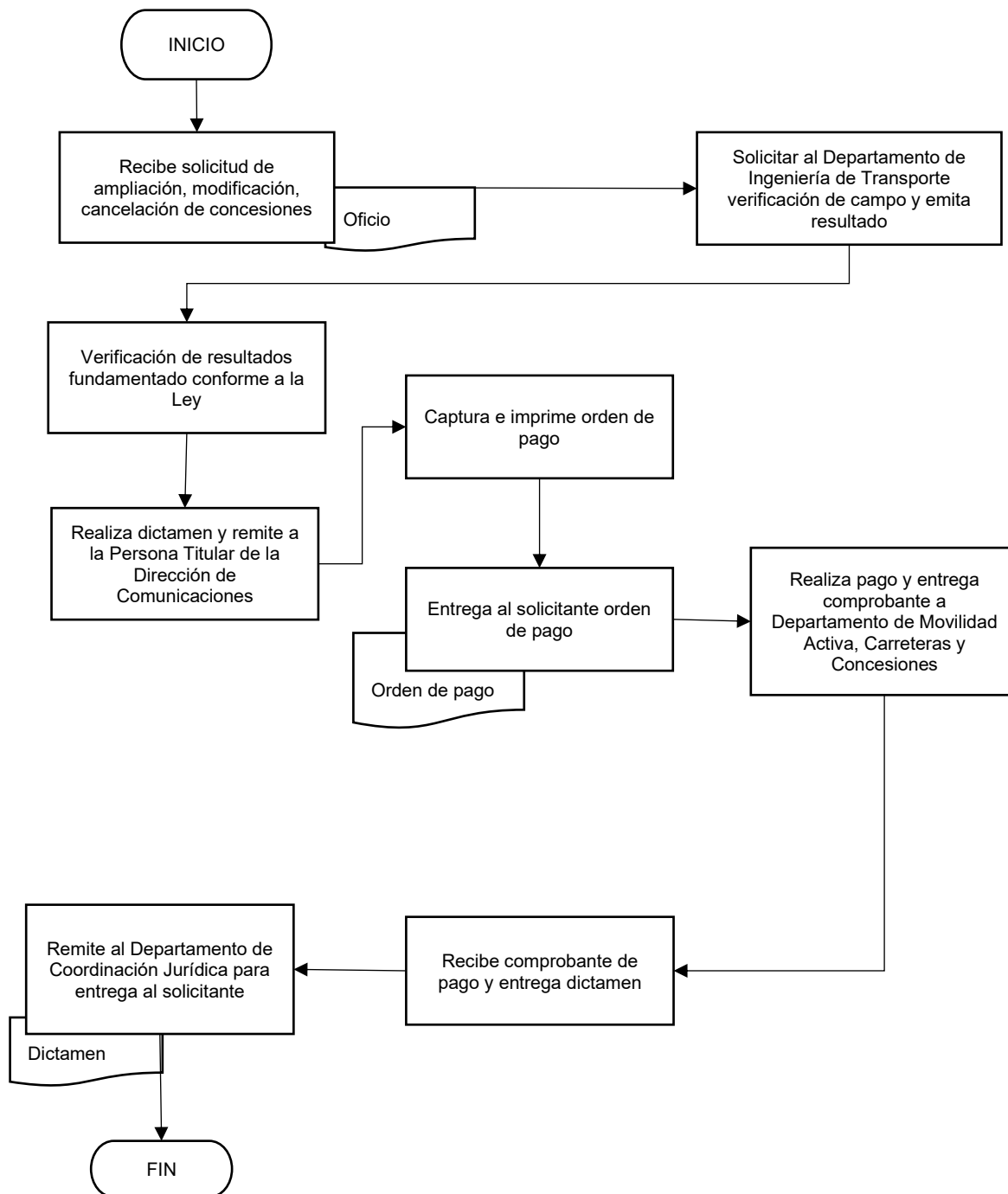


2.2.3 Dictaminar la viabilidad o negativa de la ampliación de una ruta de transporte público

		Procedimiento	PR-SMYT-DC-DMACYC-03	
		Dictaminar la viabilidad o negativa de la ampliación de una ruta de transporte público	Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación			Área responsable: Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones	
Objetivo del Procedimiento: Emitir un Dictamen técnico de Factibilidad para la modificación, ampliación o cancelación de concesiones de ruta.				
Alcance: Concesiones de ruta				
Políticas y lineamientos: La solicitud solo la puede tramitar el concesionario				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Comunicaciones y Transportes; Artículo 16 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se recibe una solicitud sobre la modificación, ampliación o cancelación de ruta o concesión de transporte público	Oficio	1 día
2		Solicitamos al Departamento de Ingeniería del Transporte, realice las verificaciones en campo y emita un resultado	Estudio técnico	3 días
3		Analizamos los resultados de las verificaciones y fundamentamos conforme a la Ley que corresponda	Estudio técnico	3 días
4		Se realiza el dictamen técnico de factibilidad y se remite a la Persona Titular de la Dirección de Comunicaciones para la formalización	Dictamen	1 día
5	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Capturar e imprimir la orden de pago en el sistema de ingresos por concepto de elaboración de dictamen	Orden de pago	1 día
6	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Entregar al solicitante la orden para su pago	Orden de pago	5 minutos

7	Contribuyente	Realiza el pago correspondiente y entrega comprobante de pago al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Comprobante de pago	1 día
8	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Recibe el comprobante de pago y entrega al solicitante el dictamen	Comprobante de pago y Dictamen	5 minutos
Fin del procedimiento				

	Procedimiento	PR-SMYT-DC-DMACYC-03
	Dictaminar la viabilidad o negativa de la ampliación de una ruta de transporte público	Fecha:
		Página: 1/1
Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones		Contribuyente



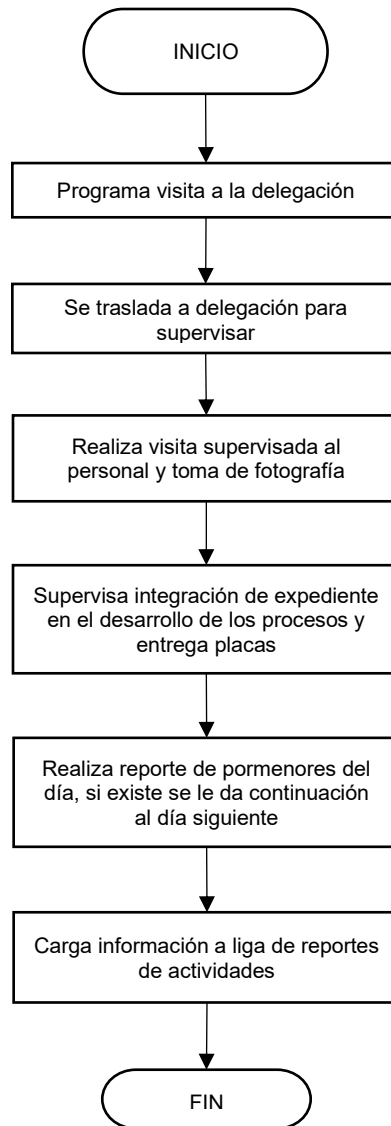
3. Dirección de Transporte

3.1 Departamento de Coordinación de Delegaciones

3.1.1 Inspección a Delegaciones

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DCD-01	
	Inspección a Delegaciones		Fecha:	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación de Delegaciones	
Objetivo del Procedimiento: Verificar que las y los delegados revisen minuciosamente la documentación de los contribuyentes para que los trámites a realizar sean fluidos y no haya observaciones, así como corroborar que el bien inmueble esté en condiciones óptimas y existan suficientes insumos para una atención de calidad.				
Alcance: Ocho delegaciones de la SMYT (San pablo del monte, Apizaco, Zacatelco, Chiautempan, Tlaxcala, Tlaxco, Calpulalpan y Huamantla).				
Políticas y lineamientos: Para la supervisión				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; Artículo 18 fracciones III, IV, V, VII, VIII, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Titular del Departamento de Coordinación	Programar la visita a la Delegación	Programación de actividades	1 hora
2		Se traslada a la Delegación que será supervisada		1 hora
4		Realiza la visita		5 horas
5		Supervisa al personal y toma fotografías de evidencias	Imágenes	
6	Titular del Departamento de Coordinación	Supervisa la integración de expedientes, el desarrollo de los procesos y la entrega de placas		
7		Terminada la supervisión se realiza el reporte que contempla los pormenores del día, si existen trámites para darle continuación al día siguiente	Reporte	1 hora
8		Se carga la información a la liga de reporte de actividades		5 minutos
Fin del procedimiento				

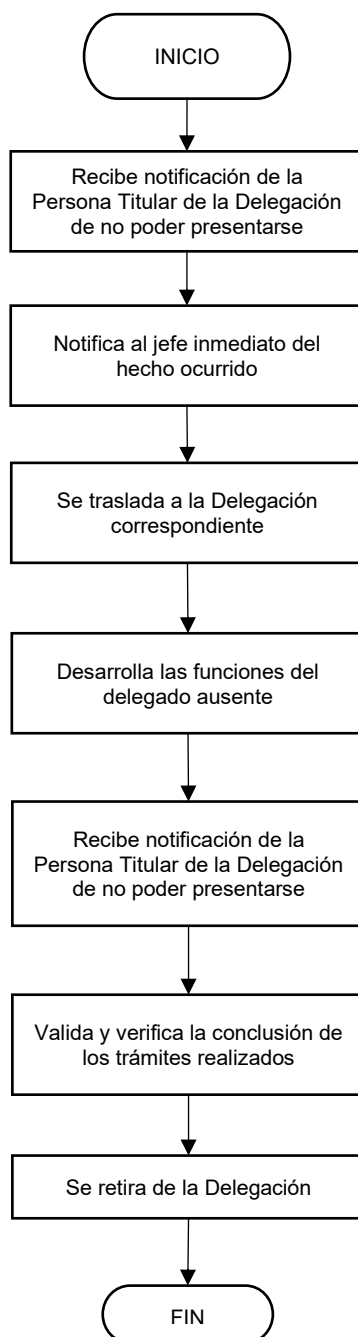
	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DCD-01
	Inspección a Delegaciones	Fecha:
		Página: 1/1



3.1.2 Suplencia de Delegados por enfermedad o causas de fuerza mayor

		Procedimiento	PR-SMYT-DT-DCD-02	
		Suplencia de Delegados por enfermedad o causas de fuerza mayor	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Coordinación de Delegaciones	
Objetivo del Procedimiento: Dar la atención cotidiana de trámites a los contribuyentes.				
Alcance: Ocho delegaciones de la SMYT (San pablo del monte, Apizaco, Zacatelco, Chiautempan, Tlaxcala, Tlaxco, Calpulalpan y Huamantla).				
Políticas y lineamientos: Cumplir con lo establecido en las normas legales de brindar la atención al público de forma eficiente Este procedimiento solo se realiza en caso de la ausencia de la persona titular de la delegación				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; Artículo 18 fracciones III, V, X y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Titular del Departamento de Coordinación	Recibe notificación de la persona titular de la delegación de no poder presentarse a laborar	Llamada telefónica o mensaje de WhatsApp	1 minuto
2	Titular del Departamento de Coordinación	Notifica a su jefe inmediato del hecho ocurrido	Llamada telefónica o mensaje de WhatsApp	2 minutos
3		Se traslada a la Delegación correspondiente		1 hora
4		Desarrolla las funciones del Delegado/a ausente		7 horas
5		Valida y verifica la conclusión de todos los trámites realizados	SICOVET	1 hora
6		Se retira de la Delegación		
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DCD-02
	Suplencia de Delegados por enfermedad o causas de fuerza mayor	Fecha:
		Página: 1/1



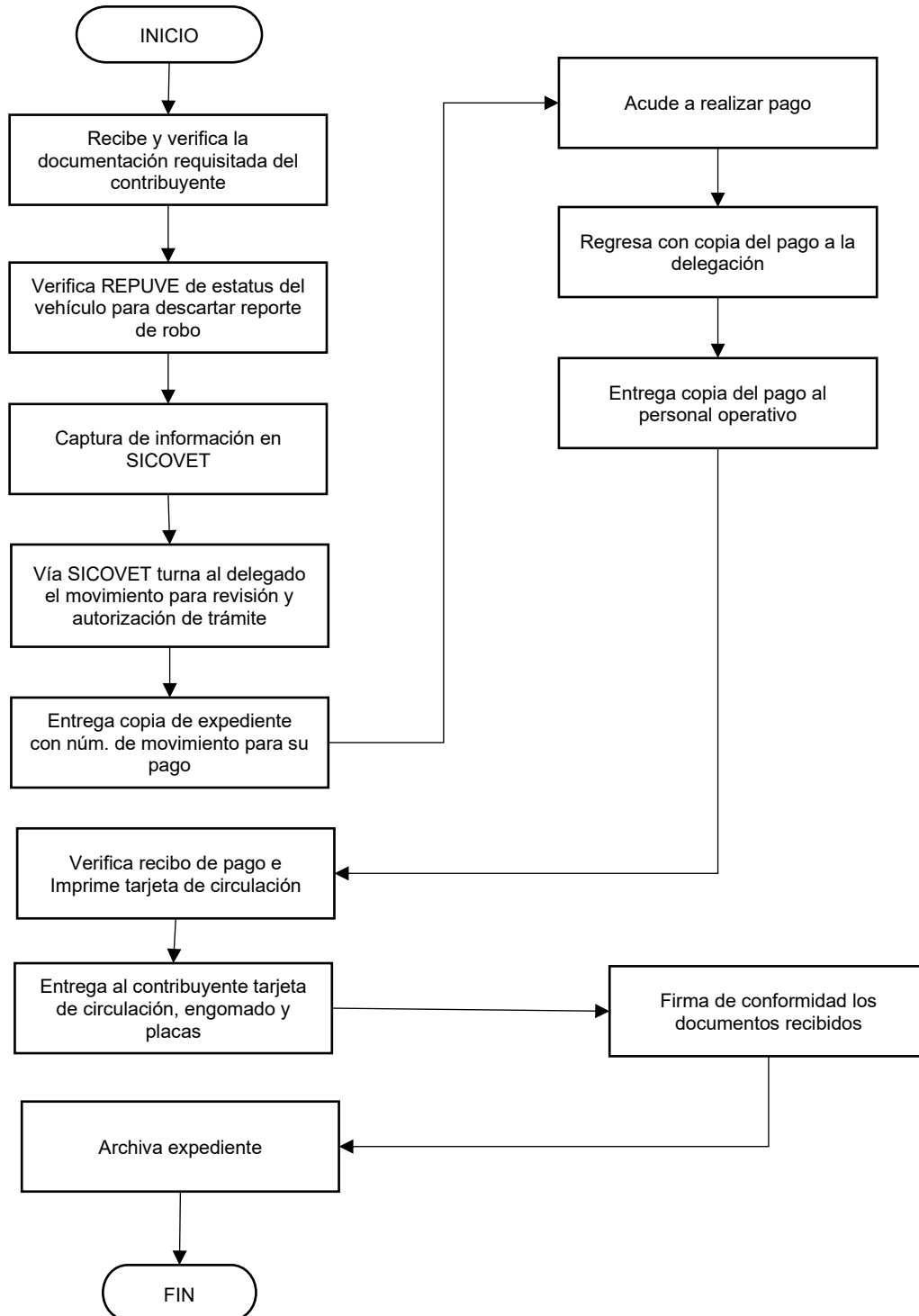
3.2 Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)

3.2.1 Alta de vehículos, camionetas, motocicletas y remolques nuevos

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento Alta de vehículos, camionetas, motocicletas y remolques nuevos	PR-SMYT-DT-DSE-01		
		Fecha:		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Página: 1/2 Área responsable: Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)		
Objetivo del Procedimiento: Registrar el vehículo para llevar un control de padrón vehicular en el Estado.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuenten con vehículo.				
Políticas y lineamientos: Para realizar el trámite de alta de vehículos, todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Factura o carta factura vigente y copia de factura sin valor ➤ CURP actualizado ➤ Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses ➤ En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y presentar INE original del prestador de domicilio				
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente y verifica que sea la correcta	Requisitos establecidos	5 minutos
2		Verifica en REPUVE el status del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo		2 minutos
3		Pasa documentación revisada al delegado para que valide dichos requisitos y autorice la captura del trámite en SICOVET		1 minuto
4		Captura la información en SICOVET	Expediente digital	7 minutos
5	Personal operativo de la Delegación	Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite	Sistema	1 minuto

6		Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para que pase a la Secretaría de Finanzas por su orden de pago	Expediente	1 minuto
7	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	30 minutos
8		Regresa con copia del pago a la Delegación	Copia del recibo de pago	
9		Entrega copia del pago al personal operativo	Copia del recibo de pago	
10	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago y entrega al contribuyente la tarjeta de circulación, el engomado y las placas correspondientes	Tarjeta de circulación, el engomado y las placas correspondientes	2 minutos
11	Contribuyente	Firma de recibido de los documentos recibidos	Expediente	1 minuto
Fin de procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-01
	Alta de vehículos, camionetas, motocicletas y remolques nuevos	Fecha:	
		Página: 1/1	
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente	

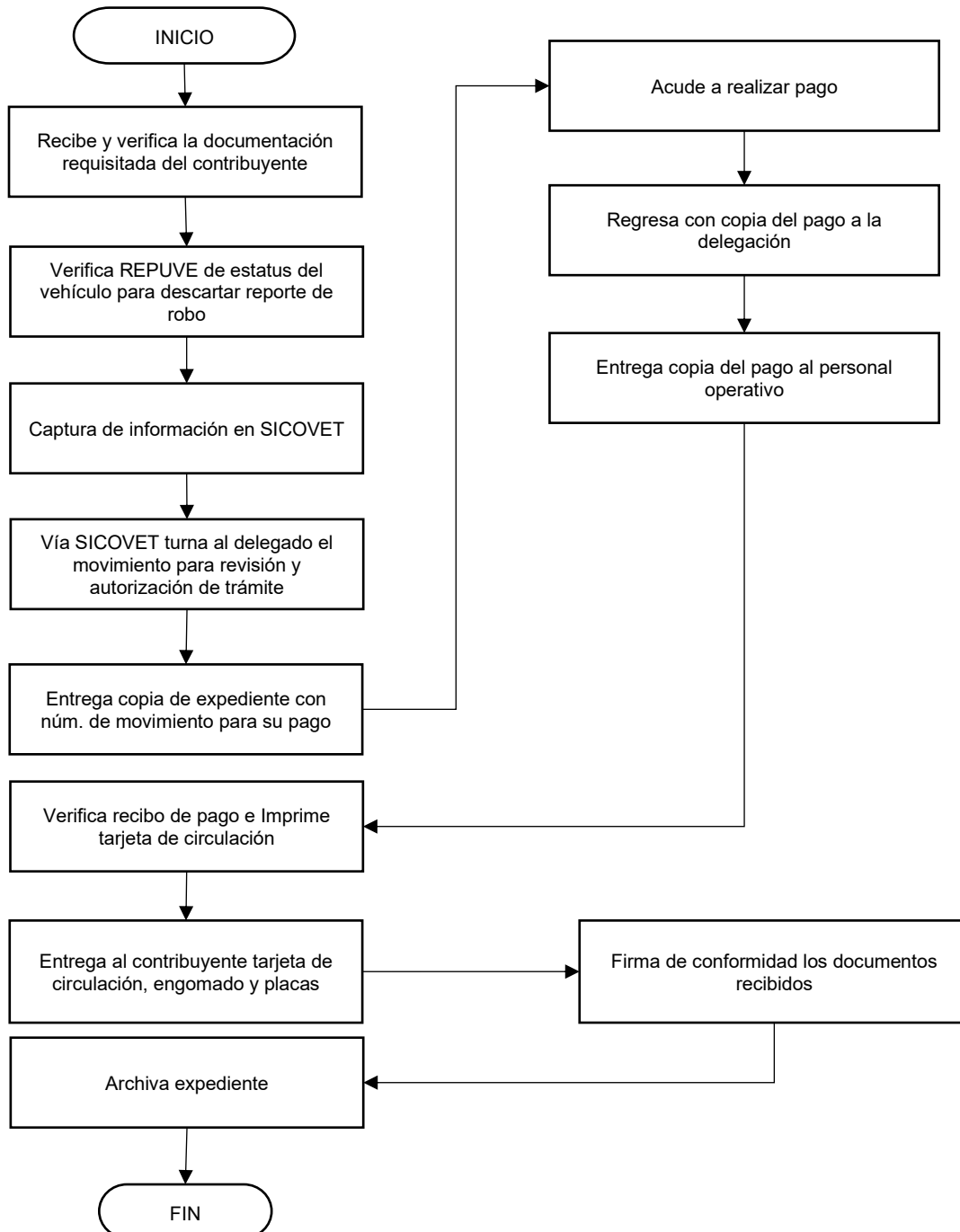


3.2.2 Cambio de propietario con placas del Estado

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-02	
	Cambio de propietario con placas del Estado		Fecha:	
				Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)	
Objetivo del Procedimiento: Actualizar los datos del nuevo propietario del vehículo para llevar un control de padrón vehicular en el Estado.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que compra un vehículo usado con placas del Estado de Tlaxcala.				
Políticas y lineamientos: Para realizar el trámite de Cambio de Propietario de vehículos, todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Factura o carta factura vigente y copia de factura sin valor o factura endosada a nombre del nuevo propietario ➤ Tarjeta de Circulación ➤ Contrato de Compraventa ➤ Copia de INE del vendedor ➤ CURP actualizado ➤ Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses ➤ Las 2 placas o baja en original del vehículo ➤ En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y presentar INE original del prestador de domicilio				
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente y verifica que sea la correcta	Expediente	5 minutos
2		Verifica en REPUVE el status del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo		2 minutos
3		Captura la información en SICOVET	Expediente	10 minutos
4	Titular del Departamento de la Delegación	Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite		1 minuto
5	Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para realizar su pago	Expediente	2 minutos

6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	30 minutos
7		Regresa con copia del pago a la Delegación	Copia del recibo de pago	
8		Entrega copia del pago al personal operativo	Copia del recibo de pago	2 minutos
9	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime la tarjeta de circulación	Tarjeta de circulación	10 minutos
10		Entrega al contribuyente la tarjeta de circulación, el engomado y las placas correspondientes	Tarjeta de circulación, el engomado y las placas	3 minutos
11	Contribuyente	Firma de conformidad los documentos recibidos	Expediente	1 minuto
12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Expediente	1 minuto
Fin del procedimiento				

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-02
	Cambio de propietario con placas del Estado		Fecha:
			Página: 1/1
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente	

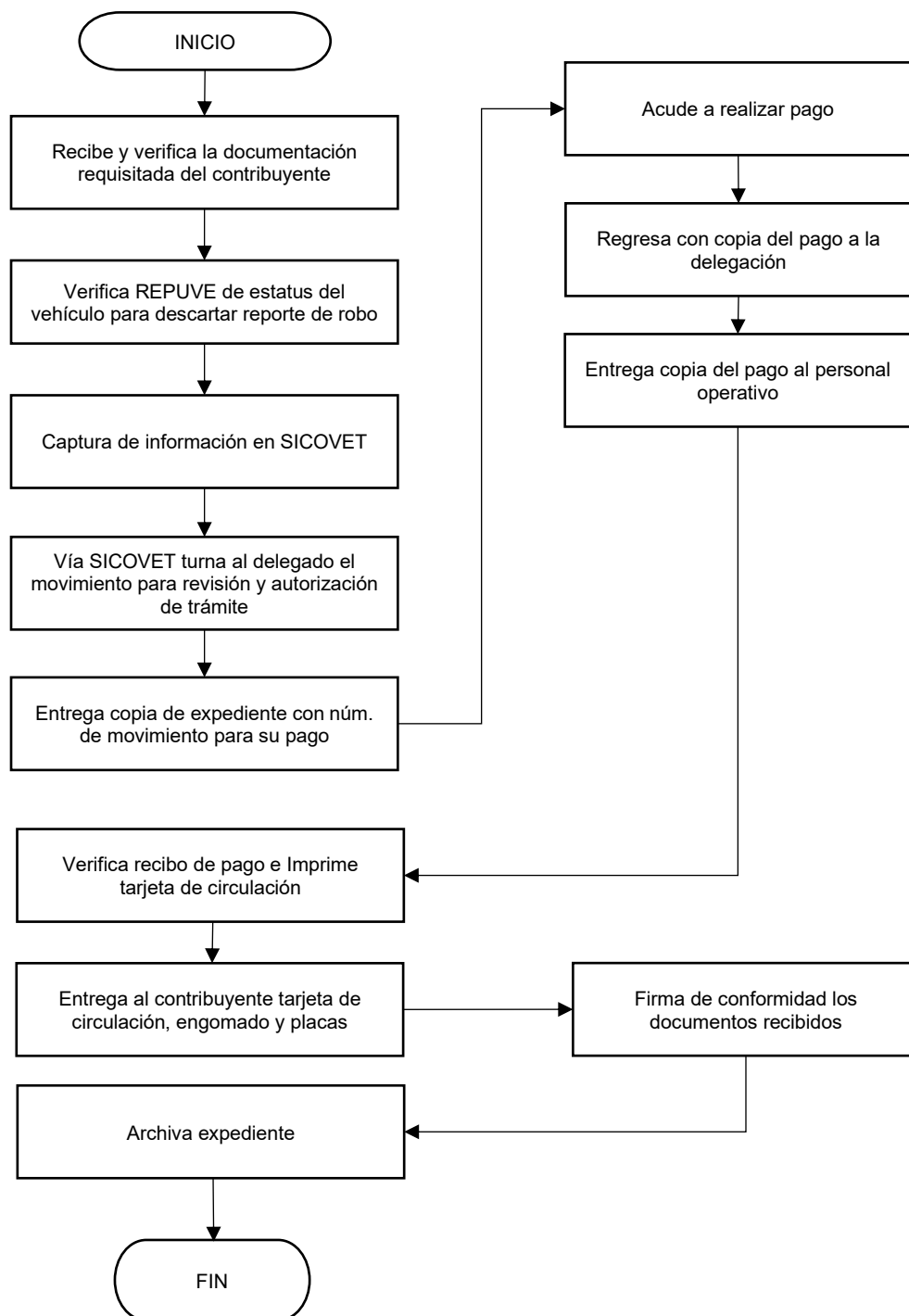


3.2.3 Cambio de propietario con placas de otra Entidad Federativa

	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSE-03		
	Cambio de propietario con placas de otra Entidad Federativa	Fecha:		
		Página: 1/2		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)		
Objetivo del Procedimiento: Registrar el vehículo para llevar un control de padrón vehicular en el Estado.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que compra un vehículo con placas de otra Entidad Federativa.				
Políticas y lineamientos: Para realizar el trámite de alta de vehículos, todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Validación emitida por la Dirección de Ingresos ➤ Recibo de pago de la validación emitida por la Dirección de Ingresos ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Factura ➤ Tarjeta de Circulación ➤ Contrato de Compraventa ➤ Copia de INE del vendedor ➤ CURP actualizado ➤ Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses ➤ 2 placas o baja en original del vehículo • En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y presentar INE original del prestador de domicilio				
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal operativo y/o Titular del Departamento de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Expediente	5 minutos
2		Verifica en REPUVE el status del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo		2 minutos
3		Captura la información en SICOVET	Expediente	7 minutos
4		Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite		1 minuto
5	Delegado y/o personal operativo	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento para su pago	Expediente	1 minuto
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	30 minutos
7		Regresa con copia del pago a la Delegación		
8		Entrega copia del pago al personal operativo		2 minutos

9	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime la tarjeta de circulación	Tarjeta de circulación	2 minutos
10		Entrega al contribuyente la tarjeta de circulación, el engomado y las placas correspondientes	Tarjeta de circulación, el engomado y las placas	2 minutos
11	Contribuyente	Firma de conformidad los documentos recibidos	Expediente	1 minuto
12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Expediente	2 minutos
Fin de procedimiento				

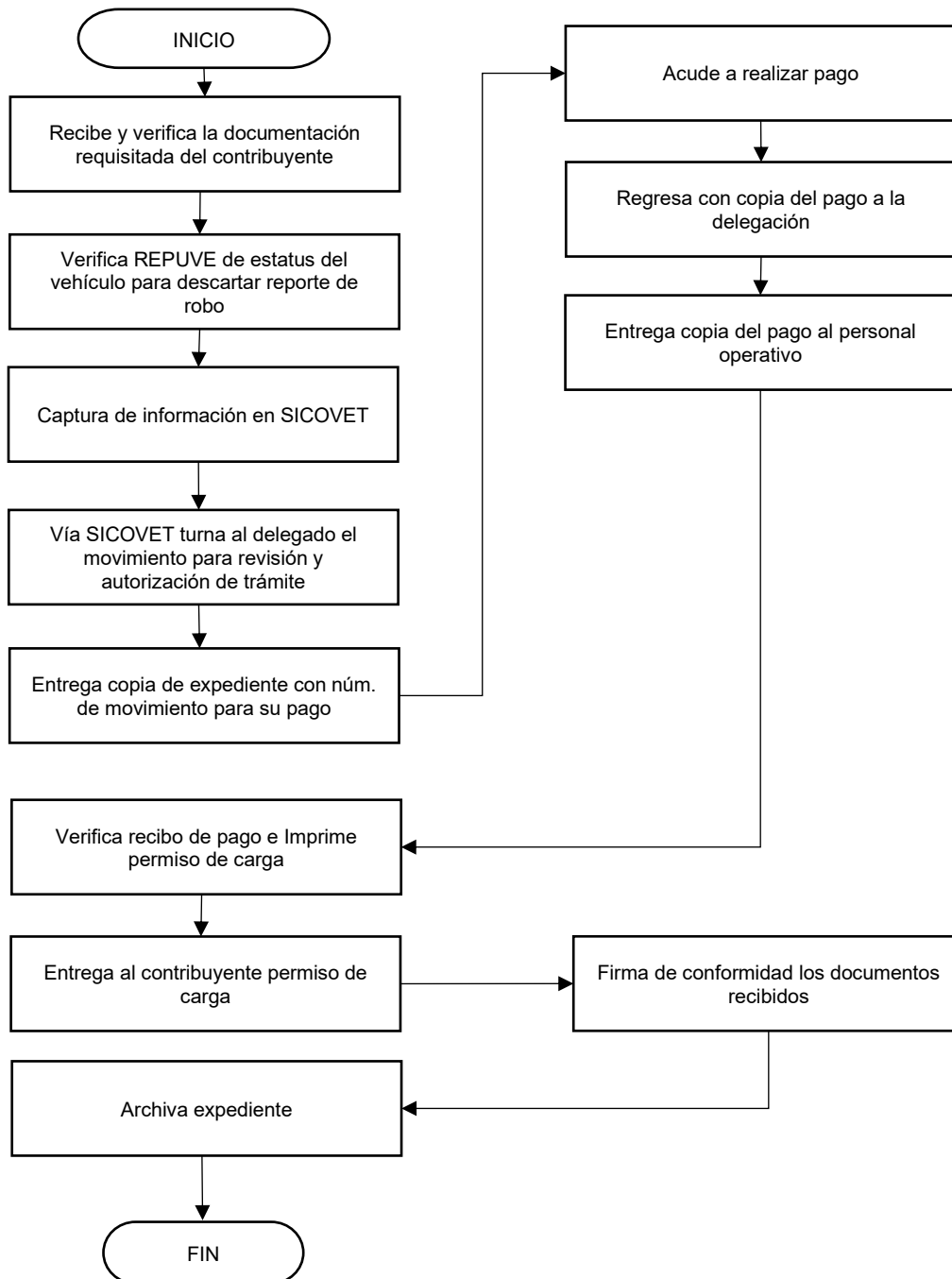
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSE-03
	Cambio de propietario con placas de otra Entidad Federativa	Fecha:
		Página: 1/1
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente



3.2.4 Permiso de carga

	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSTP-04		
	Permiso de carga	Fecha: Página: 1/1		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)		
Objetivo del Procedimiento: Entregar al contribuyente el permiso de carga para que pueda transportar la carga de acuerdo con lo que establecen las leyes de la materia.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuenten con vehículo de carga.				
Políticas y lineamientos: ➤ Para realizar el trámite de permiso de carga, todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Constancia de Situación Fiscal (sólo en caso de que sean 3 vehículos) ➤ Tarjeta de circulación ➤ Último pago de refrendo				
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Expediente	5 minutos
2		Captura la información en SICOVET	Expediente	7 minutos
3		Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite		1 minuto
4	Delegado y/o personal operativo	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Expediente	1 minuto
5	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	30 minutos
6		Regresa con copia del pago a la Delegación		
7		Entrega copia del pago al personal operativo		
8	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime el Permiso de Carga	Permiso de carga	2 minutos
9		Entrega al contribuyente el permiso de carga		2 minutos
10	Contribuyente	Firma de recibido del documento entregado	Expediente	1 minuto
11	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente		2 minutos
Fin de procedimiento				

	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSTP-04
	Permiso de Carga	Fecha: Página: 1/1
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente

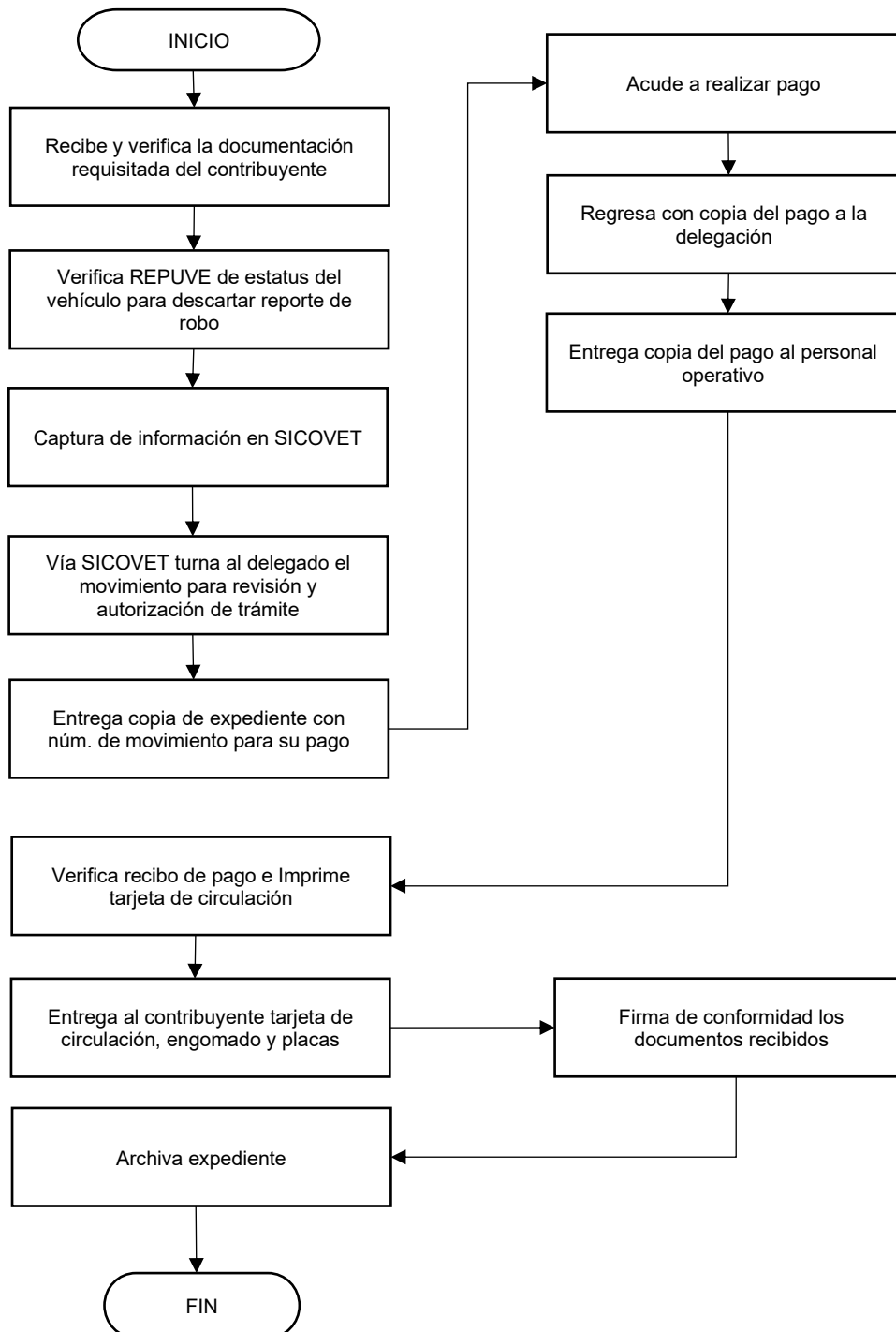


3.2.5 Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (privado)

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-05			
	Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (privado)		Fecha:			
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Delegación de la Secretaría en el Estado (8)			
Objetivo del Procedimiento: Entregar al contribuyente la nueva tarjeta solicitada para que cumpla con lo que estable la ley de la materia.						
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo contribuyente que extravía la tarjeta de circulación de su automóvil.						
Políticas y lineamientos: Para realizar el trámite todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Factura o carta factura vigente y copia de factura sin valor ➤ CURP ➤ Acta de hechos ➤ Certificado de no infracción (de tarjeta de circulación, placas o ambos) ➤ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses						
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Descripción de Actividades						
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo		
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Expediente	5 minutos		
2		Verifica en REPUVE el status del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo		2 minutos		
3		Captura la información en SICOVET	Expediente	7 minutos		
4		Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite		1 minuto		
5	Personal operativo / Delegado	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Expediente	1 minuto		
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	10 minutos		
7		Regresa con copia del pago a la Delegación		10 minutos		
8		Entrega copia del pago al personal operativo		10 minutos		

9	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime la Tarjeta de circulación	Tarjeta de circulación	2 minutos
10		Entrega al contribuyente la forma valorada correspondiente	Placas y engomado o en su caso Tarjeta de circulación	2 minutos
11	Contribuyente	Firma de conformidad del documento entregado	Expediente	1 minuto
12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Expediente	2 minutos
Fin del Procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-05
	Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (privado)		Fecha:
			Página: 1/1
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente	

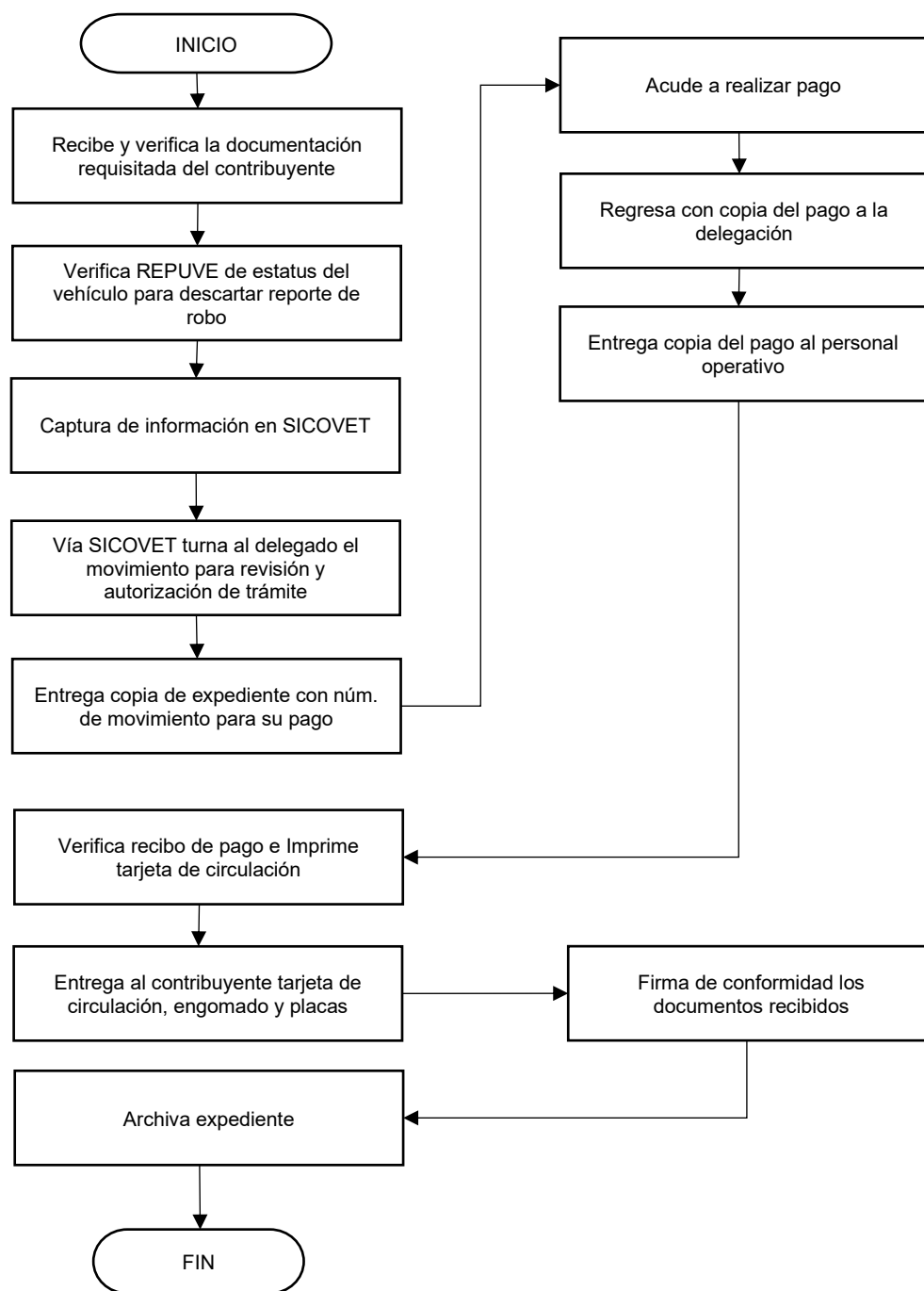


3.2.6 Alta de vehículos, extranjeros

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-06			
	Alta de vehículos, extranjeros		Fecha:			
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)			
Objetivo del Procedimiento: Registrar el vehículo para llevar un control actualizado del padrón vehicular en el Estado.						
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuente con vehículo de procedencia extranjera.						
Políticas y lineamientos: Para realizar el trámite todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Título del vehículo ➤ Pedimento ➤ Cédula de legalización actualizada emitida por la Dirección de Ingresos o en su caso el Decreto. ➤ REPUVE con la homoclave TLX01 ➤ CURP actualizado ➤ Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y INE original del prestador						
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Descripción de Actividades						
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo		
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Expediente	5 minutos		
2	Personal operativo de la Delegación	Verifica en REPUVE el estatus del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo		2 minutos		
3		Captura la información en SICOVET	Expediente	7 minutos		
4		Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite		1 minuto		
5	Personal operativo/Delegado	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Expediente	1 minuto		

6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	10 minutos
7		Regresa con copia del pago a la Delegación		10 minutos
8		Entrega copia del pago al personal operativo		10 minutos
9	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime la Tarjeta de circulación	Tarjeta de circulación	2 minutos
10		Entrega al contribuyente la forma valorada correspondiente	Placas, engomado y Tarjeta de circulación	2 minutos
11	Contribuyente	Firma de conformidad del documento entregado	Expediente	1 minuto
12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Expediente	2 minutos
Fin de procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-06	
	Alta de vehículos, extranjeros		Fecha:	
			Página: 1/1	
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo			Contribuyente	

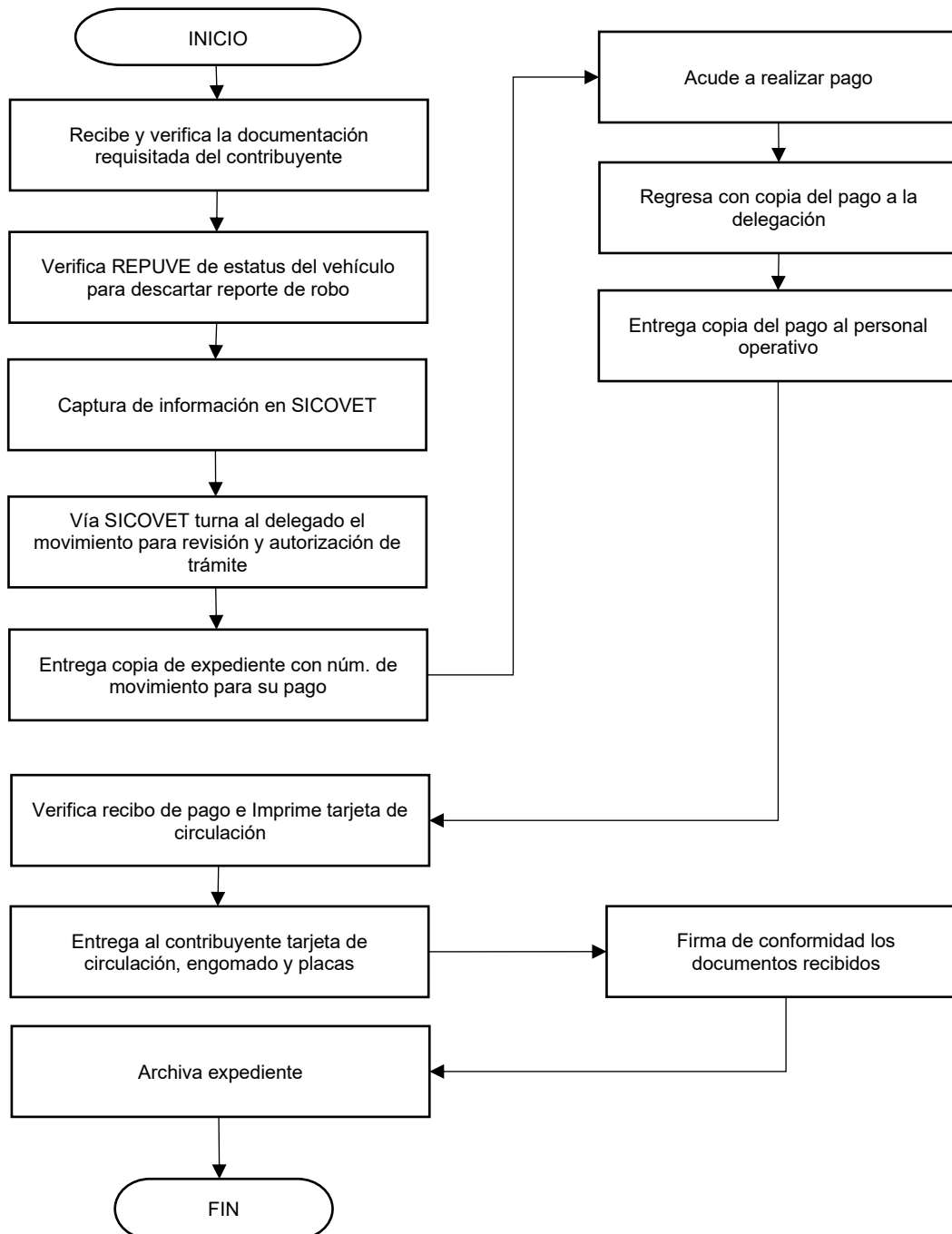


3.2.7 Canje de placas de Automóviles, Camionetas, Motocicletas y Remolques

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-07	
	Canje de placas de Automóviles, Camionetas, Motocicletas y Remolques		Fecha:	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)	
Objetivo del Procedimiento: Actualizar el padrón vehicular del Estado con el canje de placas.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuente unidad vehicular.				
Políticas y lineamientos: Para realizar el trámite todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Factura o Carta Factura actualizada y copia de la factura sin valor (para vehículos nacionales) ➤ Título del vehículo, Cédula de legalización actualizada y pedimento (para vehículos extranjeros) ➤ Tarjeta de Circulación ➤ CURP actualizado ➤ Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses ➤ REPUVE actualizado ➤ 2 placas y tarjeta de circulación En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado.				
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Expediente	5 minutos
2	Personal operativo de la Delegación	Verifica en REPUVE el estatus del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo		2 minutos
3		Captura la información en SICOVET	Expediente	7 minutos
4		Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite		1 minuto
5	Personal operativo/ Delegado	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Expediente	1 minuto
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	10 minutos
7		Regresa con copia del pago a la Delegación		10 minutos
8		Entrega copia del pago al personal operativo		10 minutos

9	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime la Tarjeta de circulación	Tarjeta de circulación	2 minutos
10		Entrega al contribuyente la forma valorada correspondiente	Placas, engomado y Tarjeta de circulación	2 minutos
11	Contribuyente	Firma de conformidad del documento entregado	Expediente	1 minuto
12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Expediente	2 minutos
Fin de procedimiento				

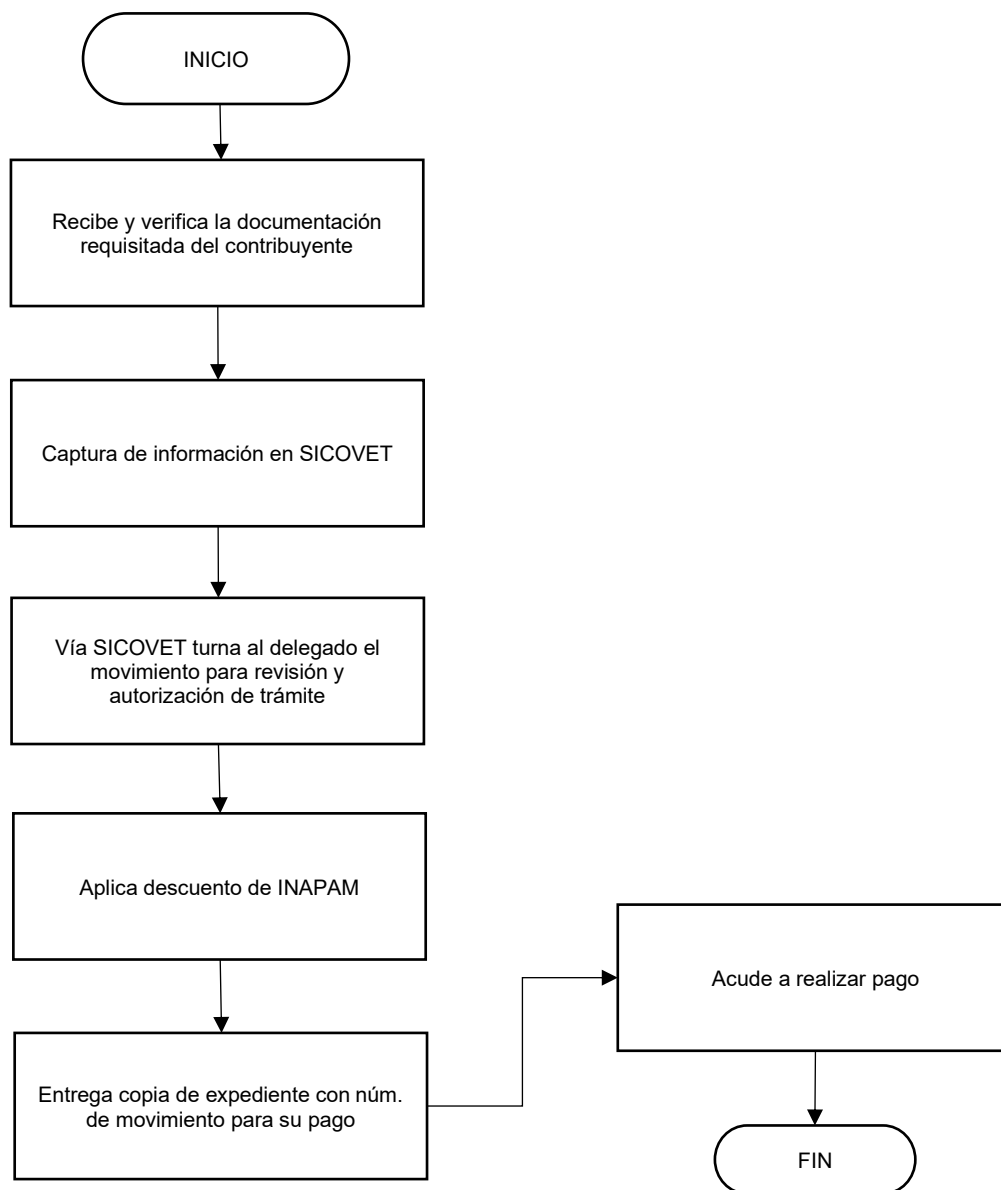
	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSE-07
	Canje de placas de Automóviles, Camionetas, Motocicletas y Remolques	Fecha:
		Página: 1/1
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente



3.2.8 Pago de Refrendo

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSE-08	
	Pago de Refrendo		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)	
Objetivo del Procedimiento: Regularizar el pago de refrendo de las unidades vehiculares.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuente unidad vehicular.				
Políticas y lineamientos: Para realizar el trámite todo contribuyente deberá contar con la siguiente documentación en original y dos copias: ➤ Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) ➤ Recibo del último pago de refrendo ➤ INAPAM (en caso de personas de la tercera edad) En caso de que el contribuyente esté al corriente en sus pagos pasa directamente a la Recaudación de la Dirección de Ingresos para hacer su trámite.				
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Expediente	5 minutos
3		Captura la información en SICOVET	Expediente	7 minutos
4		Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite		1 minuto
5		Aplica el descuento de INAPAM		1 minuto
6		Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Expediente	1 minuto
7	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Recibo de pago	10 minutos
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSE-08
	Pago de Refrendo	Fecha:
		Página: 1/1
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente



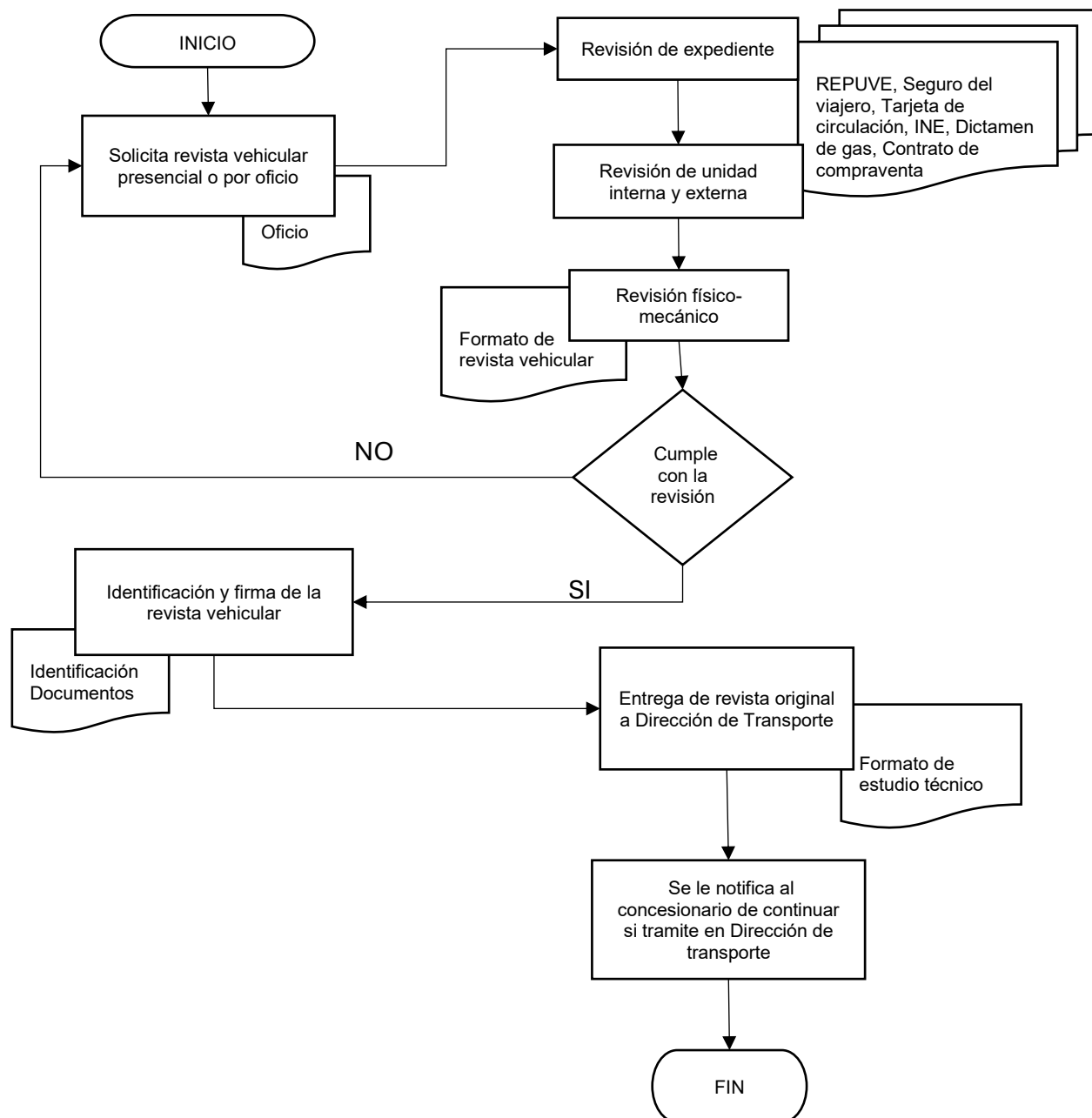
3.3 Departamento de Ingeniería del Transporte

3.3.1 Pase de Revista Vehicular presencial y de campo

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DIT-01	
	Pase de Revista Vehicular presencial y de campo		Fecha:	Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Ingeniería del Transporte	
Objetivo del Procedimiento: Verificar las condiciones físicas de las unidades del transporte público para mejorar la seguridad, operatividad y confiabilidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario que realice trámites en la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos: Todo concesionario deberá acreditarse como propietario para poder realizar el trámite de revista vehicular. • Copia de tarjeta de circulación • REPUVE • Seguro del Viajero • Dictamen de Gas L.P. (según sea el caso) • INE • Factura Original y Copia • Contrato de compraventa con INE del vendedor Nota: Para el paso de revista de campo se solicita por medio de oficio ante la Secretaría de Movilidad y Transporte				
Referencia normativa: Con fundamento en el artículo 21, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Concesionario	Solicita de manera presencial o por oficio el pase de revista vehicular para realizar sus trámites	Oficio	1 minutos
2	Departamento de Ingeniería del Transporte	Revisión de documentos y cotejo con los originales	Expediente	5 minutos
3		Se realiza la revisión de la unidad para verificar sus condiciones físico-mecánicas	Formato de hoja valorada de revista vehicular	5 minutos
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	1. Revisar estado de llantas 2. Revisar pintura y colores autorizados 3. Revisar estado de vidrios (ventanillas, parabrisas y medallón) 4. Revisar estados de luces de la unidad (faros y calaveras). 5. Revisar Herramienta de la unidad (cables pasa corriente, fantasmas - triángulos, gato hidráulico con llave y botiquín de primeros auxilios y Vigencia). Revisar dictamen de gas L.P. (en su caso)	Formato de hoja valorada de revista vehicular	20 minutos

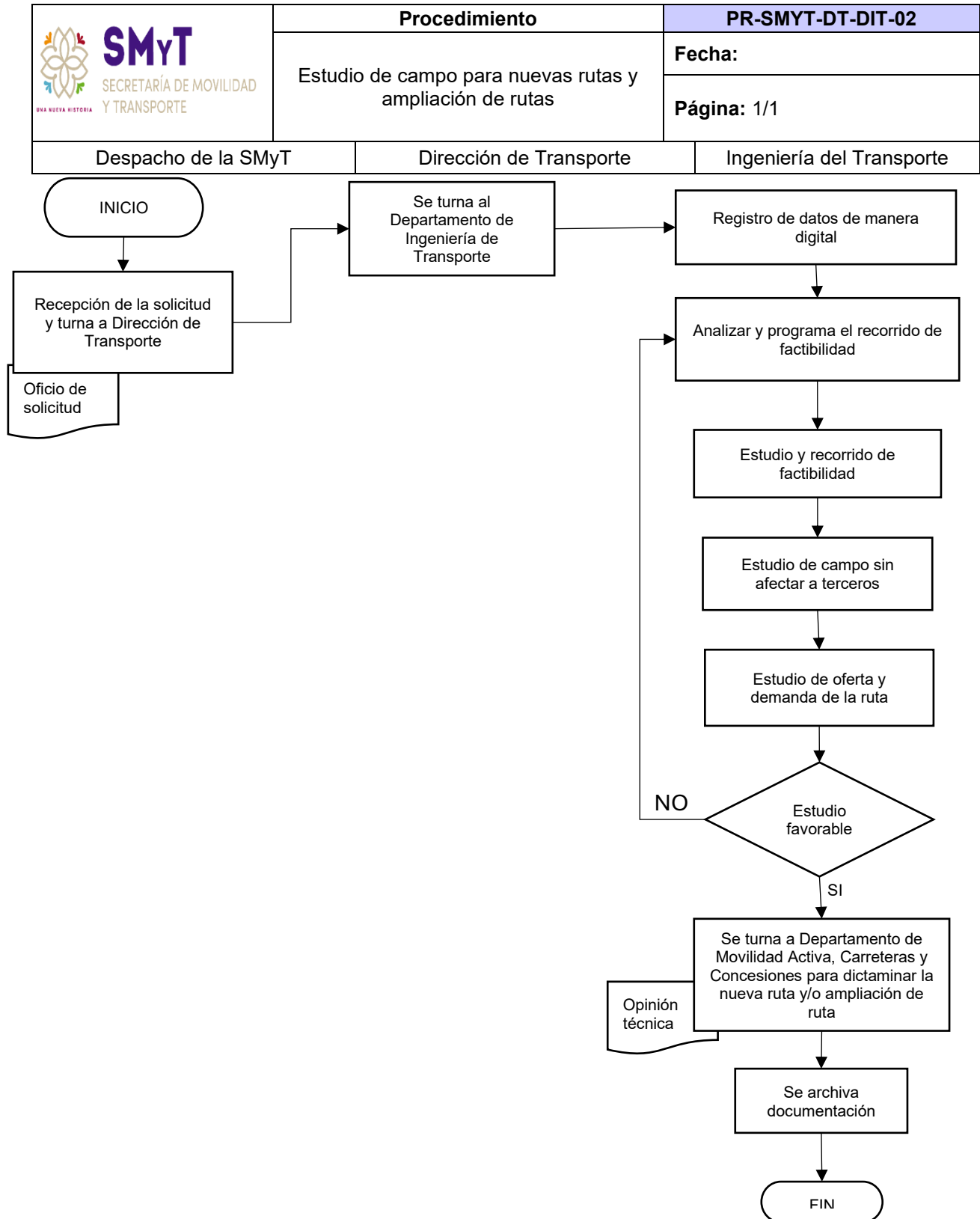
5	Concesionario	Se le pide al concesionario identificación con su INE para poder firmar la revista vehicular	Documentos	1 minuto
6	Departamento de Ingeniería del Transporte	Entrega de revista original concluida en la Dirección de Transportes (puerta 14)	Formatos para realizar estudios técnicos	5 minutos
7	concesionario	Se le notifica de forma verbal al solicitante del trámite concluido y continua su trámite en la puerta 14		10 minutos
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DIT-01
	Pase de Revista Vehicular presencial y de campo	Fecha:
		Página: 1/1
Concesionario	Departamento de Ingeniería del Transporte	



3.3.2 Estudios de campo para nuevas rutas y ampliación de rutas

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DIT-02					
	Estudio de campo para nuevas rutas y ampliación de rutas		Fecha: Página: 1/1					
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Ingeniería del Transporte					
Objetivo del Procedimiento: La creación de una nueva ruta o ampliación de ruta de acuerdo con la necesidad de la población de servicio de transporte público, con los estudios pertinentes realizados por la Secretaría de Movilidad y Transportes.								
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo el usuario que solicite ante la Secretaría de Movilidad y Transportes por oficio la necesidad de servicio público.								
Políticas y lineamientos: • Escrito de solicitud libre • Se limita las autorizaciones de ampliación de ruta no máximo de 5 kilómetros del Decreto del 29 de diciembre del 2023 artículo tercero								
Referencia normativa: Con fundamento en el Decreto del 29 de diciembre del 2023 artículo tercero. Artículo 21, fracción I, II, III, VII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.								
Descripción de Actividades								
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo				
1	Despacho de la SMYT	Se recepciona la solicitud	Oficio dirigido al titular de SMYT	48 horas				
2		Se turna a la Dirección de Transportes		1 día				
3	Dirección de Transportes	Se turna al Departamento de Ingeniería del Transporte	Oficio dirigido al titular de SMYT	48 horas				
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra el documento en la base de datos de manera digital	Oficio dirigido al titular de SMYT	5 minutos				
5		Analizar la solicitud para programar el recorrido de factibilidad de la creación de nueva ruta o ampliación de ruta		24 horas				
6		Se realiza estudio de factibilidad, recorrido y kilometraje de la ruta en estudio	Formatos para realizar estudios técnicos	5 horas				
7		Hacer un recorrido y estudio en campo para no afectar a terceros u otras rutas		5 horas				
8	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se realiza estudio de factibilidad por medio de estadística de oferta y demanda de la ruta solicitada		48 horas				
9		Se turna al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones de la SMYT para que dictaminen la solicitud de la nueva ruta	Opinión técnica por escrito	48 horas				
10		Se archiva documentación	Expediente	30 minutos				
Fin del procedimiento								

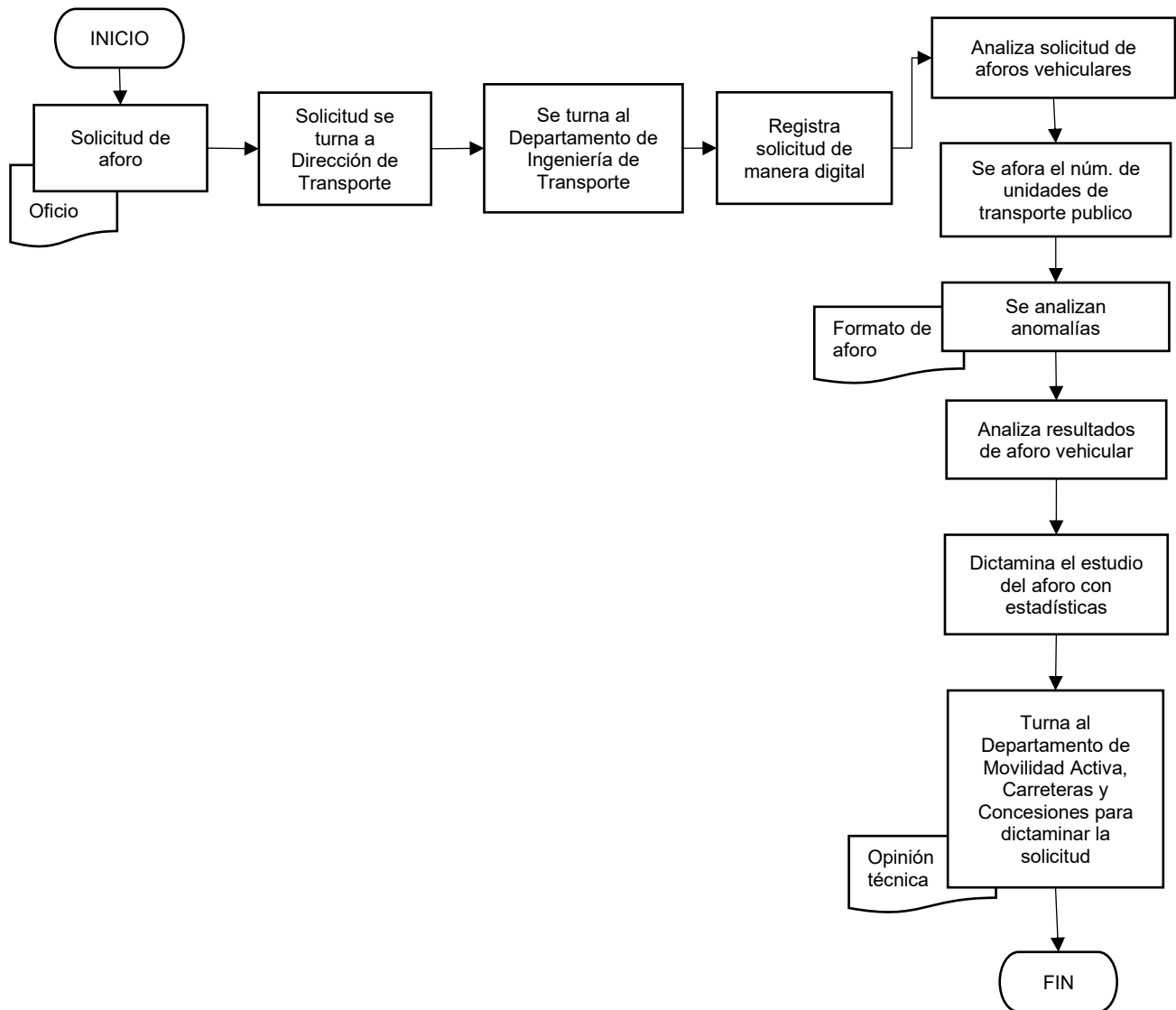


3.3.3 Aforos para Estudios de Opinión en función de solicitud

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DIT-03	
	Aforos para Estudios de Opinión en función de solicitud		Fecha:	
		Página: 1/2		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Ingeniería del Transporte	
Objetivo del Procedimiento: Verificar el aforo de vehículos de servicio público para medir su frecuencia de servicio y el nivel de ocupación en una ruta.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo tipo de vehículo que brinde el servicio de transporte público.				
Políticas y lineamientos: Se realiza a todo el transporte público de pasajes los 365 días del año				
Referencia normativa: Con fundamento en el artículo 21, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Solicitante	Ingreso de solicitud por oficio para la creación de nueva ruta en la Secretaría de Movilidad y Transporte	Oficio	5 minutos
2	Despacho de la SMYT	La solicitud es turnada a la Dirección de Transportes de la SMYT		48 horas
3	Dirección de Transportes	Se turna al Departamento de Ingeniería del Transporte de la SMYT		48 horas
4	Auxiliar Técnico A	Se registra el documento en la base de datos de manera digital	Oficio dirigido al titular de SMYT	5 minutos
5	Ingeniería del Transportes	Analizar la solicitud para programar los aforos vehiculares para estudios técnicos de opinión	Oficio dirigido al titular de SMYT	24 horas
6		Se afora el número de unidades del transporte público en la zona en estudio	Formatos de aforo vehicular	24 horas
7		Se analiza las anomalías (fuera de ruta o placas sobrepuestas en la zona en estudio)		24 horas

8	Ingeniería del Transportes	Se analiza el resultado del aforo vehicular por medio de una estadística de oferta y demanda	Formatos de aforo vehicular	24 horas
9		Dictaminar si el estudio de aforo vehicular por medio de estadística de oferta y demanda es factible		24 horas
10		Turnar al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones de la SMYT para que dictaminen la solicitud del aforo vehicular	Opinión técnica por escrito	48 horas
Fin del procedimiento				

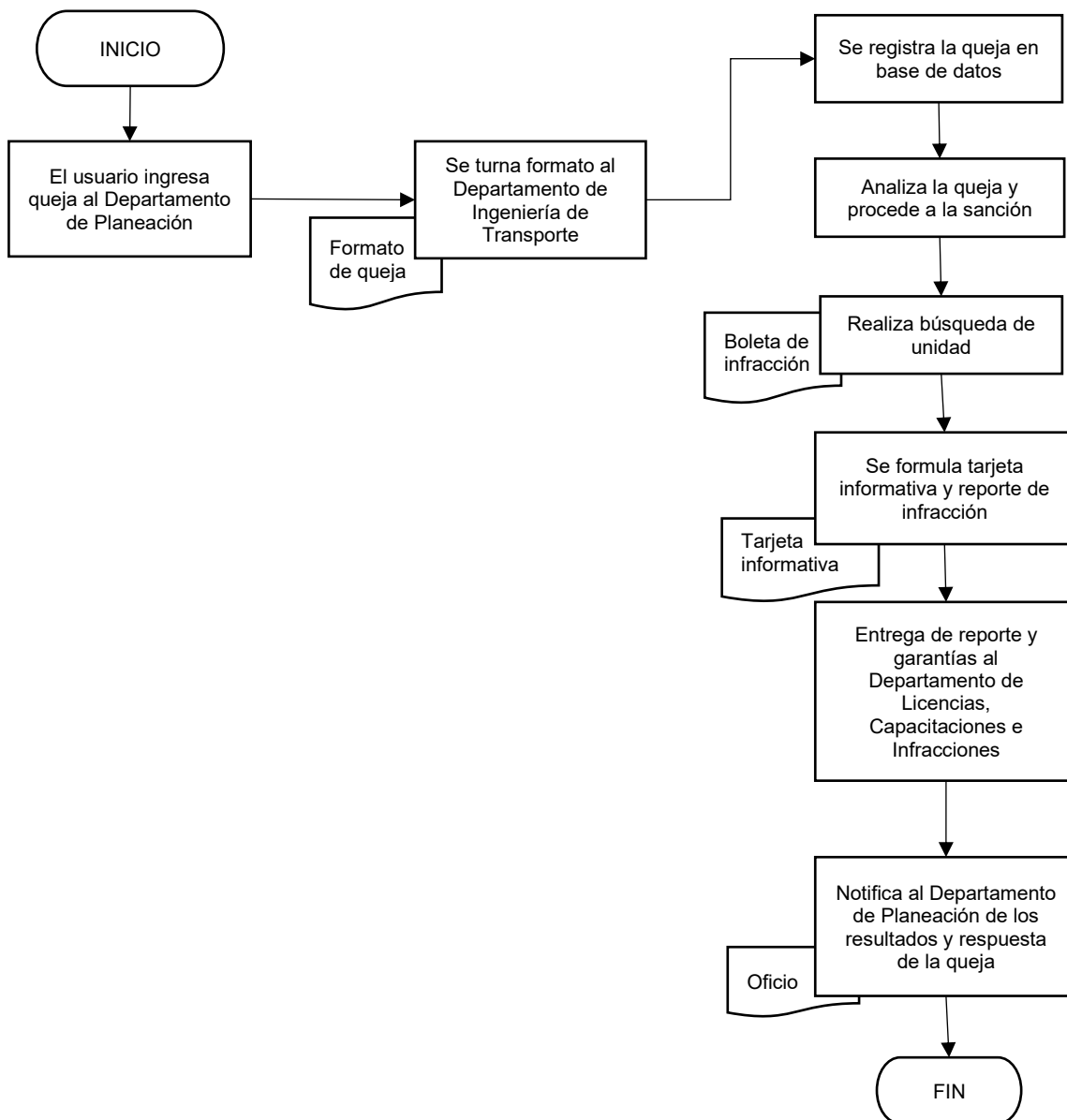
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		Procedimiento		PR-SMYT-DT-DIT-03
		Aforos para Estudios de Opinión en función de solicitud		Fecha:
				Página: 1/1
Solicitante	Despacho de la SMYT	Dirección de Transporte	Auxiliar Técnico A	Ingeniería del Transporte



3.3.4 Atención a las quejas de los usuarios por la prestación de servicio público

	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DIT-04		
	Atención a las quejas de los usuarios por la prestación de servicio público	Fecha: Página: 1/1		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Departamento de Ingeniería del Transporte		
Objetivo del Procedimiento: Informar, supervisar y sancionar en su caso al transporte público que incurra en una denuncia.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo el usuario que denuncie alguna anomalía por parte del operador de transporte público ante la Secretaría de Movilidad y Transporte de manera presencial o vía telefónica.				
Políticas y lineamientos: Los usuarios que realicen alguna denuncia deberán presentarla de manera directa en las oficinas de la Secretaría de Movilidad y Transporte o vía telefónica, proporcionando datos generales del denunciante, hora, lugar, fecha, número de placas de la unidad o número económico y una breve descripción de los hechos				
Referencia normativa: Con fundamento en el artículo 21, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Denunciante	El usuario ingresa la queja vía telefónica o presencial del transporte público al Departamento de Planeación y responsable del sistema de quejas de la SMYT		15 minutos
2	Departamento de Planeación y responsable del Sistema de Quejas de la SMYT	Se turna el formato de queja al Departamento de Ingeniería del Transporte de la SMYT	Formato de queja	48 horas
3	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra la queja en la base de datos de manera digital	Formato de queja	5 minutos
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Analizar la queja para darle la atención e Indicar al personal de supervisión que procedan a la sanción correspondiente en su caso		48 horas
5		Se realiza la búsqueda de la unidad para la sanción correspondiente	Boleta de infracción	48 horas
6		Se formula tarjeta informativa en oficinas de la SMYT de la supervisión realizada	Tarjeta informativa del operativo	1 hora
7		Entrega de reporte y garantías al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Reporte	30 minutos
8		Notifica por oficio al Departamento de Planeación y responsable del Sistema de Quejas de la SMYT de los resultados y respuesta de quejas atendida	Oficio	24 horas
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DIT-04
	Atención a las quejas de los usuarios por la prestación de servicio público	Fecha:
		Página: 1/1
Denunciante	Departamento de Planeación y responsable del Sistema de Quejas de la SMyT	Ingeniería de Transporte

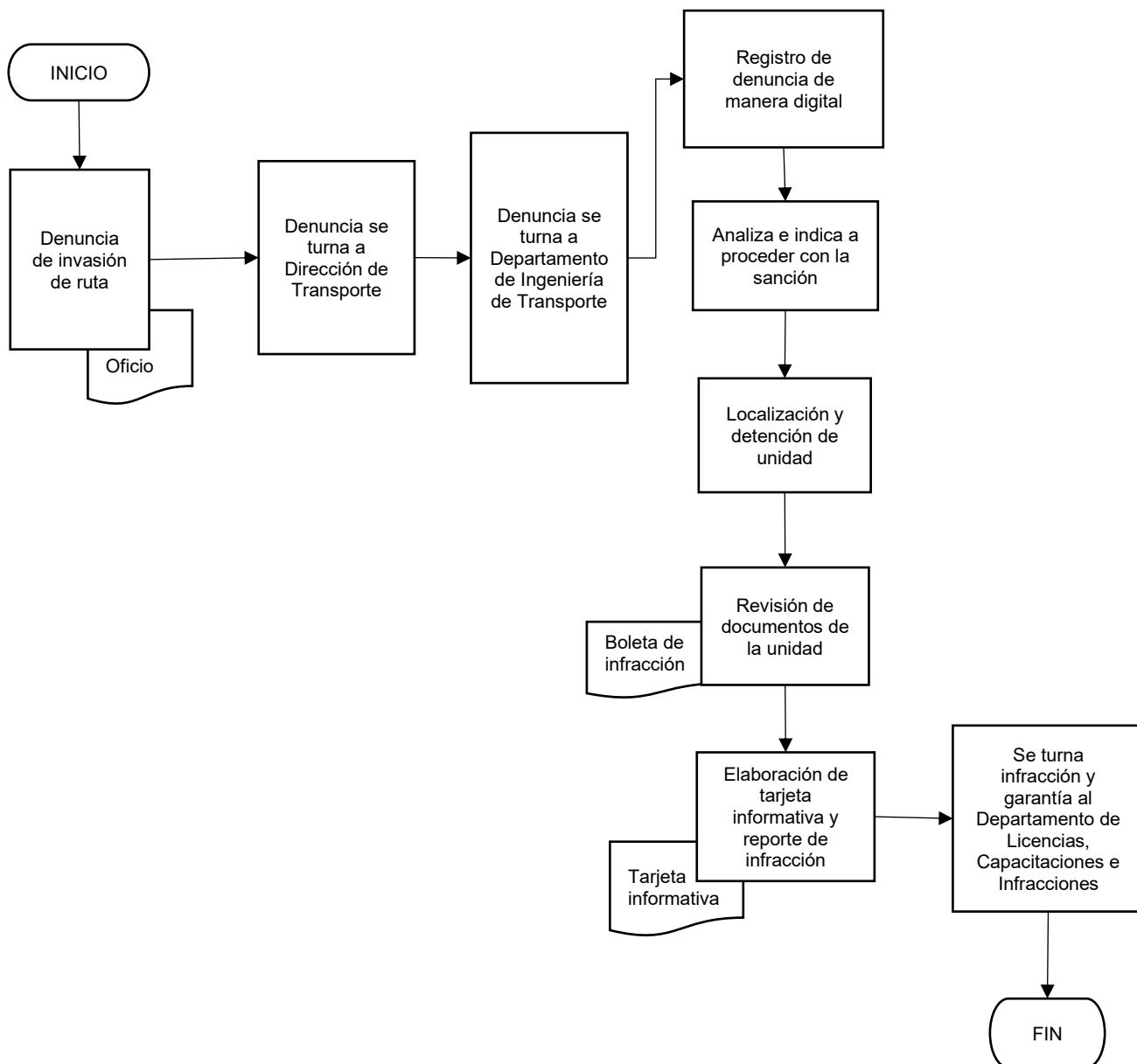


3.3.5 Invasión de ruta de transporte público de pasaje

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DIT-05	
	Invasión de ruta de transporte público de pasaje		Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Ingeniería del Transporte	
Objetivo del Procedimiento: Supervisar y sancionar en su caso al transporte público que incurra en una invasión de ruta.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario que cuenta con un derrotero autorizado por la Secretaría de Movilidad y Transportes.				
Políticas y lineamientos: El concesionario que invada una ruta que no le corresponda de acuerdo con su tarjeta de circulación será sancionado conforme al reglamento de la ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado. Nota revisión de documentos: 1. Tarjeta de circulación con ruta autorizada 2. Dictamen de gas l.p. (en su caso) 3. Licencia de conducir tipo "A" 4. Seguro de viajero				
Referencia normativa: Con fundamento en el artículo 82 fracción V del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transporte en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado, artículo 21, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Denunciante	Se Ingresa el oficio de manera presencial la queja o denuncia por invasión de ruta en la Secretaría de Movilidad y Transporte	Oficio	2 horas
2	Despacho de la SMYT	La denuncia es turnada a la Dirección de Transportes de la SMYT	Oficio	48 horas
3	Dirección de Transportes	Posteriormente la denuncia presentada es turnada al Departamento de Ingeniería del Transporte de la SMYT		
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra la denuncia en la base de datos de manera digital	Oficio	10 minutos
5		Analizar la denuncia para darle el seguimiento. Se indica al personal de supervisión que procedan a la sanción correspondiente en su caso		48 horas
6		Localización y detención de la unidad del transporte público señalado, se le informa al operador del procedimiento en curso		7 horas

7	Departamento de Ingeniería del Transporte	Revisión de los documentos de la unidad y se realiza sanción o infracción correspondiente. (resguardo de tarjeta de circulación, placas o licencia tipo "A") (En su caso resguardó del vehículo al corralón)	Boleta de infracción	20 minutos
8		Se elabora la tarjeta informativa y reporte de infracción de la supervisión realizada correspondiente a la queja recibida	La tarjeta informativa de la supervisión y reporte de infracción	60 minutos
9	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se turna el reporte de infracciones y las garantías al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Reporte y garantías	30 minutos
Fin del procedimiento				

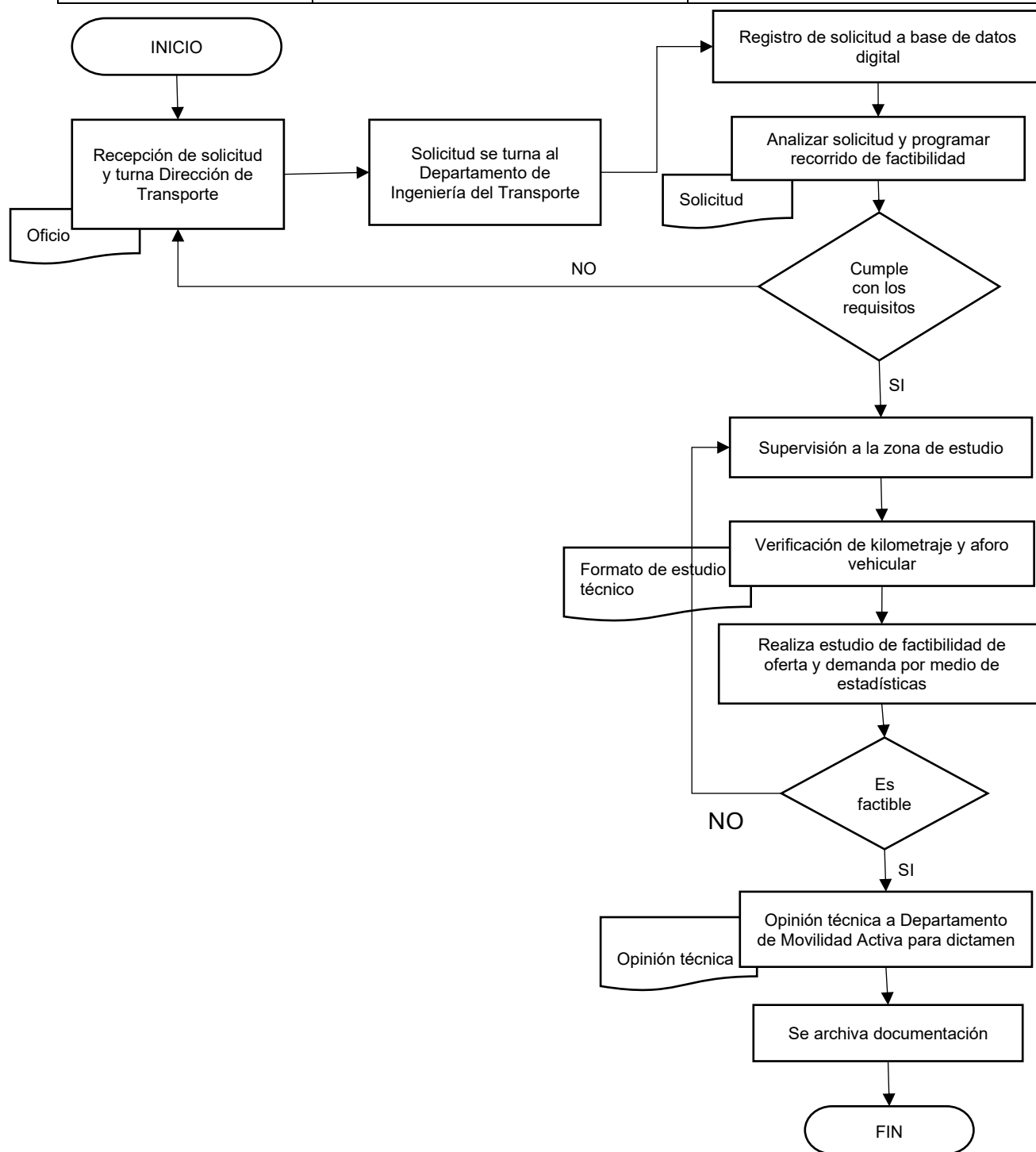
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		Procedimiento		PR-SMYT-DT-DIT-05
		Invasión de ruta de transporte público de pasaje		Fecha:
				Página: 1/1
Denunciante	Despacho de la SMyT	Dirección de Transporte	Ingeniería del transporte	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones



3.3.6 Estudio de Campo para reubicación de ruta

		Procedimiento	PR-SMYT-DT-DIT-06	
		Estudio de Campo para reubicación de ruta	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Ingeniería del Transporte	
Objetivo del Procedimiento: Verificar si existe la oferta y demanda de usuarios del transporte público en diferentes rutas para la reubicación de una unidad.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario que solicite ante la Secretaría de Movilidad y Transportes la reubicación de ruta.				
Políticas y lineamientos: - Escrito de solicitud libre - Realizar estudios de campo y demoscópicos, así como opiniones para atender las peticiones de los concesionarios de reubicaciones de ruta				
Referencia normativa: Con fundamento en el artículo 21, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Despacho de la SMYT	Se recepciona la solicitud	Oficio	24 horas
2		Se turna a la Dirección de Transportes		24 horas
3	Dirección de Transportes	Se turna la solicitud al Departamento de Ingeniería del Transporte	Oficio	24 horas
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra la solicitud de reubicación de ruta en la base de datos de manera digital	Oficio	5 minutos
5		Analizar la solicitud para programar el recorrido de factibilidad de la reubicación de ruta	Solicitud	24 horas
6	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se traslada al personal de supervisión a la zona en estudio	Formatos para estudios técnicos de reubicación de ruta	90 minutos
7		En campo se realiza el recorrido, kilometraje y aforo vehicular (en su caso)		72 horas
8		Se realiza el estudio de factibilidad por medio de estadística de oferta y demanda		24 horas
9	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se turna la opinión técnica al Departamento de Movilidad Activa para que dictamine la solicitud	Opinión técnica	48 horas
10		Se archiva documentación	Expediente	30 minutos
Fin del procedimiento				

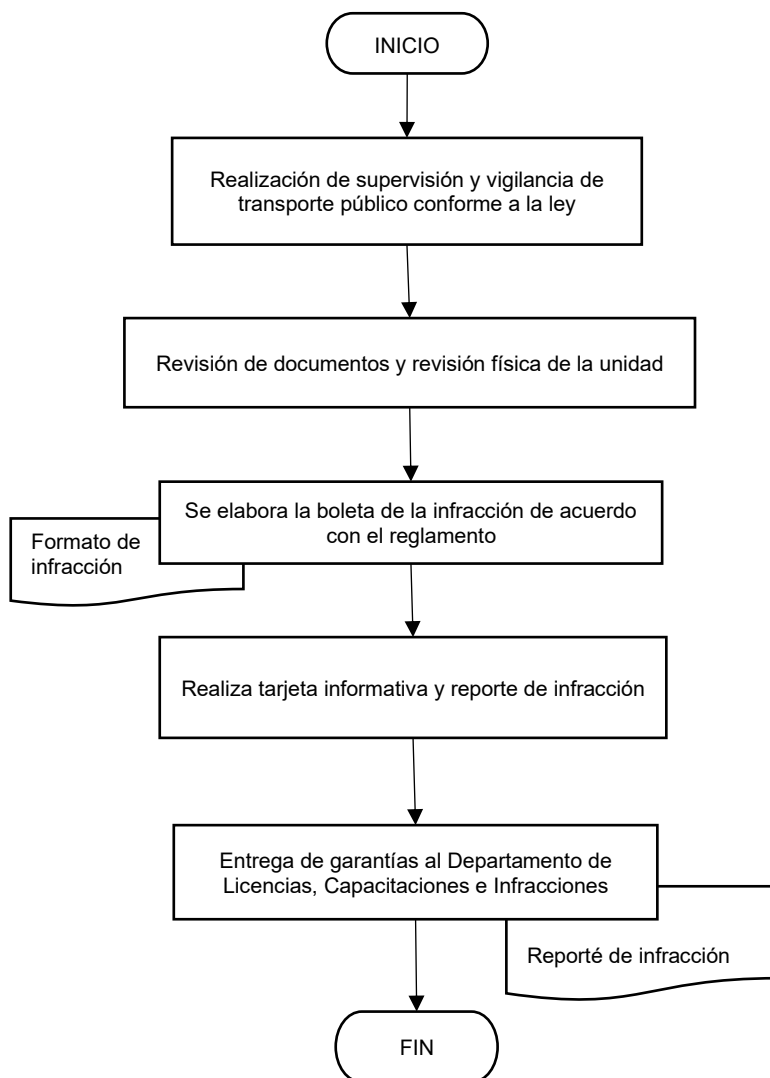
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DIT-06
	Estudio de Campo para reubicación de ruta	Fecha:
		Página: 1/1
Despacho de la SMYT	Dirección de Transporte	Ingeniería del Transporte



3.3.7 Supervisión y vigilancia al Transporte Público

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DIT-07		
	Supervisión y Vigilancia al Transporte Público	Fecha:		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Página: 1/1		
Objetivo del Procedimiento: Supervisar y vigilar de forma permanente al transporte público, para garantizar a la ciudadanía un servicio seguro y eficiente.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario quien está obligado a prestar un servicio de calidad para los usuarios de transporte público.				
Políticas y lineamientos: Nota para la revisión: 1. Tarjeta de circulación con ruta autorizada 2. Dictamen de gas I.p.(en su caso) 3. Licencia de conducir tipo "A" 4. Seguro de viajero				
Referencia normativa: Con fundamento en el artículo 34, 35, 36 y 37 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transporte en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Ingeniería del Transporte	Los inspectores realizaran actividades de supervisión y vigilancia al transporte público de pasaje de manera continua	Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado	8 horas
2		Revisión de los documentos de la unidad y revisión física de la misma		15 minutos
3		Infracción correspondiente, en caso de infringir algún artículo del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transporte en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado	Formato de infracción	5 minutos
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se elabora tarjeta informativa y reporte de infracción en oficinas de la SMYT de la supervisión realizada	Formato de reporte de infracciones	50 minutos
5	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Entrega de garantías por el concepto de infracciones al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Reporte de infracciones y garantías	50 minutos
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DIT-07
	Supervisión y Vigilancia al Transporte Público	Fecha:
		Página: 1/1

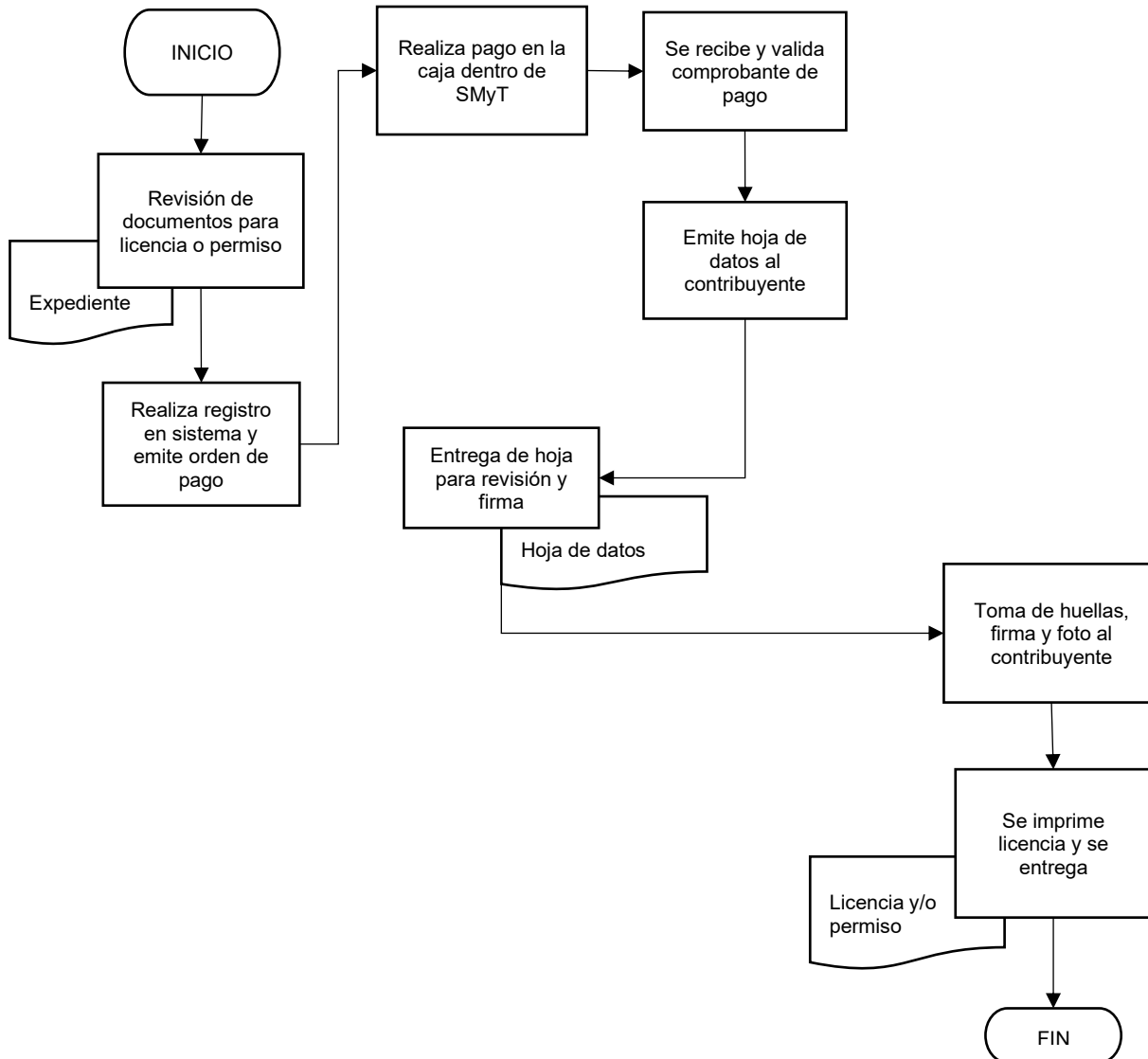


3.4 Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones

3.4.1 Licencias tipo A, B, C, D, F y Permisos para menores

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DLCI-01	
	Licencias Tipo A, B, C, D, F y Permiso para menores		Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	
Objetivo del Procedimiento: Reposición, Expedición, Canje de Licencias de Manejo y/o Permisos de Menores.				
Alcance: A todas las personas que manejen un vehículo automotor.				
Políticas y lineamientos: • Para licencia tipo A y F se requiere: INE con domicilio en el estado, CURP, carta de antecedentes no penales vigente, certificado médico actualizado, constancia de curso impartido por la Secretaría de Movilidad y Transporte. • Para licencias B, C y D, se requiere INE con domicilio en el estado y CURP. • Para licencia para extranjeros se requiere: pasaporte vigente, forma migratoria, CURP, comprobante de domicilio del estado de Tlaxcala a nombre del interesado o familiar directo. • En caso de permiso para menor de edad solo lo puede tramitar papá o mamá, o en su defecto tutor responsable y se requiere: credencial de estudiante vigente o constancia de estudios con fotografía, acta de nacimiento del menor, CURP del menor y credencial de elector de papá o mamá con domicilio en el estado de Tlaxcala vigente y llenar el formato de responsiva.				
Nota: Todas las identificaciones oficiales deben tener visible el domicilio.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 8 y 49 de La Ley Orgánica de Administración del Estado de Tlaxcala, el Artículo 65 fracción II de La Ley de Comunicaciones del Estado de Tlaxcala. Artículo 86, 87, 88, 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transporte del Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado. Artículo 22 fracciones I, II, III, IV del Reglamento Interior de la Secretaría De Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal de paso A	Revisión de documentos para la obtención de licencia y/o permiso	Expediente	5 minutos
2		Procede a realizar el registro en sistema y emite recibo de pago		5 minutos
3	Contribuyente	El contribuyente realiza pago en la caja dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte, después le turna la documentación al personal de paso B	Recibo de pago	30 minutos
4	Personal de paso B	Se recibe comprobante de pago y procede a validar el recibo de pago	Expediente	2 minutos
5		Se emite hoja de datos al contribuyente	Hoja de datos	2 minutos
6	Contribuyente	Se entrega hoja de datos para revisión y firma al contribuyente	Hoja de datos	2 minutos
7	Personal paso C	Se toma huellas, firma y foto al contribuyente en el sistema		4 minutos
8		Se imprime licencia y se entrega al contribuyente	Licencia y/o Permiso	4 minutos
Fin del procedimiento				

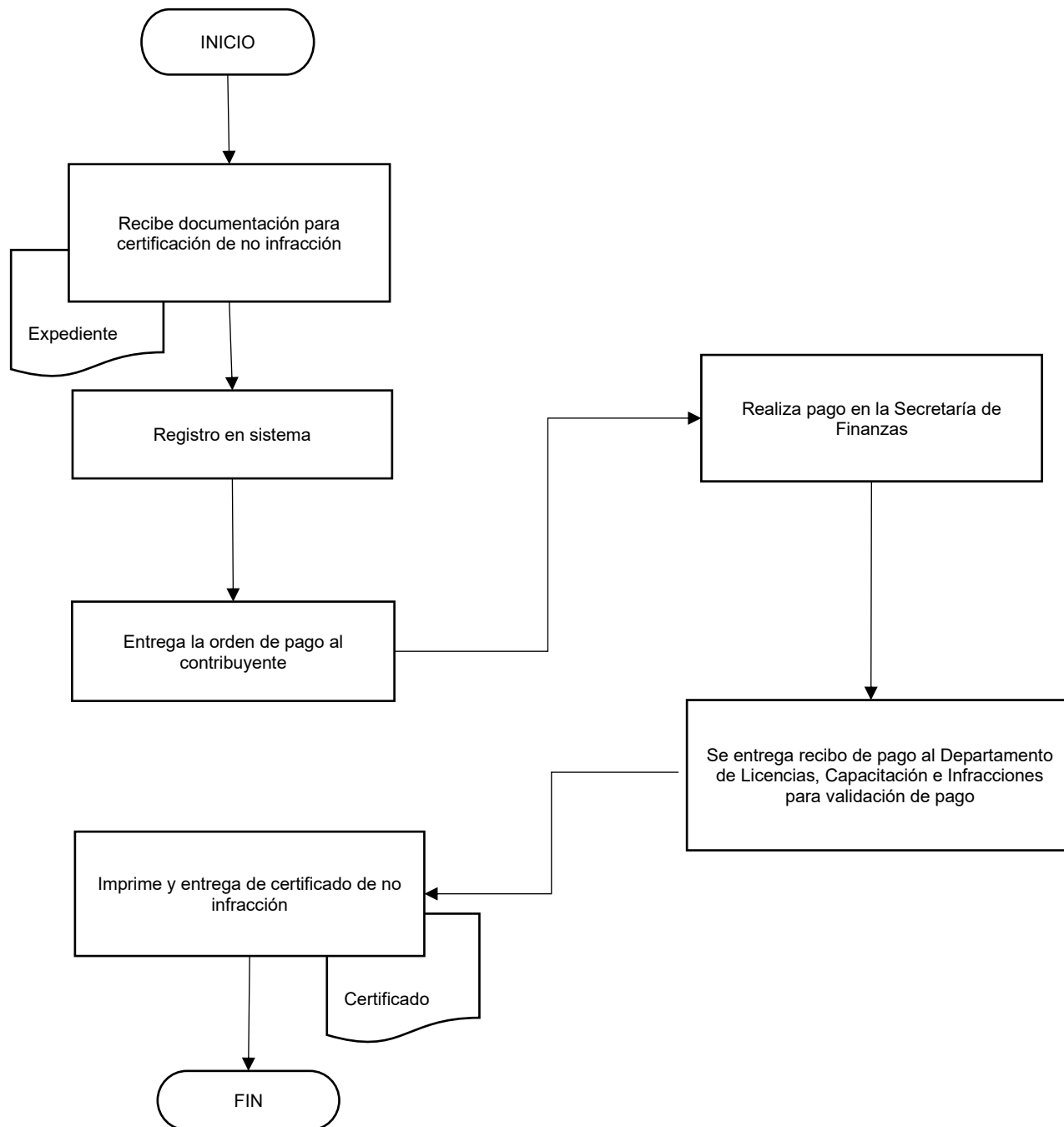
	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DLCI-01
	Licencias Tipo A, B, C, D, F y Permiso para menores		Fecha:
			Página: 1/1
Personal de paso A	Contribuyente	Personal de paso B	Personal de paso C



3.4.2 Expedición de certificado de no infracción

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DLCI-02	
	Expedición de certificado de no infracción		Fecha:	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones		
Objetivo del Procedimiento: Obtener certificado de no infracción por pérdida de una placa, tarjeta de circulación o licencia de manejo.				
Alcance: A los ciudadanos que tengan un vehículo automotor y/o licencia de manejo.				
Políticas y lineamientos: Para solicitar constancia de no infracción, es necesario presentar original y copia de los siguientes documentos. 1. Factura original o carta factura vigente y factura sin valor (en caso de ser electrónico anexar copia del contrato de compraventa con el INE del vendedor y contar con constancia fiscal vigente). 2. Último pago de tenencia 3. REPUVE actualizado 4. INE del propietario del vehículo				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 8 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 22 fracciones V y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Recepción de documentos para la obtención del certificado de no infracción	Expediente	3 minutos
2		Se procede a realizar el registro en sistema		2 minutos
3		Se entrega orden de pago al contribuyente	Orden de pago	1 minutos
4	Contribuyente	Realiza pago en la caja	Orden de pago	30 minutos
5		Se entrega y valida recibo de pago el Departamento de Licencias, capacitaciones e Infracciones	Recibo de pago	5 minutos
6	Departamento de Licencias, capacitaciones e Infracciones	Imprime y se entrega certificado de no infracción	Certificado de no infracción	5 minutos
Fin del procedimiento				

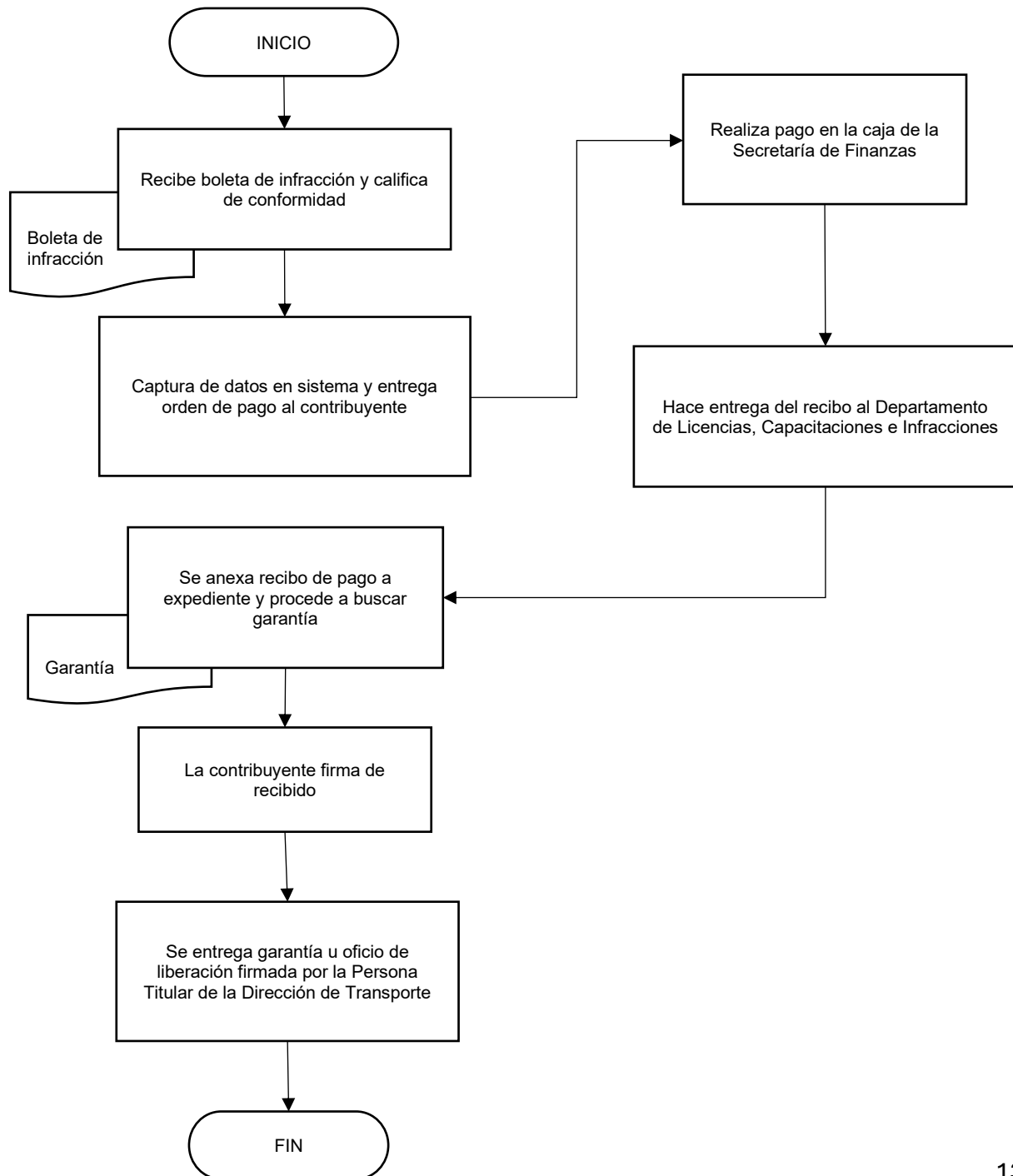
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DLCI-02
	Expedición de certificado de no infracción	Fecha:
		Página: 1/1
Departamento de Licencias, Capacitación e Infracciones		Contribuyente



3.4.3 Calificación de Infracciones

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DLCI-03	
	Calificación de Infracciones		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	
Objetivo del Procedimiento: Calificación de Infracciones, Entrega de Garantía y Liberación de Unidades.				
Alcance: Personas Físicas y Morales que fueron acreedoras a una Infracción de Tránsito Estatal.				
Políticas y lineamientos: - Para el pago de infracción es necesario presentar la boleta de infracción original o en el caso de extravío acreditar su interés jurídico presentando el último pago de refrendo e INE. Nota: Liberación de vehículo, se realiza un oficio de liberación firmado por el Director de Transporte. Requisitos: - Factura del vehículo - INE - Inventario de corralón - Recibo de pago de infracción - Copia de la boleta de infracción original y copia				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 49 y 50 Fracción VII De La Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de Tlaxcala; Artículo 50 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala; Artículo 164, 166, 167 y 169 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado; Artículo 22 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Recibe la boleta de infracción y califica de conformidad con los artículos del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en Materia de Transporte Público y Privado	Boleta de infracción	3 minutos
2		Se captura los datos de la boleta de infracción en el sistema integral de infracciones, se imprime y se entrega al contribuyente el orden de cobro	Orden de cobro	2 minutos
3	Contribuyente	El contribuyente realiza pago en la caja de la Secretaría de Finanzas	Orden de cobro	30 minutos
4		Entrega el recibo de pago en el Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Recibo de pago	2 minutos
5	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se anexa recibo de pago a expediente y se procede a buscar la garantía, registra el recibo de pago	Garantía	2 minutos
6	Contribuyente	Se entrega garantía y firma el contribuyente de recibido		2 minutos
7		Se entrega garantía y/o oficio de liberación firmada por el Director de Transporte	Garantía Oficio	2 minutos 1 hora
Fin del procedimiento				

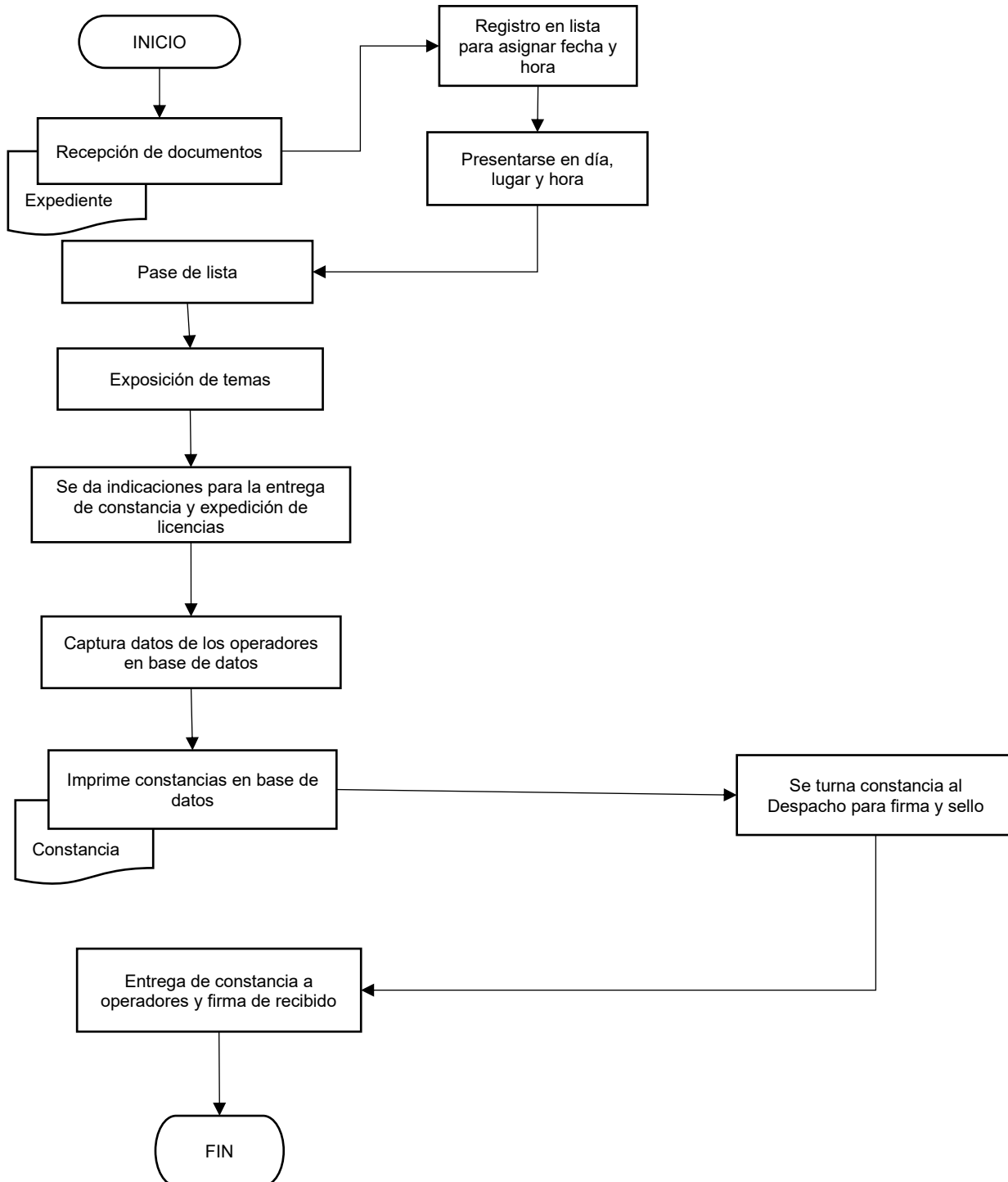
	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DLCI-03
	Calificación de Infracciones		Fecha:
			Página: 1/1
Departamento de Licencias, de Capacitaciones e Infracciones		Contribuyente	



3.4.4 Capacitación

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DLCI-04	
	Capacitaciones		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	
Objetivo del Procedimiento: Capacitar a operadores de transporte público, de personal y de carga para obtener la licencia de conducir tipo A y F.				
Alcance: Todas las personas que quieran obtener licencia tipo A y F.				
Políticas y lineamientos: Para solicitar capacitación y posteriormente constancia de cursos emitida por la Secretaría de Movilidad y Transporte se requieren original y copia del INE, así como asistir al curso de capacitación				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 8 y 49 de Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 88 fracción I inciso E del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado; Artículo 22 fracción VI, VIII, X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento	Tiempo
1	Capacitador	Recepción de documentos del interesado	Expediente	1 minuto
2	Operador	Se registra en la lista de asistencia para asignar fecha y hora de capacitación	Lista de asistencia	1 minuto
3		Se presenta en el día, lugar y hora asignada		
4	Capacitador	Se presenta ante los operadores y hace pase de lista	Lista de asistencia	5 minutos
5		Expone los temas de la capacitación	Diapositiva y material didáctico	3 horas
6		Se da indicaciones para la expedición o canje de constancia y licencia		5 minutos
7		Capturar los datos de los operadores que asistieron a la capacitación en la base de datos A	Base de datos	45 minutos
8	Capacitador	Imprimir las constancias en la base de datos B	Constancias	30 minutos
9	Despacho de la SMYT	Se turnan al Despacho de la SMYT las constancias para sello y firma	Constancias	3 minutos
10		Entrega las constancias selladas y firmadas al capacitador	Constancias	24 horas
11	Capacitador	Entrega las constancias a los operadores y firman de recibido	Constancias	2 minutos
Fin del procedimiento				

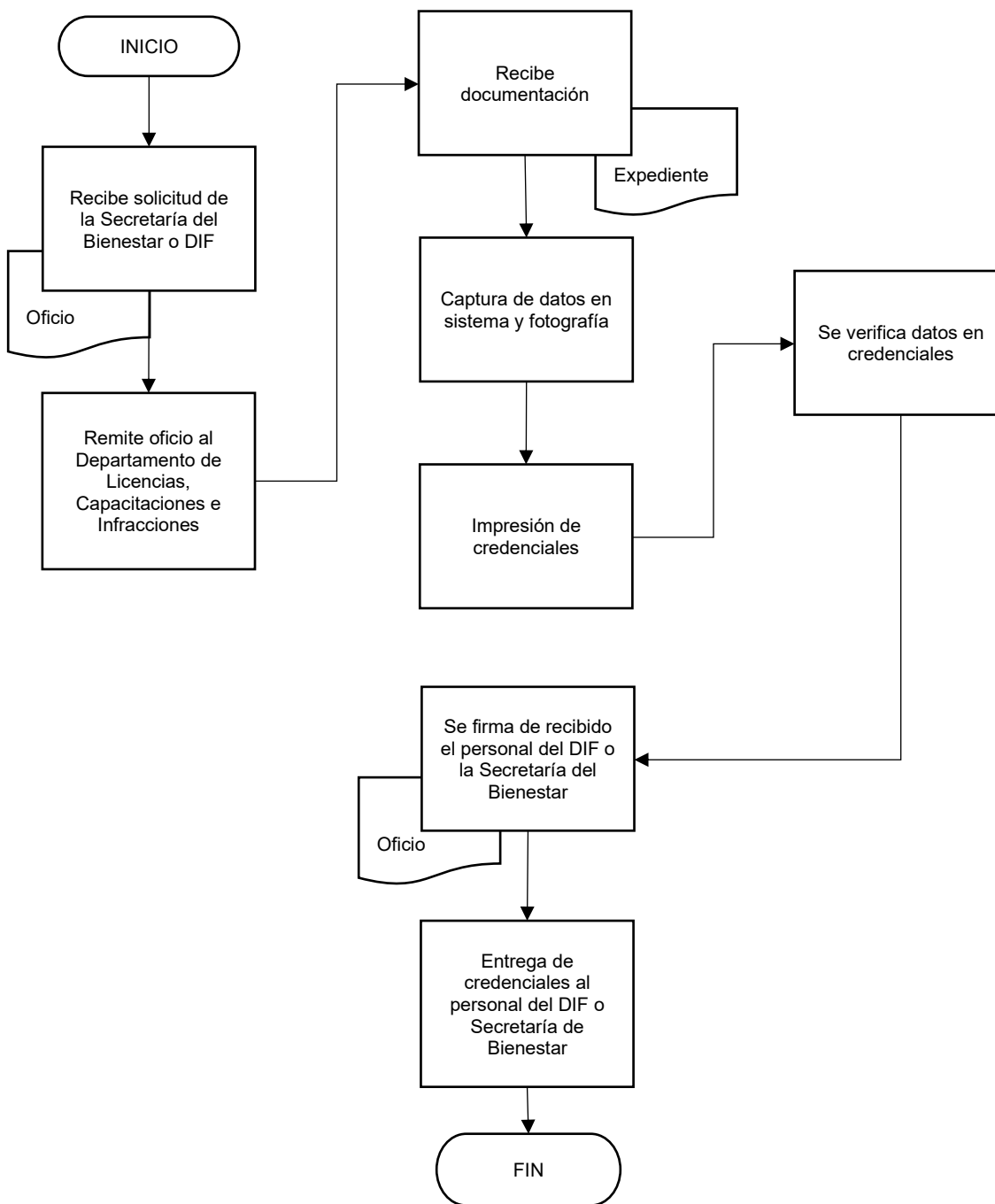
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DLCI-04
	Capacitaciones	Fecha:
		Página: 1/1
Capacitador	Operador	Despacho de la SMYT



3.4.5 Expedición de credenciales de descuento a Artesanos y de Discapacidad

	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DLCI-05		
	Expedición de credenciales de descuento a Artesanos y de Discapacidad	Fecha:		
		Página: 1/1		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones		
Objetivo del Procedimiento: Entrega de credenciales de descuento en transporte público para personas con discapacidad y artesanos del Estado de Tlaxcala.				
Alcance: Personas con alguna discapacidad o artesanos del Estado de Tlaxcala.				
Políticas y lineamientos: Discapacidad • Foto tamaño infantil • Certificado médico • CURP e INE del padre, madre o tutor • Comprobante de domicilio (el trámite se realiza a través del DIF, o de la Secretaría de Bienestar) Artesanos • INE • Credencial anterior • CURP • Comprobante de domicilio				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 8, 13 y 49 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 81 fracción V y artículo 158 del Reglamento de la Ley Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado en Materia de Transporte Público y Privado; Artículo 56 fracción III de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala; Artículo 22 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Despacho	Recibe solicitudes de la Secretaría del Bienestar o del DIF Estatal	Oficio	2 minutos
2		Remite oficio al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones		10 minutos
3	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Recibe la documentación para la realización de las credenciales	Expedientes	2 minutos
4		Se procede a la captura de los datos, información y fotografías en sistema		72 horas
5		Impresión de las credenciales de descuento	Credenciales	1 hora
6	DIF / Bienestar	Se verifican los datos de las credenciales	Credenciales	20 minutos
7	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se firma de recibido por parte del personal del DIF y/o Secretaría del Bienestar	Oficio	5 minutos
8		Entrega credenciales a personal del DIF o Secretaría del Bienestar	Credenciales	2 minutos
Fin del procedimiento				

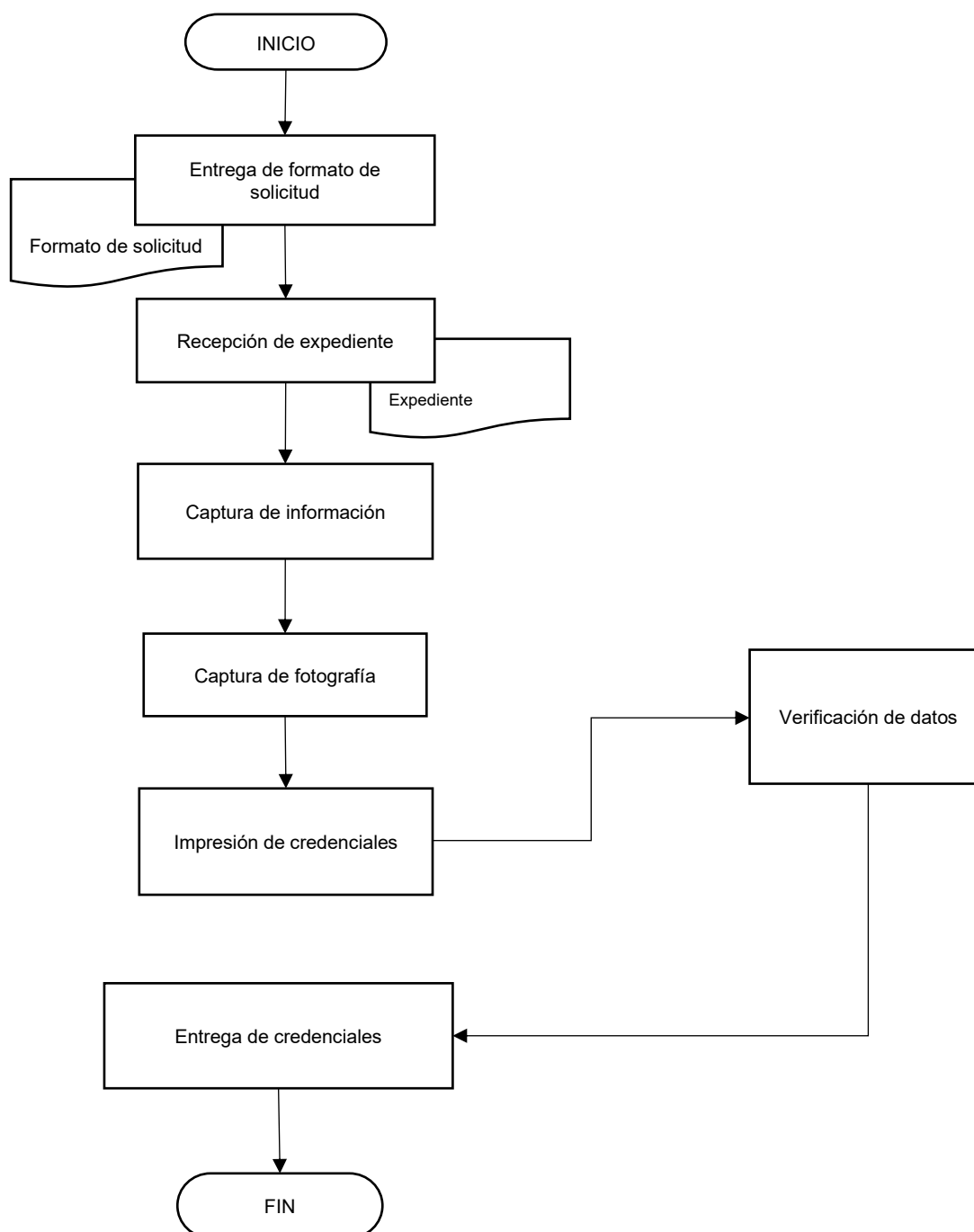
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DLCI-05
	Expedición de credenciales de descuento a Artesanos y de Discapacidad	Fecha:
		Página: 1/1
Despacho	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	DIF / Bienestar



3.4.6 Expedición de credenciales de descuento de Estudiantes

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DLCI-06				
	Expedición de credenciales de descuento de Estudiantes		Fecha:				
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones.					
Objetivo del Procedimiento: Otorgar credencial de descuento a estudiantes de Escuelas Superior Pública del Estado de Tlaxcala.							
Alcance: Estudiantes de Escuelas Superior Pública del Estado de Tlaxcala.							
Políticas y lineamientos: La documentación debe ir en original y copia de estudiantes • INE • CURP • Póliza de inscripción o reinscripción • Credencial de la escuela (vigente) • Formato de solicitud							
Referencia normativa: Con fundamento en el artículo 8, 13 y 49 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 81 fracción V y artículo 158 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado en Materia de Transporte Público y Privado. Artículo 56 fracción III de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala. Artículo 22 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.							
Descripción de Actividades							
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo			
1	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Entrega de formato de solicitud	Formato de solicitud	1 minutos			
2		Recepción de expedientes	Expediente	1 minuto			
3		Captura de información	Sistema	4 minutos			
4		Captura de fotografías en sistema		1 minuto			
5		Impresión de las credenciales de descuento	Credenciales	2 minutos			
6	Estudiante	Se verifican los datos de las credenciales	Credenciales	1 minuto			
7	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se entrega credencial de descuento	Credenciales	1 minuto			
Fin del procedimiento							

	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DLCI-06
	Expedición de credenciales de descuento de Estudiantes	Fecha:
		Página:1/1
Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Estudiante	



3.5 Departamento de Servicio al Transporte Público

3.5.1 Tramites de Transporte Público

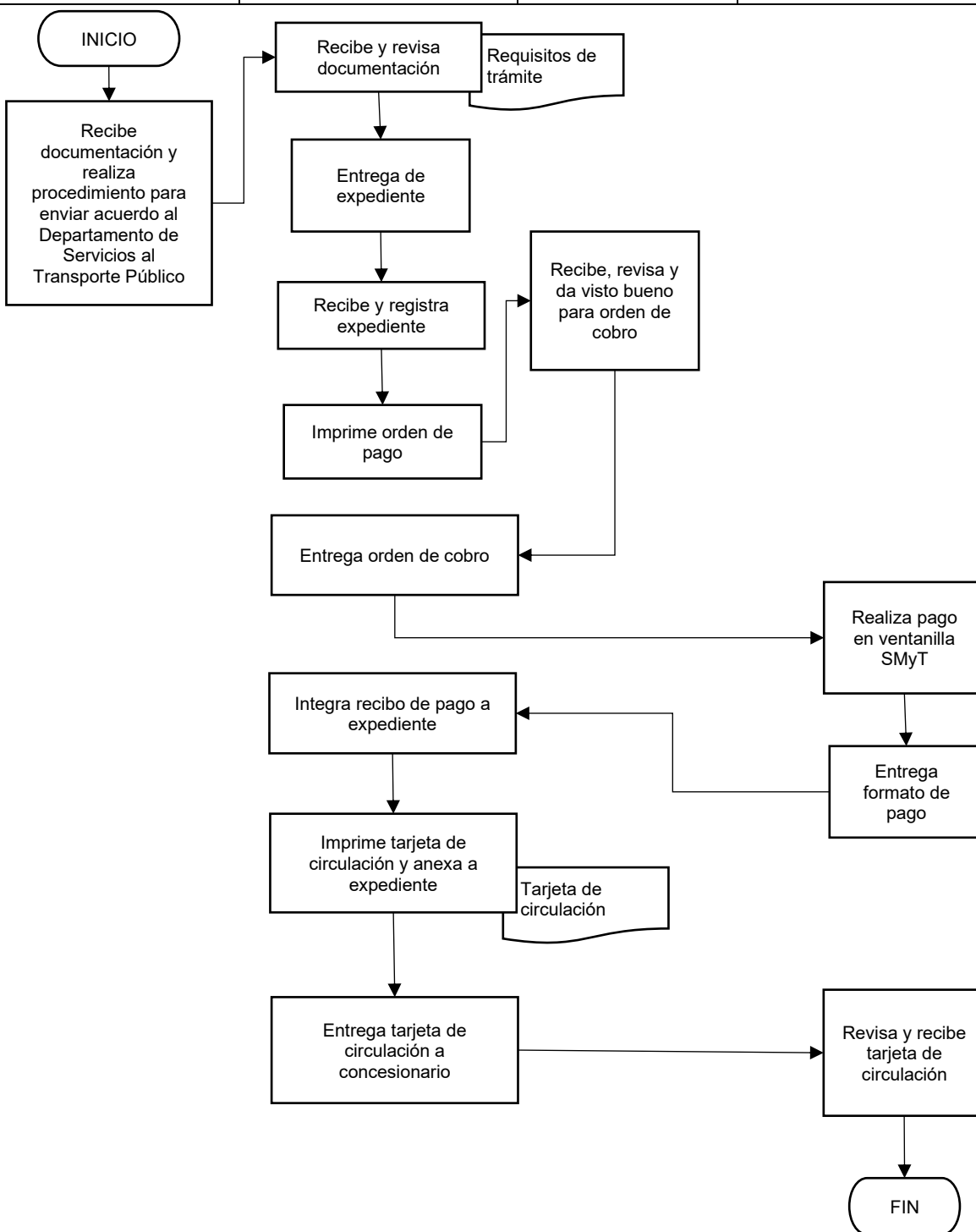
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSTP-01
	Tramites de Transporte Público	Fecha: Página: 1/4
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Departamento de Servicios al Transporte Público
Objetivo del Procedimiento: Trámite realizado para pago de refrendo anual de concesión de servicio público: de cinco a catorce pasajeros de quince a veinticinco pasajeros, de más de veinticinco pasajeros.		
Alcance: Personas Físicas y Morales		
Políticas y lineamientos: ➤ Toda documentación deberá ir con original y copia		
Requisitos para Refrendo Anual de Concesión de Transporte Público de Pasajeros 1. Tarjeta de circulación original 2. Pase de revista original 3. Copia de INE del concesionario 4. Copia de recibo oficial de último pago de refrendo 5. Copia de Póliza de seguro 6. Copia de dictamen de gas L.P	Reposición de la tarjeta de circulación de servicio público 1. Certificado de no infracción estatal 2. Póliza del seguro del viajero (vigente por 12 meses) 3. Último pago de refrendo 4. Identificación oficial del concesionario o representante de la empresa.	
	Reposición de permiso por cambio de transporte especializado de personal o escolar 1. Solicitud de cambio de unidad dirigido al titular de la SMYT 2. Factura o carta factura a nombre del permisionario 3. RFC 4. Revista física vehicular 5. Póliza de seguro de viajero (vigente por lo menos 30 días) 6. Permiso anterior 7. Tarjeta de circulación 8. Ultimo pago de refrendo 9. Baja de unidad anterior 10. Identificación oficial del permisionario	
		Permiso fuera de ruta 1. Tarjeta de circulación 2. Póliza de seguro de viajero (vigente por lo menos 30 días) 3. Identificación del concesionario o del representante legal de la empresa 4. Comprobante del último pago
		Modificación o ampliación de ruta 1. Acuerdo de modificación o ampliación de ruta autorizado por el Titular de la SMYT 2. Tarjeta de circulación vigente 3. Póliza de seguros de viajeros (vigente por lo menos 30 días) 4. INE del concesionario o representante legal de la empresa 5. Estudio de factibilidad
Transmisión de derechos de transporte público de pasajeros y carga 1. Solicitud dirigida al Titular de la SMYT para transmisión de derechos. 2. Solicitud de transmisión y renuncia de derechos. 3. Acuerdo de concesión de quien transmite los derechos. 4. Tarjeta de circulación y dos placas. 5. Revista física vehicular (vigencia 30 días). 6. Póliza del seguro de viajero a nombre del nuevo concesionario o empresa (vigencia por 12 meses). 7. Factura o carta factura a nombre del concesionario o empresa (carta factura vigente por 30 días). 8. Último recibo de pago de refrendo.		

- Identificación oficial de quien transmite los derechos y del que recibe (credencial con fotografía expedida por el INE, licencia de manejo, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar). - Carta de antecedentes no penales del que recibe los derechos (vigencia por 15 días). - Licencia tipo "A" del operador. - En caso de empresa presentar el R.F.C. acta constitutiva e identificación del representante legal.
Reposición de placas y tarjeta de circulación por robo personas físicas - Solicitud de reposición de placas dirigido al Titular de la SMYT - Acta del ministerio público (por robo, extravío de una o dos placas o robo de la unidad) - Certificado de no infracción de placa (s) y/o tarjeta de circulación estatal - Revista física vehicular (vigencia 30 días) - Póliza del seguro de viajero a nombre del concesionario (vigencia de al menos 30 días) - Factura o carta factura a nombre del concesionario (carta factura vigente por 30 días) - Último recibo de pago de refrendo - Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado - En caso de traer placas o baja de otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) - Permiso vigente para circular si es nueva la unidad En caso de ser personal moral se anexa ➤ RFC ➤ Acta constitutiva ➤ Identificación oficial del representante legal
Reexpedición de Concesión por Cambio de Unidad Vehicular a Transporte Público o por Defunción del Concesionario. - Solicitud de reexpedición - Acuerdo de concesión de quien transmite los derechos - Tarjeta de circulación y dos placas - Revista física vehicular (vigente 30 días) - Póliza de seguro de viajero (vigencia mínima 30 días) - Consulta de REPUVE - Factura o carta factura a nombre del concesionario (carta factura vigente por 30 días) - Último recibo de pago de refrendo - Credencial de elector del que sede los derechos y de quien recibe - Carta de antecedentes no penales del que recibe los derechos (vigente por 15 días) - Licencia de chofer tipo a del conductor - Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado - En caso de traer placas y tarjeta de circulación o baja en otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) - Permiso vigente para circular si es nueva la unidad. En caso de defunción se anexará ➤ Solicitud de reexpedición por defunción ➤ Acta de defunción del concesionario
Reposición de permisos por transmisión de derechos - Solicitud de transmisión de derechos - Solicitud de transmisión y renuncia de derechos - Acuerdo de concesión de quién transmite los derechos - Tarjeta de circulación y dos placas - Revista física vehicular (vigencia 30 días) - Póliza de seguro de viajero del nuevo concesionario (vigencia mínima de 30 días) - INE - Factura o carta factura a nombre del concesionario o empresa - Último recibo de pago de refrendo

10. Identificación oficial de quién transmite los derechos y del que recibe (INE, licencia de manejo, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar) 11. Carta de antecedentes no penales de quien recibe los derechos (vigente por 15 días) 12. Licencia de chofer tipo A del conductor 13. Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado 14. En caso de traer placas y tarjeta de circulación o baja en otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) 15. Permiso vigente para circular si es nueva la unidad 16. En caso de empresa presentar RFC; acta constitutiva e identificación del representante legal				
Cambio de capacidad por cambio de unidad vehicular para personas físicas y morales 1. Solicitud de cambio de unidad 2. Tarjeta de circulación y dos placas 3. Revista física vehicular (vigencia 30 días) 4. Póliza del seguro de viajero a nombre del nuevo concesionario o empresa (vigencia por 12 meses) 5. Factura o carta factura a nombre del concesionario o empresa (carta factura vigente por 30 días) 6. Último recibo de pago de refrendo 7. Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado 8. En caso de traer placas y tarjeta de circulación o baja de otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) 9. Permiso vigente para circular si es nueva la unidad 10. Identificación oficial (INE, licencia de manejo, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar) 11. RFC En caso de ser personal moral anexara ➤ Acta constitutiva de la empresa				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo Artículo 49 y 50, fracción I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 153 del Código Financiero del Estado de Tlaxcala, artículo 8 de la Ley de Comunicaciones y Transportes, artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Servicios al Transporte Público	Revisa y recibe documentos	Expediente	5 minutos
2		Entrega expediente		1 minuto
3		Recibe expediente y registra el trámite		5 minutos
4		Imprime orden de pago y pasa a VoBo al Titular del Departamento	Orden de Cobro	3 minutos
5	Titular de Departamento	Recibe y revisa expediente y da VoBo a la orden de cobro	Orden de Cobro	3 minutos
6	Departamento de Servicios al Transporte Público	Entrega orden de cobro al concesionario	Orden de Cobro	2 minutos

7	Concesionario	Acude a ventanilla a realizar su pago	Recibo de Pago	30 minutos
8		Entrega formato de pago		5 minutos
9	Departamento de Servicios al Transporte Público	Integra Recibo de pago al expediente	Expediente	5 minutos
10		Imprime Tarjeta de Circulación y anexa al expediente	Tarjeta de Circulación	5 minutos
11		Entrega tarjeta de circulación a concesionario		2 minutos
12	Concesionario	Revisa y recibe de conformidad Tarjeta de Circulación	Tarjeta de Circulación	5 minutos
Fin del procedimiento				

 SMyT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSTP-01
	Tramites de Transporte Público		Fecha:
			Página: 1/1
Departamento de Coordinación Jurídica	Departamento de Servicios al Transporte Público	Titular de Departamento	Concesionario



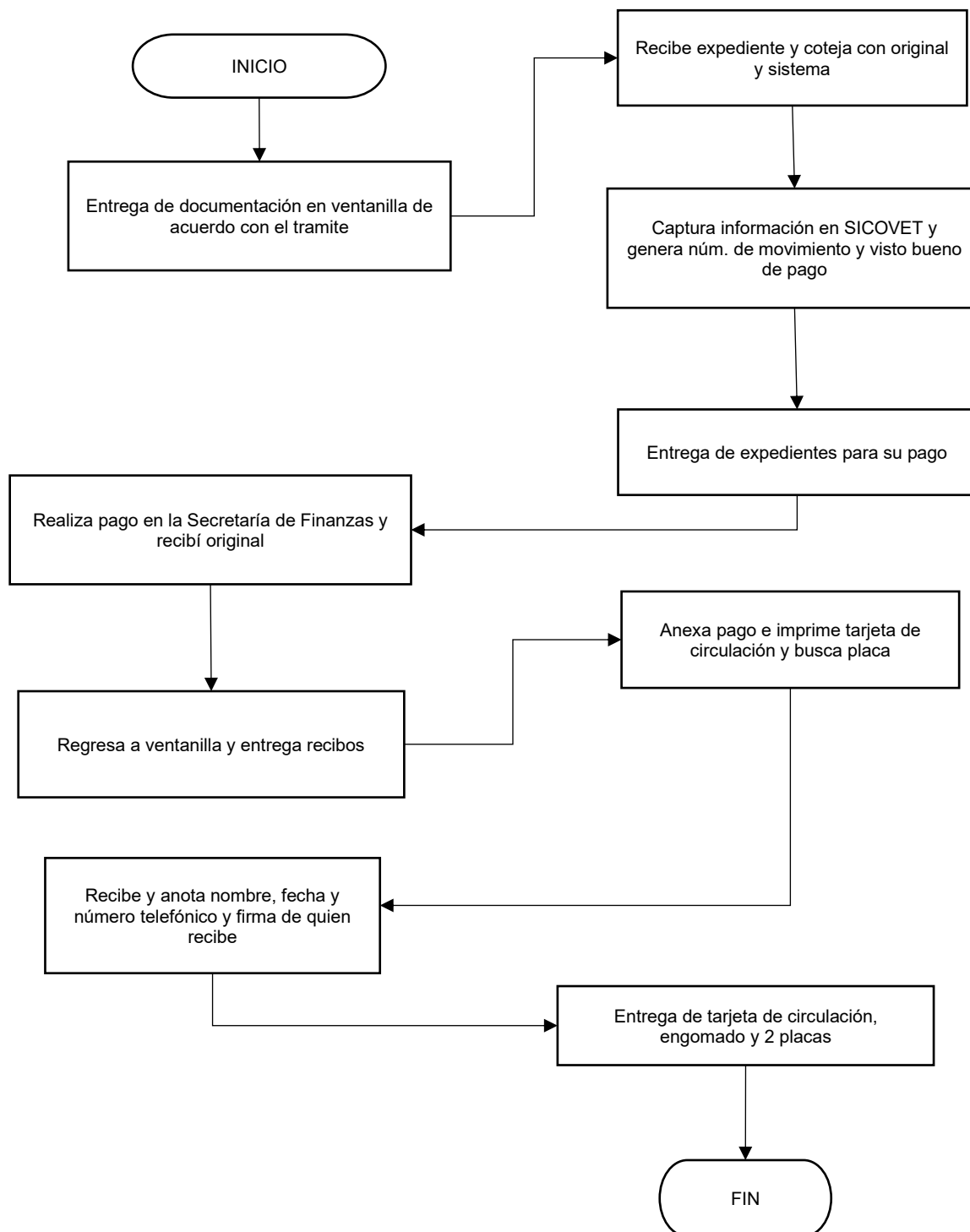
3.6 Departamento de Servicios al Transporte Privado

3.6.1 Alta de vehículos para personas físicas y morales

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSTP-01
	Alta de vehículos para personas físicas y morales	Fecha: Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Departamento de Servicios al Transporte Privado
Objetivo del Procedimiento: Registrar y dar de Alta Vehículos de Nacionales y Extranjeros a Personas Físicas y Morales.		
Alcance: Personas Físicas y Morales.		
Políticas y lineamientos: - Factura de la unidad - Carta Factura vigente (no mayor a 30 días naturales) Factura sin valor. - Factura endosada en caso de facturas emitidas hasta el año 2014 años posteriores. (Unidad usada) - Factura electrónica CFDI se indexará el contrato de compra y venta. (Unidad usada) - Copia de la factura de origen para unidades cuyo modelo no pase de 10 años correspondientes al año fiscal en curso, en caso de que sean refacturados. - Constancia de situación fiscal - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses o formato de préstamo de domicilio requisitado con tinta azul (CFE, Internet, Teléfono). - Identificación del representante legal (INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional). Nota: ✓ En caso de ser vehículo nuevo solo se pide los requisitos generales ✓ En caso de ser persona física traer CURP ✓ En casa de ser persona moral traer acta constitutiva y constancia de movimiento de situación fiscal ✓ Devolución de placas de circulación y tarjeta de circulación. (En caso de robo o extravío presentar acta del Ministerio Público y certificado(s) de no infracción. ✓ En caso de que la unidad haya tenido placas de servicio público presentar hoja de liberación de la Dirección de Transportes.		
Ambulancias - Dictamen Técnico expedido por el Centro Regulator de Urgencias - Revista por parte de la Secretaría Médicas (CRUM) de la SESA - Constancia de factibilidad expedida por protección civil del Estado de Tlaxcala	Patrullas estatales y municipal - Revista por parte de la Secretaría Nota: - En caso de patrullas municipales traer constancia de mayoría	
Motocicletas de uso y extranjeras - Presentar placa, tarjeta de circulación, o baja de estar emplacado en Tlaxcala - Presentar validación de tenencia expedido por la Secretaría de Finanzas de estar emplacado en otros Estados Nota:	Remolque nuevo y usado - Persona física requisitos generales y CURP Nota: ✓ Persona moral constancia de movimiento de situación fiscal y acta constitutiva de la empresa	

✓ Motocicleta usada: último comprobante de pago ✓ Motocicleta de procedencia extranjera: título de propiedad extranjera, cedula de revisión de vehículos extranjeros, constancia de inscripción o pedimento de importación	Vehículos nuevos y personas con discapacidad • Requisitos generales Nota: Personas con discapacidad • Dictamen Médico actualizado expedido por el Centro de Rehabilitación Integral (CRI) de Apizaco			
Vehículos Antiguos Nacionales y Extranjeros • Certificado de autenticidad expedida por el Instituto Politécnico Nacional (para propietarios con INE de otros estados) expedida por las siguientes agencias automotrices (para propietarios con INE del estado): autos Chevrolet de Apizaco, S.A. de C.V. (multimarca) automóviles de Santa Ana S.A de C.V (VW) Automotriz Jalbra Puebla (FORD). • 6 fotografías de la unidad a color de núm. de serie, núm. de motor, parte frontal, parte trasera, lado izquierdo y derecho y tarjeta de circulación. Nota: vehículos extranjeros ✓ Título de propiedad extranjera ✓ Tramitar “Cédula de revisión de vehículos extranjeros” para verificar su legal estancia en el país (la realiza la Dirección de Ingresos de Secretaría de Finanzas) ✓ Pedimento de importación o constancia de inscripción (decreto)				
Vehículos usados • En caso de estar emplacado en Tlaxcala deberá presentar placa, Tarjeta de circulación y Placas • En caso de estar emplacado en otro Estado deberá presentar “Validación de Tenencias” que expide la Dirección de Ingresos o Recaudación.				
Referencia normativa: Con fundamento en artículo 93-O, artículo 93-Q y artículo 153 del Decreto No.279; Artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo con el trámite	Expediente	1 minuto
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema	Expediente	15 minutos
3		Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema		15 minutos
4		Entrega expediente al contribuyente para su pago		1 minuto
5	Contribuyente	Realiza el pago en caja de la Secretaría de Finanzas y obtiene su recibo oficial	Recibo de pago	30 minutos
6		Regresa a ventanilla y entrega un recibo de pago		5 minutos
7	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se anexa el pago al expediente, imprime la tarjeta de circulación y busca la placa a entregar	Juego de placas	25 minutos
8		Entrega tarjeta de circulación, engomado y 2 placas (en motocicletas solo se entrega tarjeta de circulación y una placa)	Tarjeta de circulación, engomado y placa	5 minutos
9	Contribuyente	Recibe y anota nombre, fecha, número telefónico y firma de quien recibe		2 minutos
Fin del procedimiento				

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE ERA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSTP-01
	Alta de vehículos para personas físicas y morales		Fecha:
			Página: 1/1
Contribuyente		Departamento de Servicio al Transporte Privado	

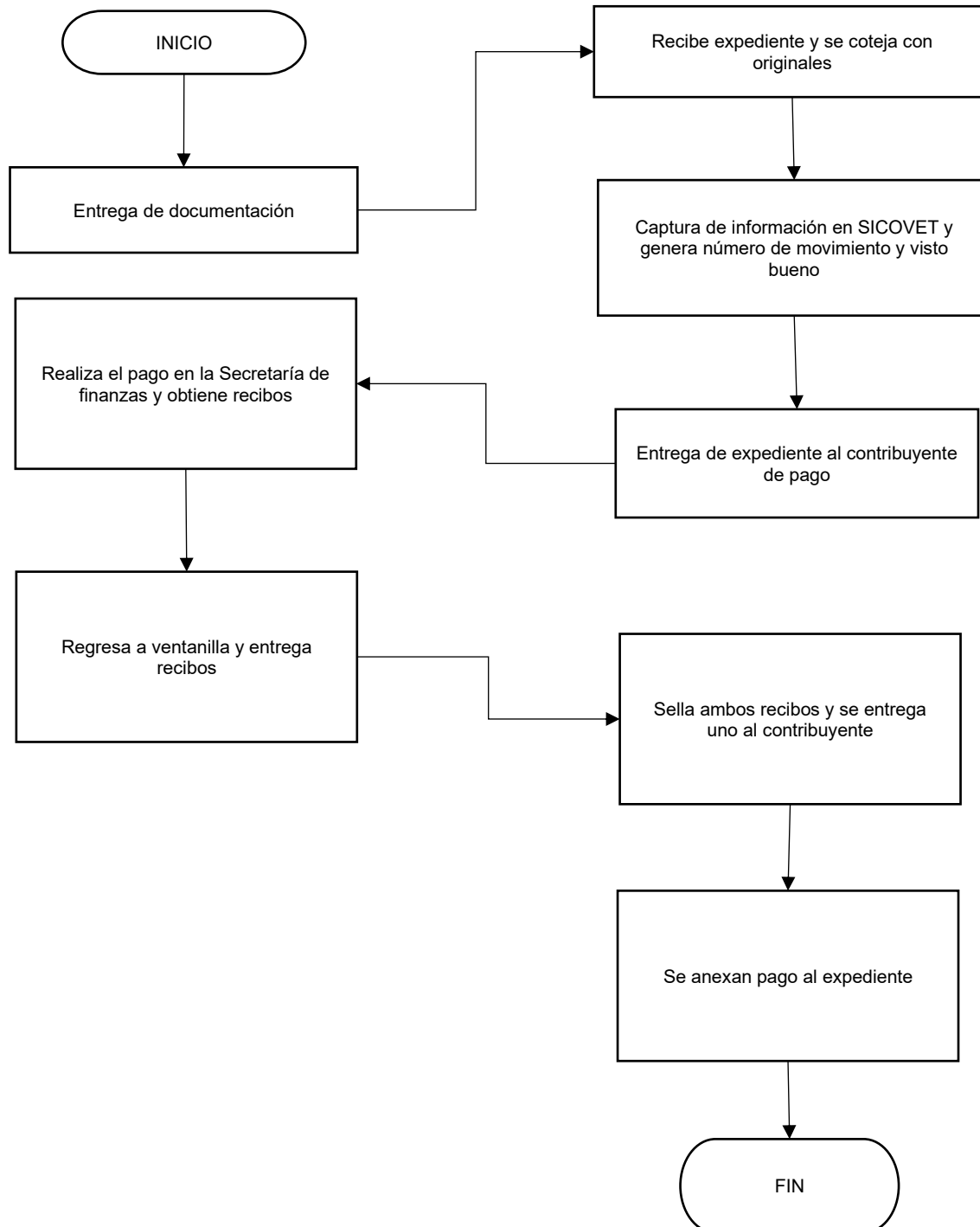


3.6.2 Baja de placas de Transporte Privado

	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSTP-02		
	Baja de placas de transporte privado	Fecha: Página: 1/2		
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte		Área responsable: Departamento de Servicios al Transporte Privado		
Objetivo del Procedimiento: Realizar la baja vehículos nacionales.				
Alcance: Personas Físicas y Morales.				
Políticas y lineamientos: • Tarjeta de circulación • Factura del automóvil de CFDI 2014-2024 • CURP • Identificación del representante legal (INE, pasaporte, cartilla militar, cedula profesional, licencia de conducir). • Comprobante de domicilio • Ultimo comprobante de pago (refrendo) • 2 placas Personas morales ✓ RFC en caso de personas morales ✓ Constancia de situación fiscal ✓ Acuse de movimiento de situación fiscal (sucursal) ✓ Acta constitutiva de la empresa completa. Nota: Hoja de siniestro emitida por el seguro en caso de ser unidad robada o por destrucción total				
Referencia normativa: Con fundamento en artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; Artículo 93-O, 93-Q y 153 del Decreto No.279; artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo con el trámite	Expediente	1 minuto
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema	Expediente	15 minutos
3	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema	Expediente	15 minutos
4		Entrega expediente al contribuyente para su pago		1 minuto
5	Contribuyente	Realiza el pago en la Secretaría de Finanzas y obtiene su recibo oficial	Recibo de pago	30 minutos
6		Regresa a ventanilla y entrega un recibo de pago		5 minutos

7	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se anexa el pago al expediente, imprime la tarjeta de circulación y busca la placa a entregar	Juego de placas	25 minutos
8		Entrega tarjeta de circulación, engomado y 2 placas (en motocicletas solo se entrega tarjeta de circulación y una placa)	Tarjeta de circulación, engomado y placa	2 minutos
9	Contribuyente	Recibe y anota nombre, fecha, número telefónico y firma de quien recibe		2 minutos
Fin del procedimiento				

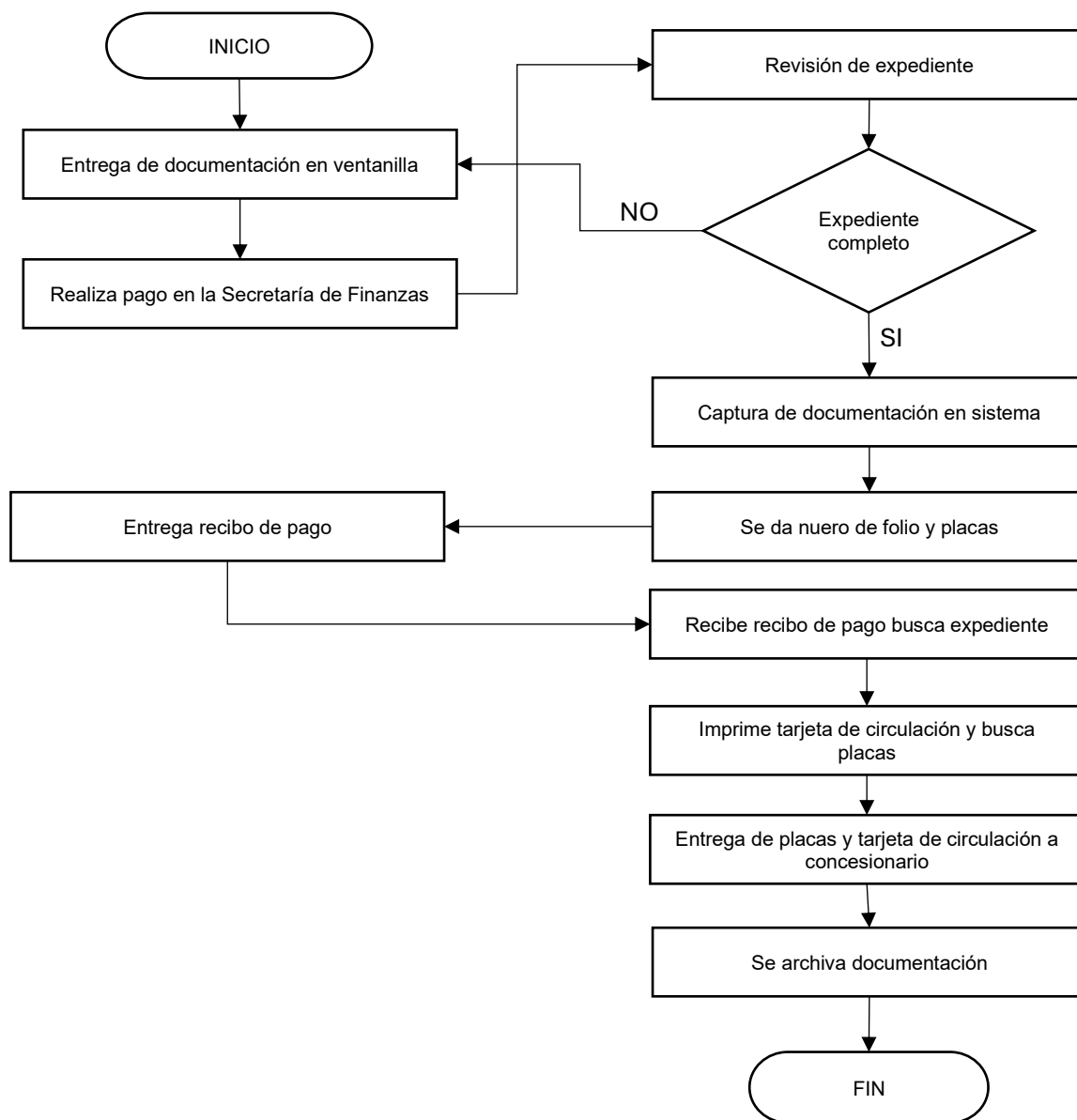
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSTP-02	
	Baja de placas de transporte privado		Fecha:	
			Página: 1/1	
Contribuyente			Departamento de Servicio al Transporte Privado	



3.6.3 Cambio de propietario, canje y reposición

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DST-03	
	Cambio de propietario, canje y reposición		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Servicios al Transporte Privado	
Objetivo del Procedimiento: Mejorar la calidad y la rapidez en la entrega de trámites a los contribuyentes				
Alcance: Personas físicas y morales				
Políticas y lineamientos: • Tarjeta de circulación • Factura • CURP • Identificación del representante legal (INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia de conducir) • Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a 3 meses • Último recibo de pago • Contrato de compraventa • INE del vendedor • 2 placas				
Nota: ✓ Canje de personas morales traer acta constitutiva de la empresa completa				
Cambio de propietario de vehículo antiguo • 6 fotografías a color de la unidad: 1 del número de serie, 1 del número de motor, 1 de parte frontal, 1 de parte trasera, de lado izquierdo y 1 de lado derecho • Certificado de autenticidad expedida por agencias autorizadas				
Referencia Normativa: Con fundamento en artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; artículo 93-O, 93-Q y 153 del Decreto No.279; artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo con el trámite	Expediente	2 minutos
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	La documentación es capturada en sistema y se da folio	Expediente	3 minutos
3		Se revisa expediente		2 minutos
4		Se da número de folio y placas		1 minuto
5	Contribuyente	Se realiza pago en la Secretaría de Finanzas	Recibo de pago	30 minutos
6		Se entrega recibo de pago		1 minuto
7	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se recibe pago y busca expediente	Expediente	2 minutos
8		Se imprime tarjeta de circulación y busca placa	Juego de placas	2 minutos
9		Se entrega placa y tarjeta de circulación	Tarjeta de circulación, engomado y placa	2 minutos
10		Se archiva documentación		5 minutos
Fin del procedimiento				

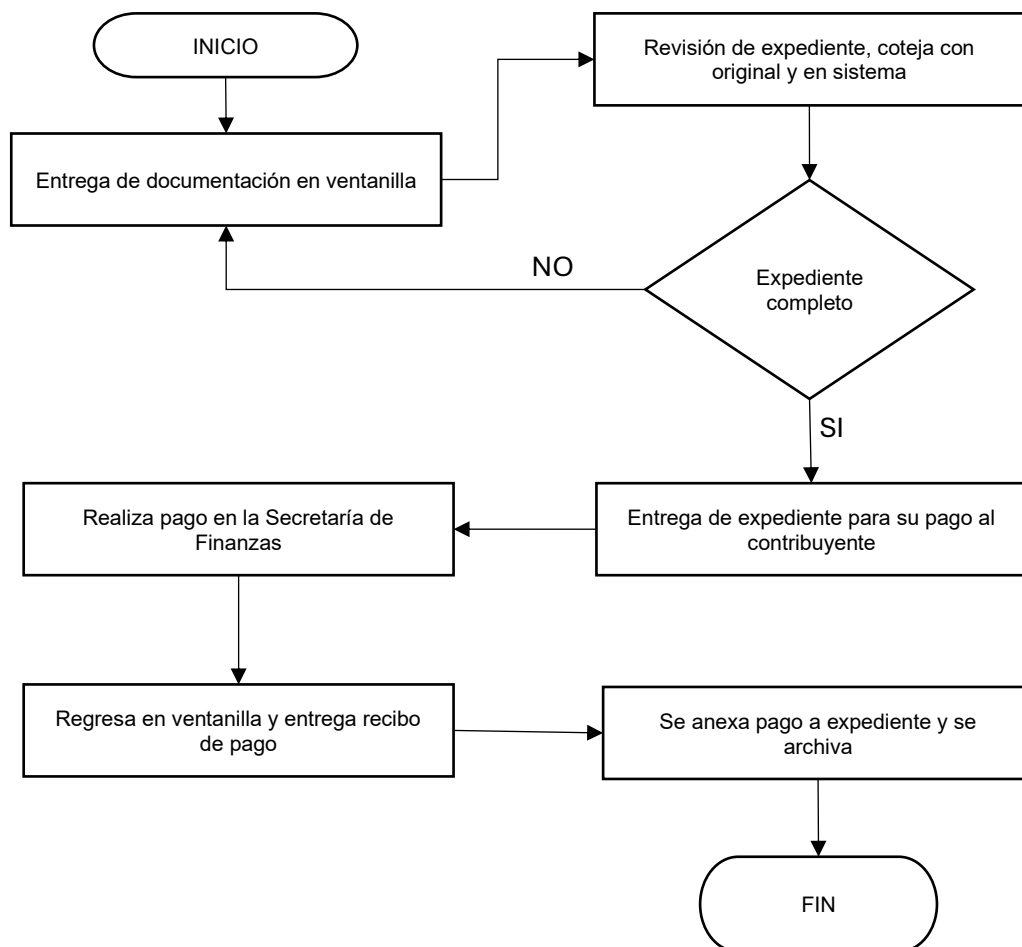
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA BUENA HISTORIA	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DST-03		
	Cambio de propietario, canje y reposición		Fecha:		
			Página: 1/1		
Contribuyente			Departamento de Servicio al Transporte Privado		



3.6.4 Refrendo

	Procedimiento		PR-SMYT-DT-DSTP-04	
	Refrendo		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Transporte			Área responsable: Departamento de Servicios al Transporte Privado	
Objetivo del Procedimiento: Realizar el pago del refrendo de vehículos.				
Alcance: Personas Físicas y Morales.				
Políticas y lineamientos: Toda documentación debe tener dos copias Personas físicas • Tarjeta de circulación • Último pago de refrendo • INE Personas morales • Tarjeta de circulación • Último pago de refrendo • Constancia de situación fiscal				
Referencia normativa: Con fundamento en artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; artículo 93-O, 93-Q y 153 del Decreto No.279; artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo con el trámite	Expediente	1 minuto
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema	Expediente	15 minutos
3		Entrega expediente al contribuyente para su pago		1 minuto
4	Contribuyente	Realiza el pago en la caja de la Secretaría de Finanzas y obtiene su recibo oficial	Recibo de pago	30 minutos
5		Regresa a ventanilla y entrega un recibo de pago		5 minutos
6	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se anexa el pago al expediente y se archiva	Recibo de pago	1 minutos
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DT-DSTP-04
	Refrendo	Fecha:
		Página: 1/1
Contribuyente	Departamento de Servicio al Transporte Privado	



4. Dirección de Tecnologías de la Información

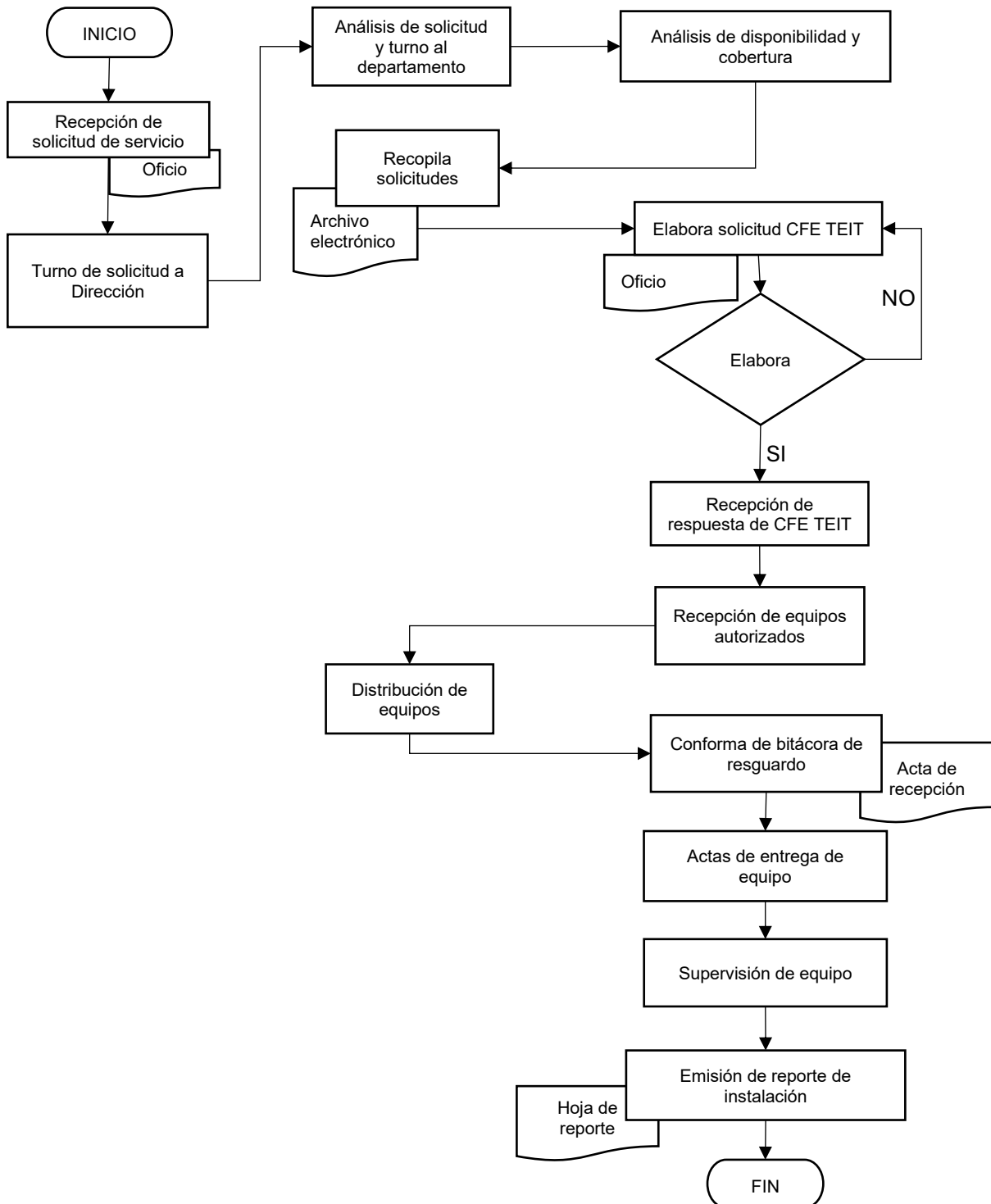
4.1 Departamento de Telecomunicación

4.1.1 Gestión de equipos tecnológicos en el Programa "CFE TEIT Internet para todos"

	Procedimiento		PR-SMYT-DTI-DT-01	
	Gestión de equipos tecnológicos en el Programa "CFE TEIT Internet para Todos"		Fecha:	
			Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información			Área responsable: Departamento de Telecomunicaciones	
Objetivo del Procedimiento: Gestión del servicio de internet gratuito en sitios públicos ubicados en el Estado de Tlaxcala.				
Alcance: Público en general.				
Políticas y lineamientos: Solicitud escrita con georreferencia al sitio de instalación				
Referencia Normativa: Con fundamento en los artículos 12, 25 y 26 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala y del Convenio de Colaboración entre la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, denominada "CFE Telecomunicaciones e Internet para Todos" y el Gobierno del Estado de Tlaxcala, celebrado en fecha 23 de octubre de 2023.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	La Persona Titular del Despacho de Secretario	Recepción de solicitud de servicio de internet en sitio público	Oficio	5 min
2		Turno de solicitud a Dirección correspondiente	Oficio	2 horas
3	Dirección de Tecnologías de la Información	Análisis de la solicitud y turno al departamento correspondiente	Oficio	1 hora
4	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Análisis de disponibilidad y cobertura	Archivo electrónico	1 día
5	Dirección de Tecnologías de la Información	Compilación de solicitudes para justificación de solicitud	Archivo electrónico	4 meses
6	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Elaboración de solicitud a CFE TEIT de equipos con listado de propuestas de sitios georreferenciados	Oficio	1 día
7		Recepción de respuesta por parte de CFE TEIT con lista de equipos autorizados	Correo	2 meses
8	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Recepción de equipos autorizados por parte de CFE TEIT		20 días

9	Dirección de Tecnologías de la Información	Distribución de equipos autorizados, mediante acto formal de entrega recepción		1 mes
10	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Conformación de bitácora de resguardos y actas de entrega recepción de equipos	Acta de entrega recepción	15 días
11		Supervisión de instalación de equipos	Bitácora	15 días
12		Emisión de reporte de instalación de equipos	Hoja de reporte	3 días
Fin del procedimiento				

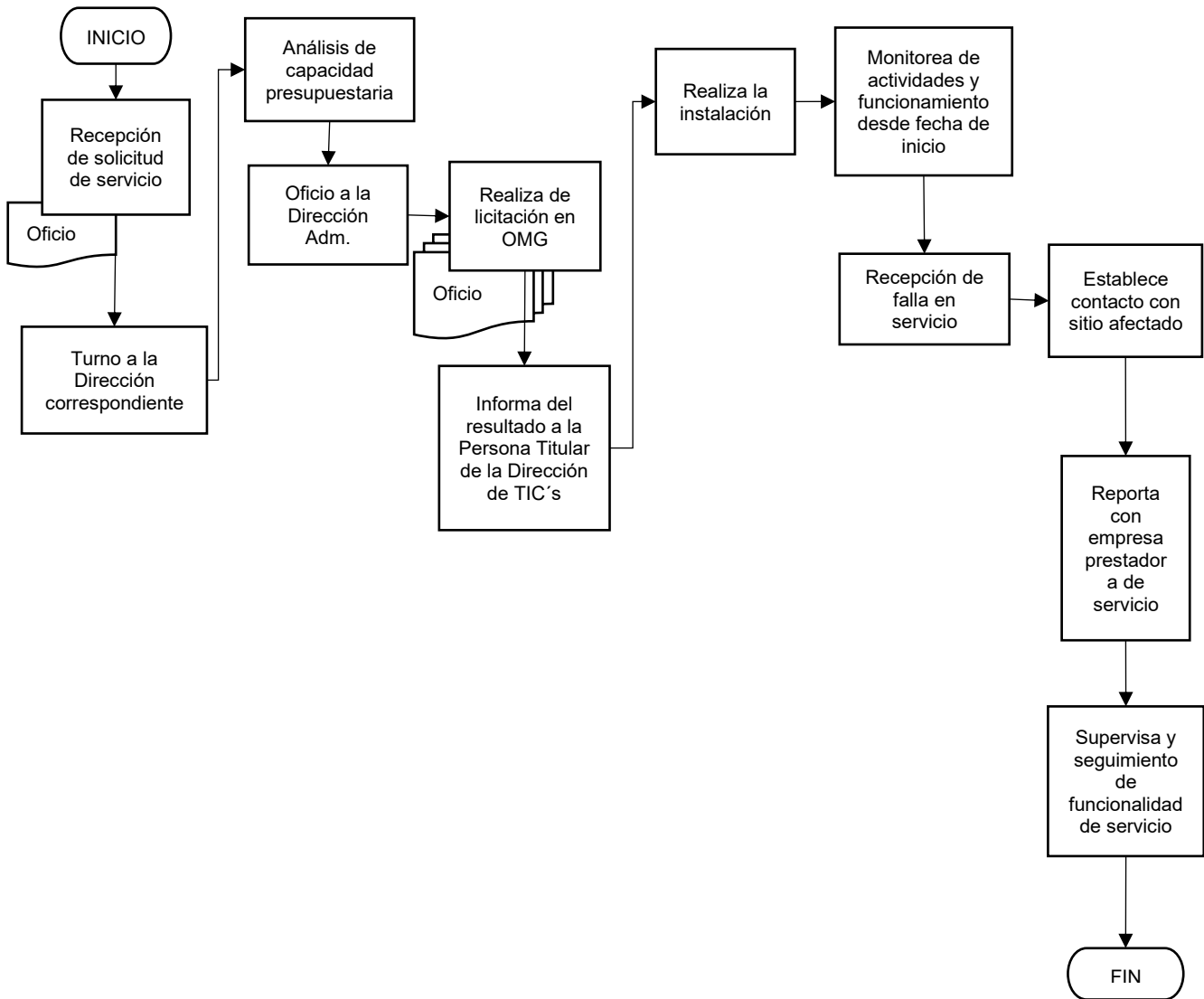
	Procedimiento		PR-SMYT-DTI-DTE-01
	Gestión de equipos tecnológicos en el Programa "CFE TEIT Internet para Todos"		Fecha:
			Página: 1/1
La Persona Titular del Despacho	Dirección de Tecnologías de la Información	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicación	



4.1.2 Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas

	Procedimiento		PR-SMYT-DTI-DT-02	
	Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información			Área responsable: Departamento de Telecomunicaciones	
Objetivo del Procedimiento: Proveer y administrar el servicio de internet a centros escolares, de salud y bibliotecas, ubicados en el Estado de Tlaxcala.				
Alcance: Escuelas de nivel básico, centros de salud y bibliotecas públicas.				
Políticas y lineamientos: Solicitud escrita con georeferencia al sitio de instalación				
Referencia Normativa: Con fundamento en el Artículo 1 y 12 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala y Artículos 8, 12, 25 y 26 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	La Persona Titular del Despacho de Secretario	Recepción de solicitud de servicio de internet	Oficio	Periodo de Enero-Agosto
2		Turno a la Dirección correspondiente	Oficio	1 día
3	Dirección de Tecnologías de la Información	Analiza la capacidad presupuestaria para realizar la propuesta de incorporación de sitios	Oficio	3 día
4		Turno a la Dirección de Administración	Oficio	1 día
5	Dirección de Administración	Realiza licitación a través de la Oficialía Mayor de Gobierno	Licitación	Calendario adquisiciones
6		Informa el resultado a la Dirección de Tecnologías de la Información	Tarjeta	1 día
7	Proveedor de Servicios	Se realizan las instalaciones		1 mes
8	Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	A partir de la fecha de inicio del contrato de prestación de servicio, comienza monitoreo de actividad y funcionamiento del servicio contratado	Aplicación	Permanente
9		Recepción de falla en el servicio	Correo	5 min
10	Auxiliar de Telecomunicaciones	Establece contacto con sitio afectado	Correo	10 min
11		Derivación de reporte con empresa prestadora de servicio	Correo	10 min
12		Supervisión y seguimiento para garantizar la funcionalidad del servicio	Aplicación	1 día
Fin del procedimiento				

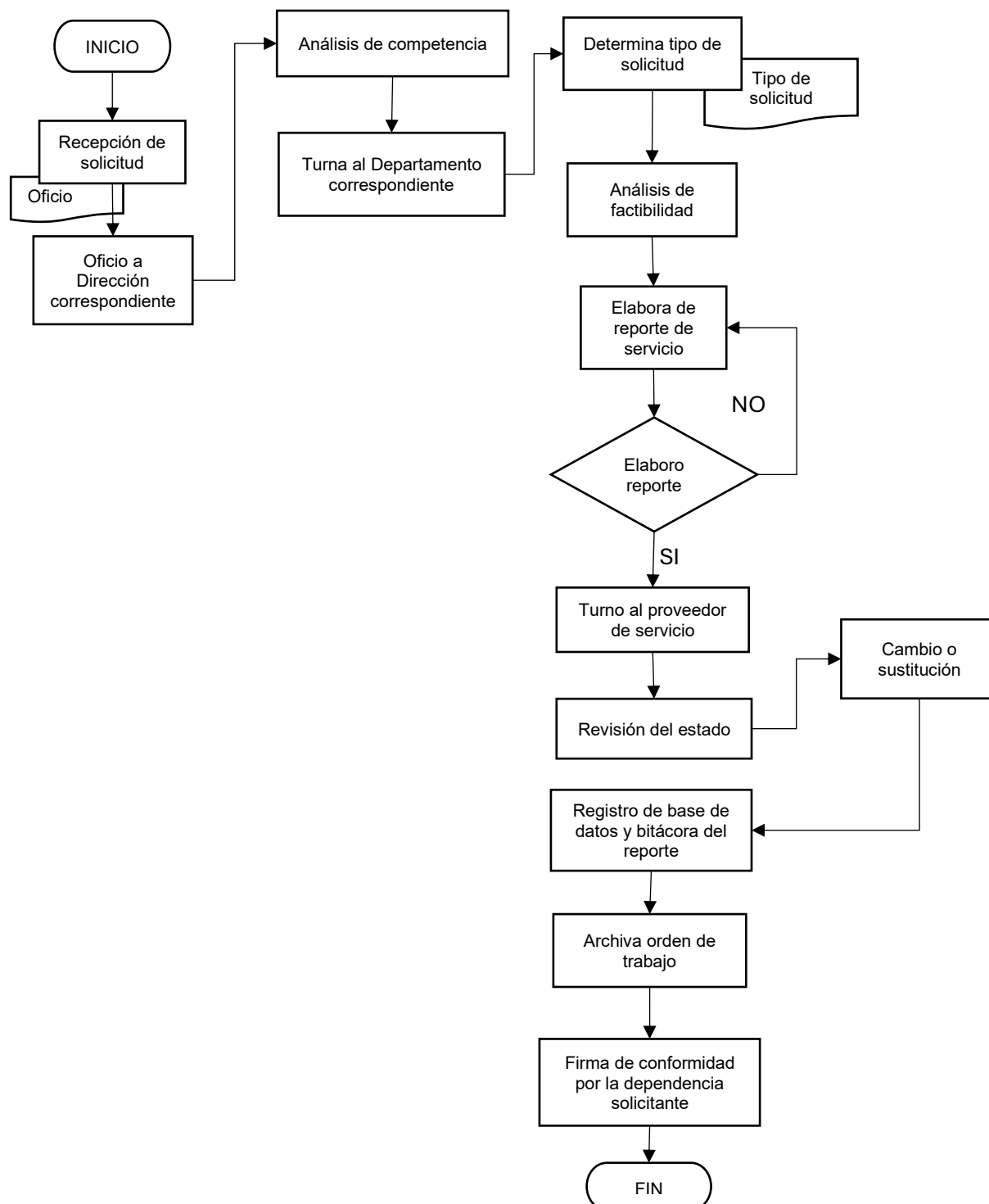
		Procedimiento		PR-SMYT-DTI-DTE-02	
		Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas		Fecha:	
				Página: 1/1	
La Persona Titular del Despacho	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	Proveedor de Servicios	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicación	Auxiliar de Telecomunicaciones



4.1.3 Administración de equipos de telecomunicaciones y red dorsal del Estado

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DTE-03		
	Administración de equipo de telecomunicaciones y red dorsal del Estado	Fecha:		
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área responsable: Departamento de Telecomunicaciones		
Objetivo del Procedimiento: Lograr que la infraestructura de telecomunicaciones se encuentre en óptimas condiciones, misma que asegure su operatividad a fin de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía a través de la gestión oportuna ante las instancias correspondientes.				
Alcance: Dependencias Gubernamentales del Estado de Tlaxcala.				
Políticas y lineamientos: Solicitud escrita y/o electrónica				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 50 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 1 y 12 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala y artículos 8, 12, 25 y 26 fracción II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Despacho	Recepción de solicitud	Oficio, correo, teléfono	5 min
2		Turno a la Dirección correspondiente		1 día hábil
3	Dirección de Tecnologías de la Información	Análisis de competencia		1 hora
4		Turno al Departamento Correspondiente		1 hora
5	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Determina el tipo de solicitud 1. Cambio de Equipos (Router/switch) 2. Perdida de conexión de datos 3. Administración de servicio de internet		1 hora
6		Análisis para la determinación de factibilidad		1 hora
7		Elaboración de reporte de servicio a TELMEX y/o orden de trabajo interno conforme a la determinación	Correo	1 hora
8	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Turno al proveedor del servicio		1 día hábil
9		Revisión del estado de lo solicitado		1 día hábil
10	Jefatura de Departamento o TELMEX	Aplica el cambio o sustitución correctiva solicitada	Orden de trabajo	48 horas
11	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Registro en base de datos y bitácora para tener un reporte histórico de las acciones aplicadas	Bitácora	1 hora
12		Se archiva orden de trabajo firmada con aceptación de conformidad por parte de la dependencia solicitante	Orden de trabajo	1 hora
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DTI-DTE-03
	Administración de equipo de telecomunicaciones y red dorsal del Estado		Fecha:
			Página: 1/1
La Persona Titular del Despacho	Dirección de Tecnologías de la Información	La Persona Titular de Departamento	Jefatura de Departamento o Telmex



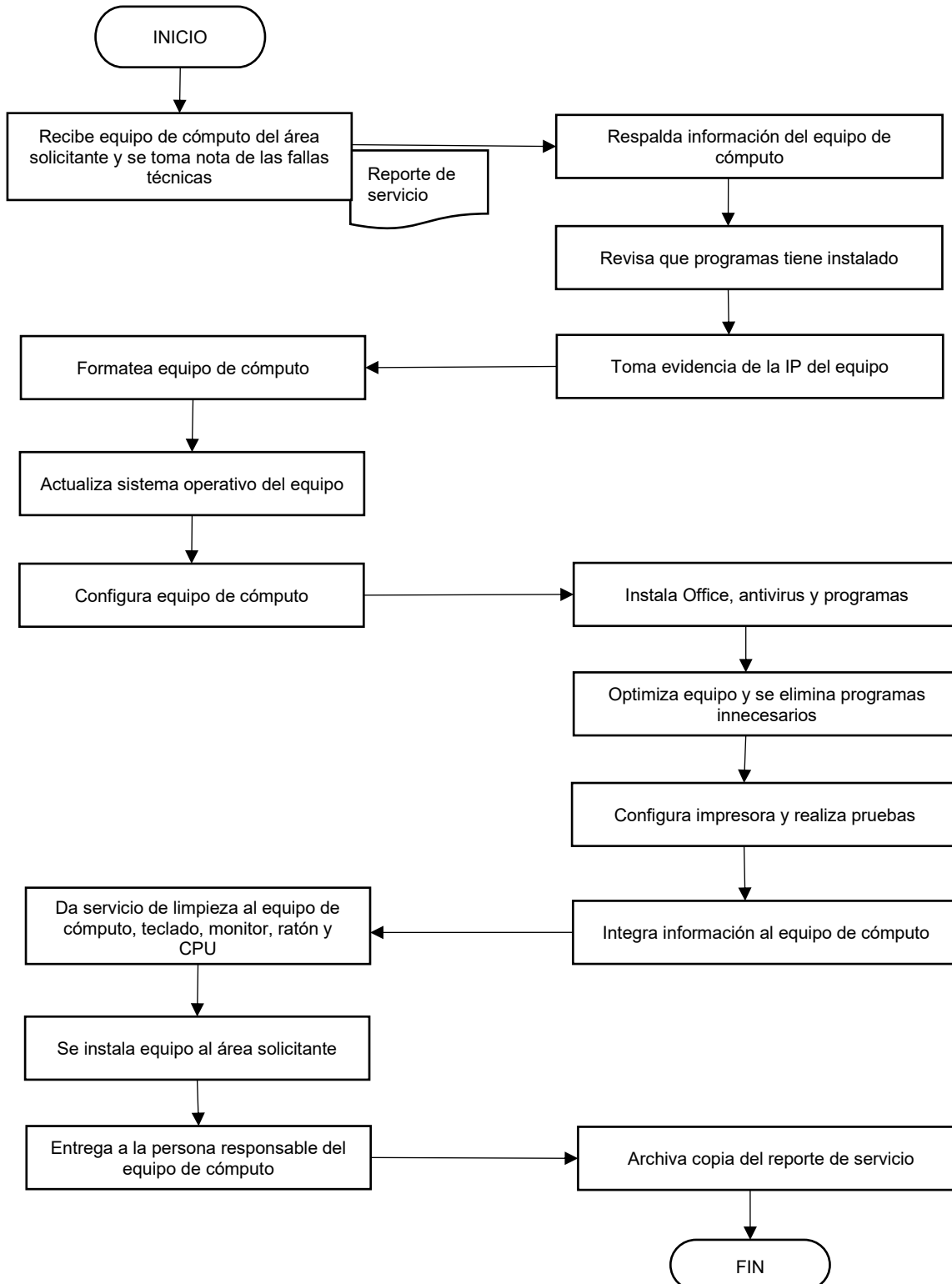
4.2 Departamento de Sistemas

4.2.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo

	Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-01		
	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	Fecha: Página: 1/2		
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área responsable: Departamento de Sistemas		
Objetivo del Procedimiento: Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo para brindar un servicio óptimo y eficaz.				
Alcance: Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.				
Políticas y lineamientos: El servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo se deberá realizar dos veces al año. El servicio de mantenimiento correctivo debe realizarse una vez al año				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 27 fracción I, II, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Sistemas	Recibe equipo de cómputo del área solicitante y se toma nota de las fallas técnicas que argumente el usuario	Reporte de servicio	15 minutos
2		Respalda la información del equipo de cómputo, así como configuración interna		25 minutos
3		Revisa que programas tiene instalado		15 minutos
4		Toma evidencia de la IP del equipo de cómputo	Evidencia fotográfica	5 minutos
5		Procede a formatear el equipo de cómputo		6 horas
6		Actualiza el sistema operativo del equipo de cómputo referente a la seguridad de Windows y drivers de los dispositivos internos		5 horas
7		Se configura el equipo de cómputo		2 horas
8		Instala Office, antivirus y programas adicionales en el equipo de cómputo		20 minutos
9		Optimiza el equipo de cómputo para un inicio con mayor rapidez, así como la eliminación de programas innecesarios que alenté el equipo de cómputo y consuman red de internet		20 minutos

10	Departamento de Sistemas	Configura la impresora y se realizan pruebas		30 minutos
11		Integra la información al equipo de cómputo	Reporte de servicio	30 minutos
12		Da servicio de limpieza al equipo de cómputo que incluye teclado, monitor, mouse y CPU		20 minutos
13		Se instala equipo al área solicitante		20 minutos
14		Entrega a la persona responsable del equipo de cómputo el reporte de servicio	Reporte de servicio	2 minutos
15		Archiva una copia del reporte de servicio		2 minutos
Fin del procedimiento				

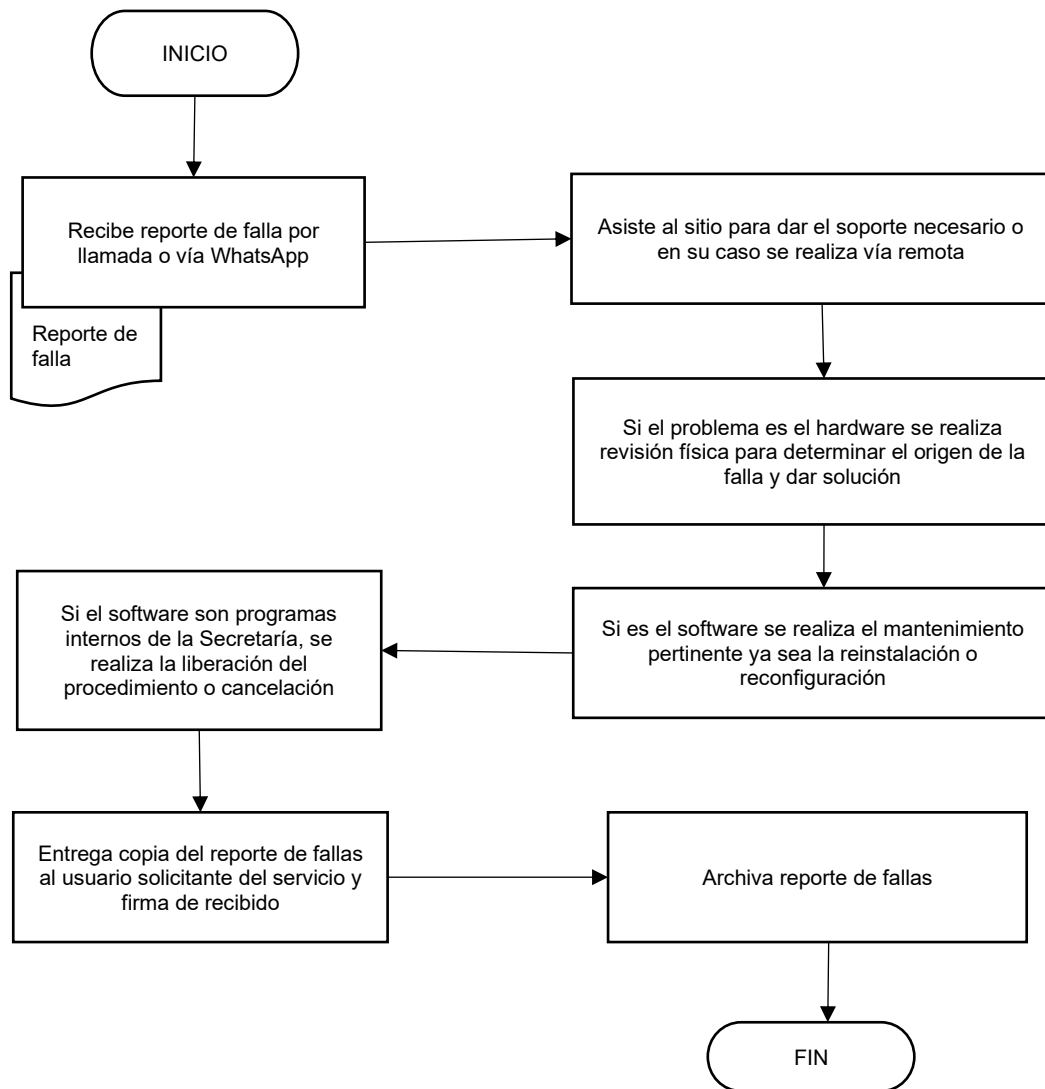
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-01
	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	Fecha:
		Página: 1/1



4.2.2 Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo

		Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-02	
		Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información			Área responsable: Departamento de Sistemas	
Objetivo del Procedimiento: Solucionar los problemas relacionados al hardware y software.				
Alcance: Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.				
Políticas y lineamientos: En caso de que el problema sea de hardware y no tenga solución se procede a solicitar un equipo de remplazo a la Dirección de Administración y a dar de baja el equipo dañado y en caso de que dependa de una empresa se notifica y realiza el reporte pertinente a quien corresponda.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 27 fracción I, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Sistemas	Recibe el reporte de falla por medio de una llamada telefónica o mensaje vía WhatsApp	Reporte de fallas	5 minutos
2		Asiste al sitio correspondiente para dar el soporte técnico o en su caso de no ser necesario se realiza vía remota por medio de un asistente de conexión llamado AnyDesk, Teamviewer y/o sistema de control remoto de Windows		10 minutos
3		Si el problema es en el hardware se realiza una revisión física para determinar el origen de la falla y dar solución	Reporte de fallas	De 20 minutos a 3 horas
4		Si es de software se realiza el mantenimiento pertinente ya sea la reinstalación del software, reconfiguración o en caso necesario formateo de equipo	Reporte de fallas	6 horas
5	Departamento de Sistemas	Si el software son programas internos de la Secretaría, se realiza la liberación del procedimiento o cancelación de este	Reporte de fallas	15 minutos
6		Entrega una copia del reporte de fallas al usuario solicitante del servicio y firma de recibido		3 minutos
7		Archiva el reporte de fallas		1 minuto
Fin del procedimiento				

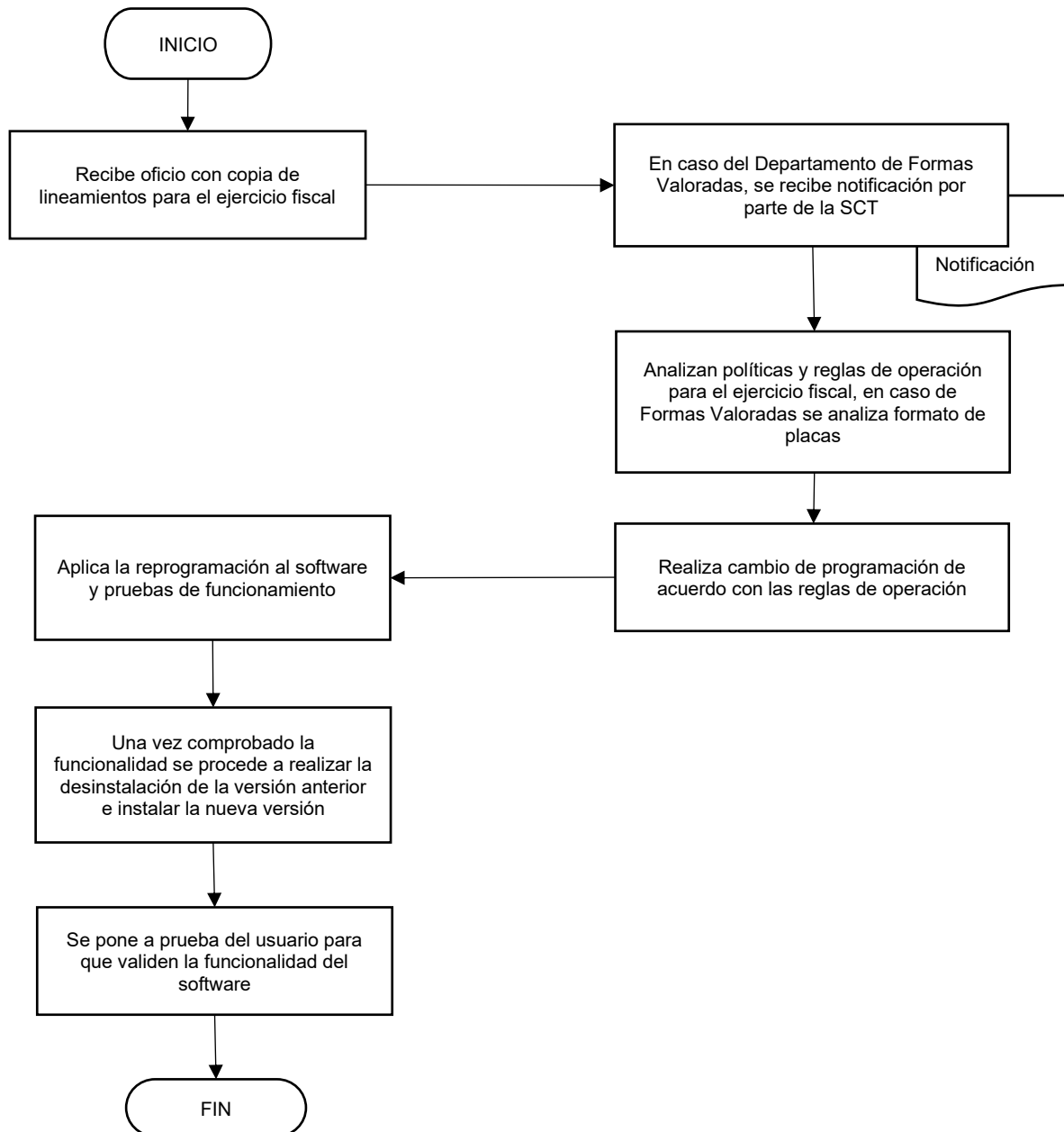
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-02
	Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo	Fecha:
		Página: 1/1



4.2.3 Reingeniería de Software

		Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-03	
		Reingeniería de Software	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información			Área responsable: Departamento de Sistemas	
Objetivo del Procedimiento: Actualizar los programas con base a los lineamientos de políticas de cobranza que son emitidos en el Código Financiero para el ejercicio fiscal del año en curso.				
Alcance: Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.				
Políticas y lineamientos: Todo procedimiento de reingeniería de software y actualización a las bases de datos son remitidas al Departamento de Sistemas mediante oficio remitido por la Dirección de Transportes, Departamento de Servicio al Transporte, Departamento de Formas Valoradas o Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 25 fracción VI, 27 fracción I, II, III, IV, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Sistemas	Recibe oficio con copia de los lineamientos a aplicar para el ejercicio fiscal a fungir derivado de lo publicado en el Código Financiero del Estado de Tlaxcala	Oficio Código Financiero	20 minutos
2		En caso del Departamento de Formas Valoradas, se recibe notificación por parte de la SCT Federal	Notificación	20 minutos
3		Analizan las políticas y reglas de operación para el ejercicio fiscal que va a operar. En caso de formas valoradas se analiza el formato de placas a ingresar al sistema		1 horas
4		Realiza cambio de programación de acuerdo con las reglas de operación que se deban aplicar		5 horas
5	Departamento de Sistemas	Aplica la reprogramación al software y pruebas de funcionamiento		1 horas
6		Una vez comprobado la funcionalidad de este se procede a realizar la desinstalación de la versión anterior y se instala la nueva versión		
7		Pone a prueba del usuario para que ellos validen la funcionalidad del software y una vez comprobado que trabaje sin errores se libera el software	Hoja de servicio	1 semana
Fin del procedimiento				

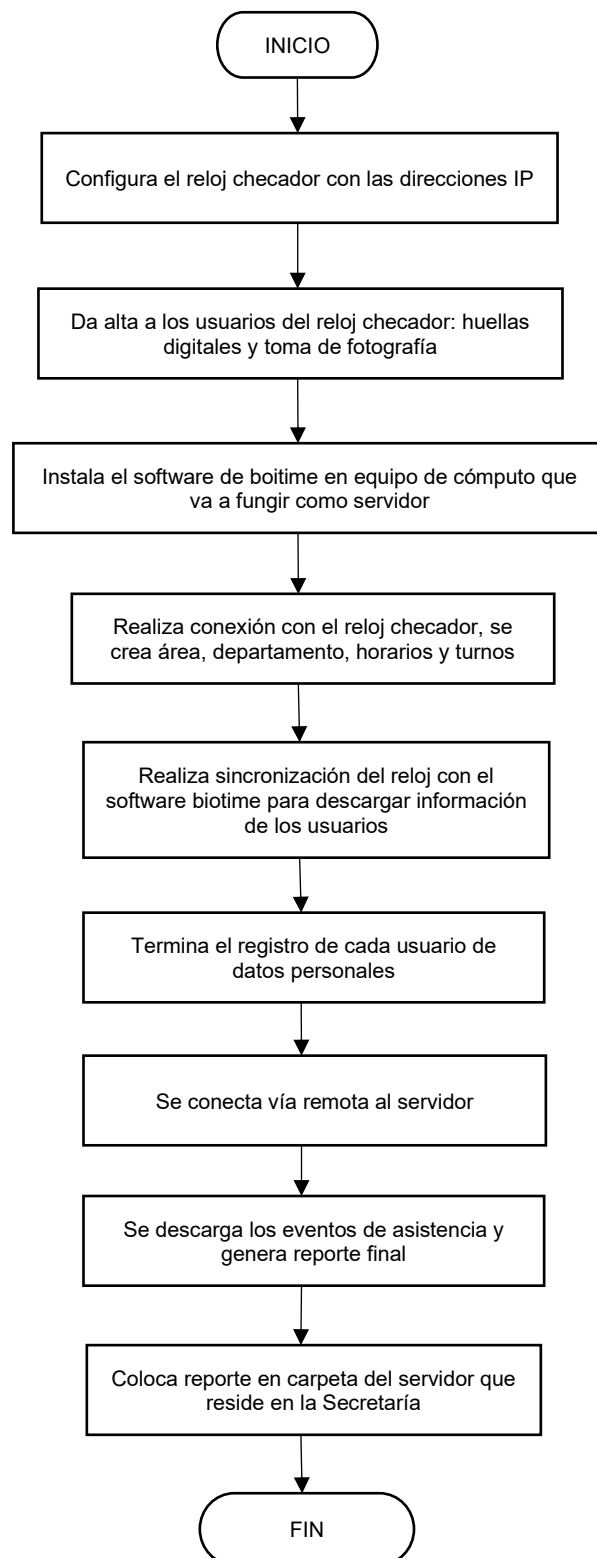
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-03
	Reingeniería de Software	Fecha:
		Página: 1/1



4.2.4 Control de asistencias del personal

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-04	
		Control de asistencias del personal	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información			Área responsable: Departamento de Sistemas	
Objetivo del Procedimiento: Control y monitoreo de asistencia del personal de la Secretaría				
Alcance: Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.				
Políticas y lineamientos: Se realiza toma de evidencias los días 15 y último día de cada mes.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 27 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Sistemas	Configura el reloj checador con las direcciones IP correspondientes		10 minutos
2		Da de alta los usuarios en el reloj checador: Se registran dos huellas dactilares y se toma fotografía para su identificación		10 minutos
3		Instala el software de biotime en el equipo de cómputo que va a fungir como servidor	Aplicación digital	15 minutos
4		Realiza la conexión con el reloj checador: se crea el área, departamentos, horarios y turnos	Aplicación digital	25 minutos
5		Realiza la sincronización del reloj checador con el software biotime para que se descargue la información de los usuarios	Aplicación digital	5 minutos
6		Termina el registro de cada usuario con los datos personales, departamento, horario y turno	Aplicación digital	20 minutos
7	Departamento de Sistemas	Se conecta vía remota al servidor del reloj checador y se realiza la conexión	Aplicación digital	5 minutos
8		Se descarga los eventos de asistencia y se genera el reporte final para recursos humanos	Reporte	10 minutos
9		Colocar el reporte en la carpeta del servidor que reside en la Secretaría	Reporte	5 minutos
Fin del procedimiento				

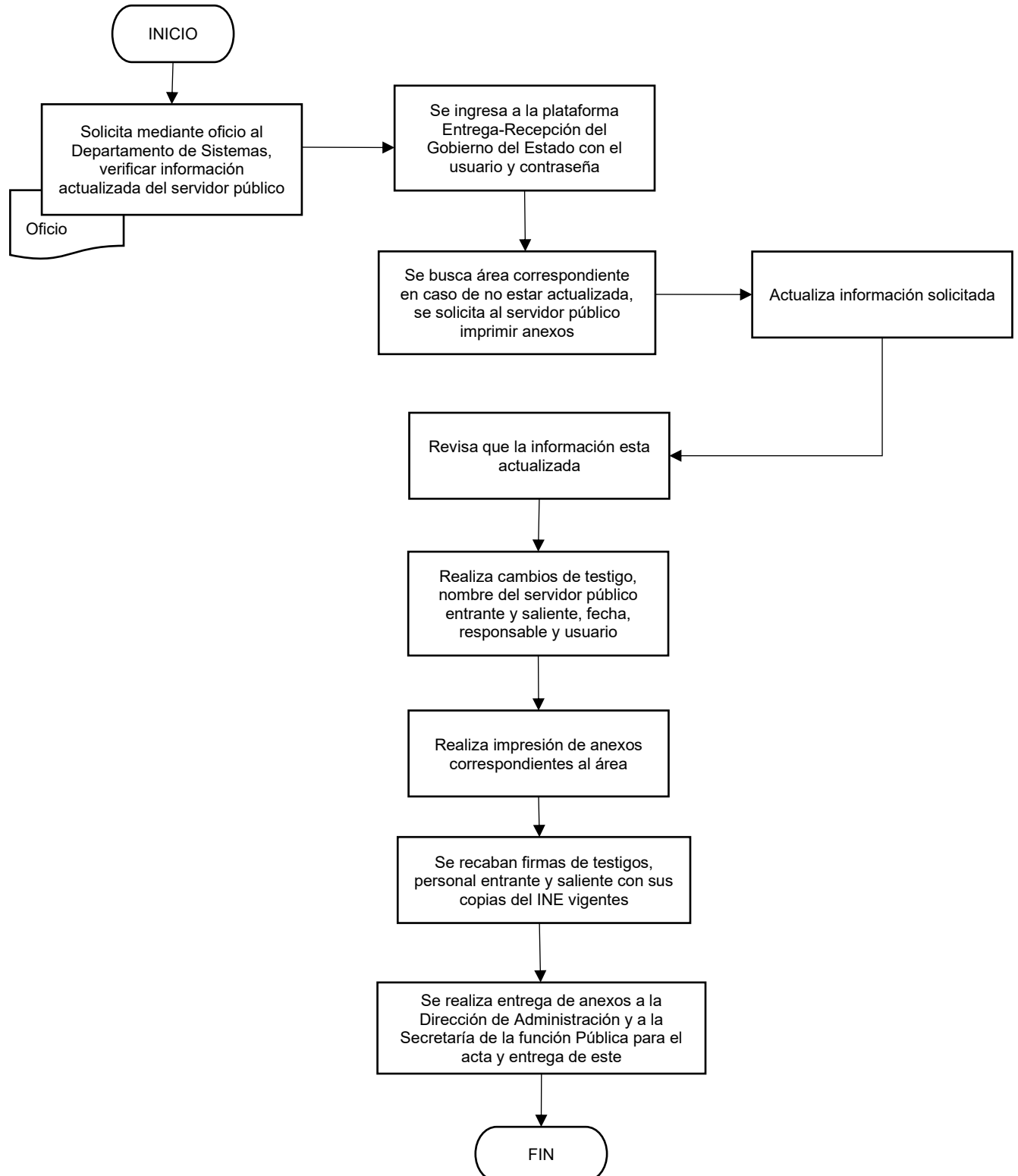
	Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-04
	Control de asistencias del personal	Fecha: Página: 1/1



4.2.5 Entrega – Recepción

 SMyT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-05	
		Entrega - Recepción	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información			Área responsable: Departamento de Sistemas	
Objetivo del Procedimiento: Actualizar la información de entrega-recepción en las Delegaciones y Oficinas Centrales.				
Alcance: Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.				
Políticas y lineamientos: La actualización de los datos debe realizarse mínimo una vez al mes por las áreas correspondientes				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 27 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	La Dirección de Administración	Solicita mediante un oficio al Departamento de Sistemas, verificar que la información este actualizada del servidor público saliente	Oficio	5 minutos
2	Departamento de Sistemas	Se ingresa a la plataforma Entrega-Recepción del Gobierno del Estado con el usuario y contraseña correspondiente del solicitante		5 minutos
3		Busca el área correspondiente, en caso de no estar actualizada, se solicita al servidor público saliente que la realice para poder imprimir los anexos de este		1 día
4	Servidor Público saliente	Actualiza la información solicitada		1 día
5	Departamento de Sistemas	Revisa que ya este actualizada la información solicitada		1 hora
6		Realiza los cambios de: testigos, nombre del servidor público entrante y saliente, fecha, responsable y usuario		20 minutos
7	Departamento de Sistemas	Realiza la impresión de todos los anexos correspondientes al área	Anexos	40 minutos
8		Recaban las firmas de los testigos y personal entrante y saliente con sus copias del INE vigentes	Anexos	1 día
9		Realiza la entrega de anexos a la Dirección de Administración y a la Secretaría de la Función Pública para el acta y entrega de este	Anexos	3 horas
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DTI-DS-05
	Entrega - Recepción	Fecha:
		Página: 1/1
La Dirección de Administración	Departamento de Sistemas	Servidor Público saliente



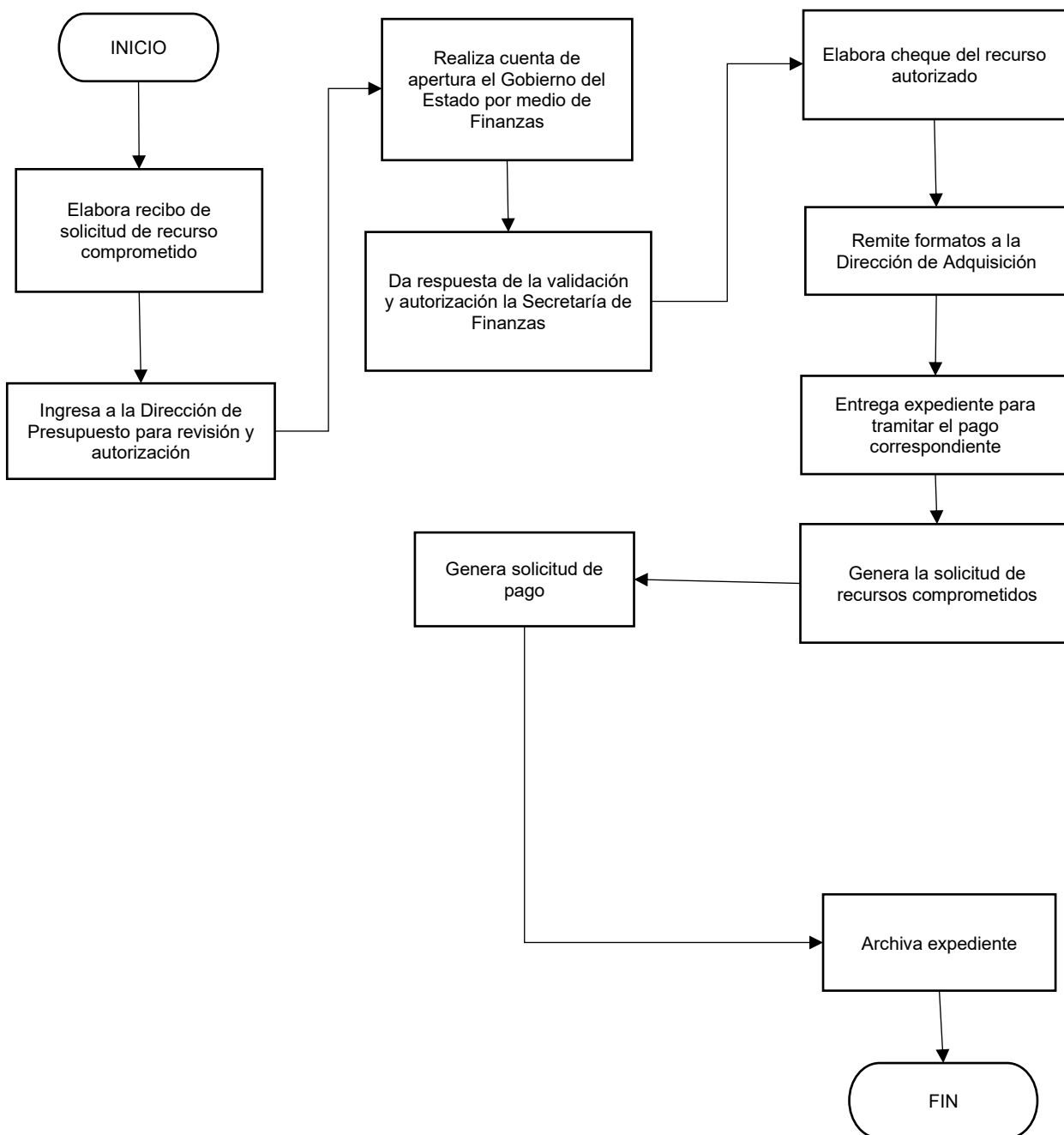
5. Dirección de Administración

5.1 Ejecución de recursos para el Fondo Revolvente del Despacho y Dirección de Administración del presupuesto autorizado mensual y por partidas

	Procedimiento		PR-SMYT-DA-DA-01	
	Ejecución de recursos para el Fondo Revolvente del Despacho y Dirección de Administración del presupuesto autorizado mensual y por partidas		Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Dirección de Administración	
Objetivo del Procedimiento: Ejercer y sufragar pagos por concepto de consumos de alimentos del titular por diversas reuniones de trabajo propias de la Dependencia, y compras directas por concepto de gasto corriente.				
Alcance: Realización de una comprobación mensual, así como la cancelación de dichos recursos por cierre de ejercicio fiscal.				
Políticas y lineamientos: Un máximo de \$ 5,000.00 por partida presupuestal Nota: toda documentación debe de ir firmada y sellada por el Director Administrativo y el Titular de la dependencia				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 28 fracción VIII, X, XI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Dirección de Administración	Se elaboran recibos de solicitud de recurso comprometido (SRC) de ambos recibos en el SIIF	Formatos PC-FM-IG-01 y SRC	5 minutos
2		Se ingresan a la Dirección de Presupuesto para revisión, autorización y dispersión del recurso solicitado	Formatos PC-FM-IG-01 y SRC	En espera de ventanilla de la Dirección de Presupuesto
3	Secretaría de Finanzas	Autorizado el recurso, realizan la transferencia a la cuenta apertura da por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas, para el manejo del mismo	Emiten un contra-recibo y Speua de transferencia	5 minutos
4	Dirección de Administración	Elaborar el cheque del recurso autorizado	Cheque	5 minutos
5	Dirección de Administración	Se remite los formatos de requisición por partida presupuestal a la Dirección de Adquisiciones	Oficio	30 minutos

6	Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de OMG Dirección de Recursos Materiales de OMG	Remite al administrativo el expediente completo (factura y documentación soporte) para empezar con el trámite de pago correspondiente	Expediente	5 minutos
7	Dirección de Administración	Genera la solicitud de recurso comprometido	Solicitud	10 minutos
8		Ingresa la solicitud ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para su validación y autorización	Solicitud	5 minutos
9		Generar solicitud de pago con expediente completo	Solicitud	1 hora
Fin del Procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DA-DA-01
	Ejecución de recursos para el Fondo Revolvente del Despacho y Dirección de Administración del presupuesto autorizado mensual y por partidas		Fecha:
			Página: 1/1
Administrativo	Secretaría de Finanzas	Dirección de Administración	

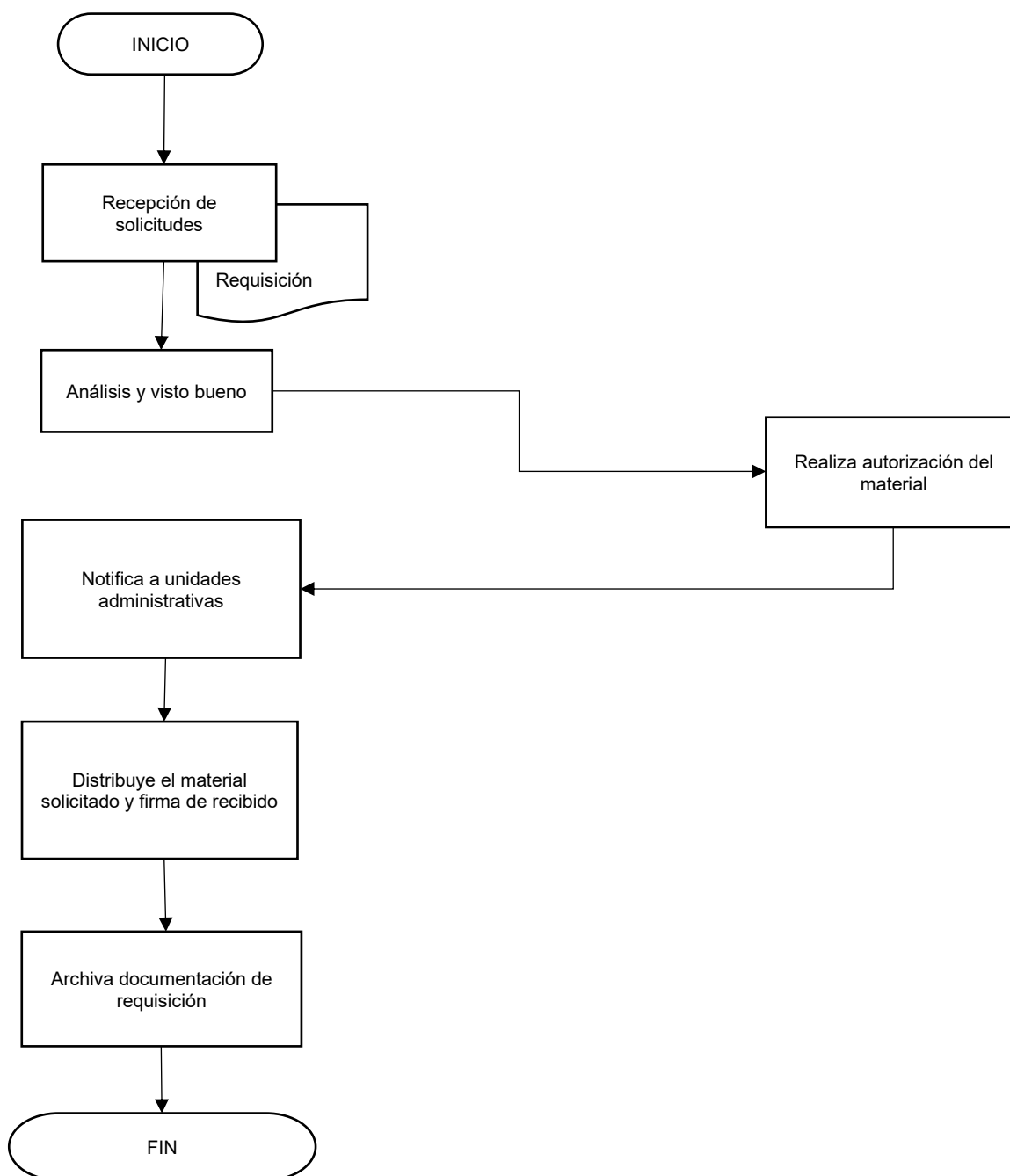


5.2 Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales

5.2.1 Recepción de requisiciones y distribución de material de limpieza y papelería

	Procedimiento		PR- SMyT-DA-DARHyM-01	
	Recepción de requisiciones y distribución de material de limpieza y papelería		Fecha:	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.	
Objetivo del Procedimiento: Efectuar la recepción de requisiciones para dotar de material necesario para el funcionamiento de los diferentes departamentos y delegaciones de esta Secretaría.				
Alcance: Todos los departamentos y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos Distribución de material una vez al mes con solicitud de requisición				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 29 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recepción de solicitud	Requisición	Primeros 5 días hábiles del mes
2		Análisis y visto bueno	Requisición	1 día
3	Dirección de Administración	Autorización del material solicitado	Requisición	1 día
4	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se notifica a las diferentes unidades administrativas de la autorización	Notificación	2 días
5		Se distribuye el material solicitado y autorizado al área solicitante y firma de recibido	Requisición	5 días
6		Se archiva documentación de la requisición		5 minutos
Fin del Procedimiento				

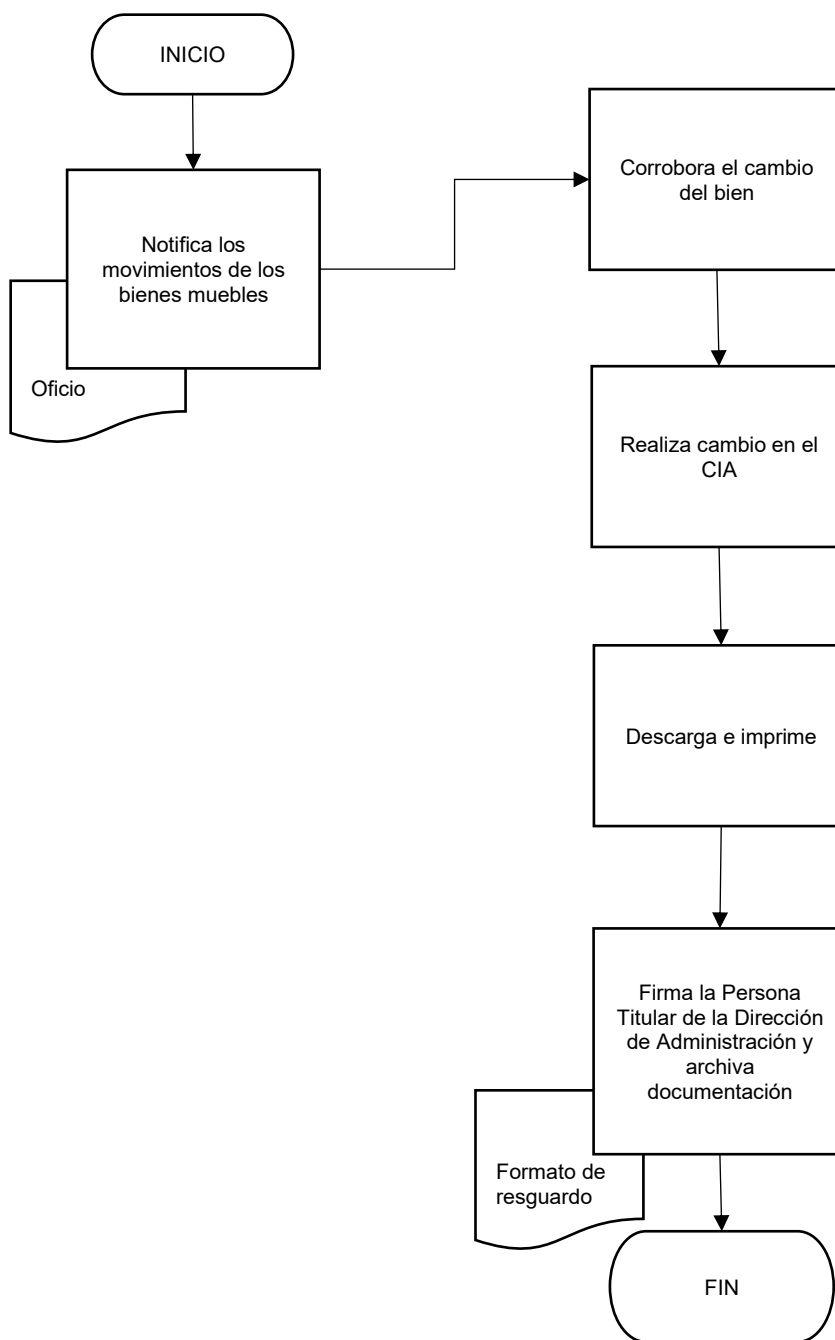
	Procedimiento	PR- SMyT-DA-DARHyM-01
	Recepción de requisiciones y distribución de material de limpieza y papelería	Fecha:
		Página: 1/1
Departamento de Recursos Humanos y Materiales		Dirección de Administración



5.2.2 Control y actualización de inventario de mobiliario

	Procedimiento		PR-SMyT-DA- DARHyM-02	
	Control y actualización de inventarios de mobiliario		Fecha:	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.	
Objetivo del Procedimiento: Mantener un control de los inventarios y resguardos de bienes muebles de la Secretaría.				
Alcance: Todos los departamentos y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos: Solicitud actualizada de inventario de mobiliario				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 50 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y el artículo 29 fracción VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamentos	Notificar a la Dirección de Administración y al Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales los movimientos de bienes muebles que se hayan hecho a otras áreas; en caso de averío, falla, extravío o sustracción.	Oficio	1 hora
2	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Se actualiza el cambio del bien		1 día
3		Realizar cambios en el CIA (Control de Inventarios Armonizados)		1 día
4		Descarga, impresión		1 día
5		Firma el Director Administrativo del resguardo actualizado y se archiva los documentos	Formato de resguardo	2 días
Fin de procedimiento				

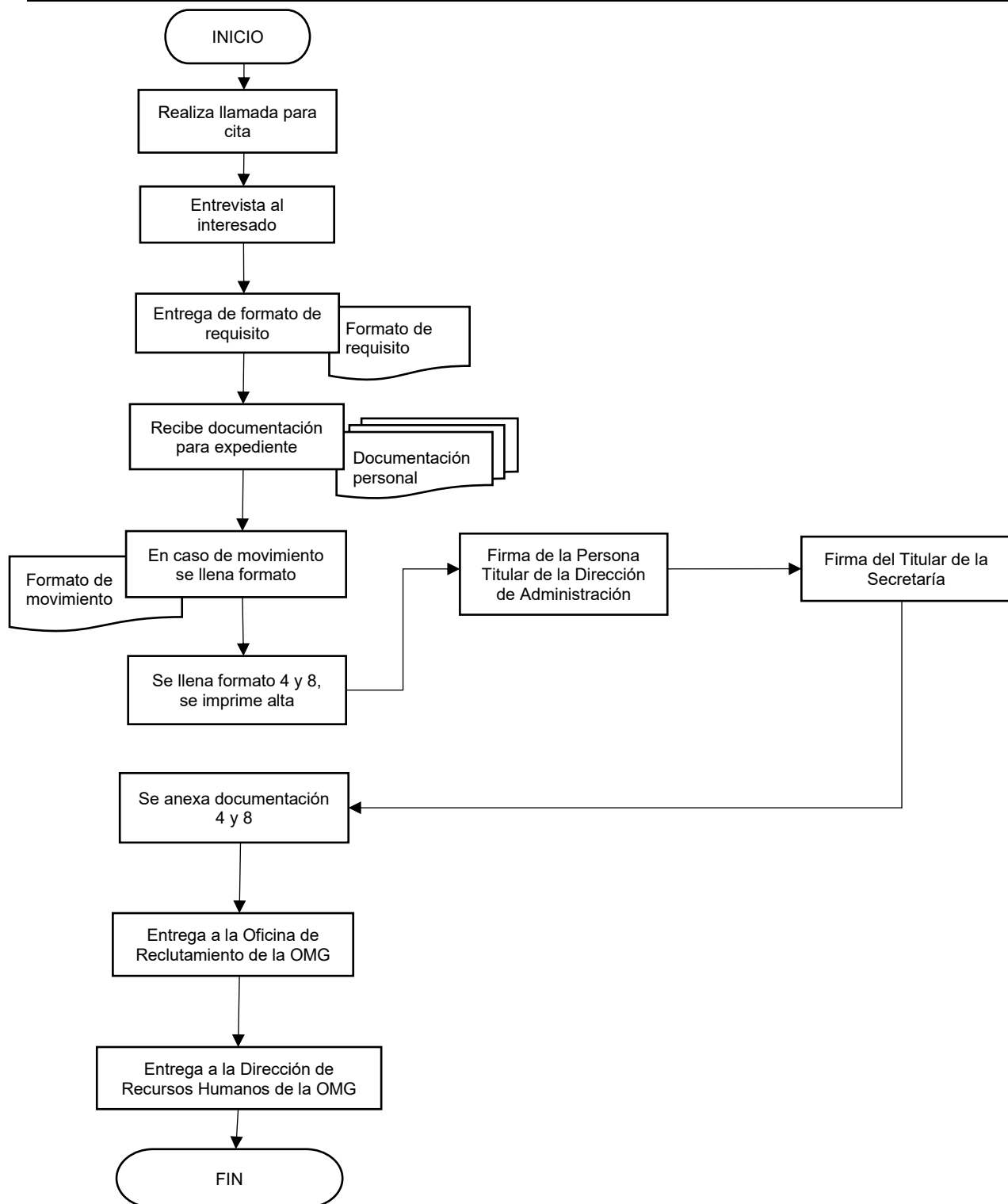
	Procedimiento	PR- SMYT-DA- DARHyM-02
	Control y actualización de inventarios de mobiliario	Fecha: Página: 1/1
Recepción de notificación		Depto. Admvo. Y de Rec. Hum. y Materiales



5.2.3 Alta y cambios del personal

	Procedimiento		PR- SMyT-DA- DARHyM-03	
	Alta y cambios del personal		Fecha:	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.	
Objetivo del Procedimiento: Realizar los movimientos y altas del personal de esta Secretaría				
Alcance: Todos los departamentos y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos - Toda la documentación debe ser actualizada. - Para personal de honorarios cada mes se renueva contrato. Nota: En caso de cambio de personal en algún departamento de trabajo se notifica a la Dirección de Recursos Humanos de la OMG				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 29 fracción I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Personal de Recurso Humanos	Se cita vía llamada telefónica a la persona de nuevo ingreso		10 minutos
3		Una vez que se presenta el interesado se entrevista para darle una explicación del empleo		15 minutos
4		Se le entrega formato de requisitos	Formato de requisitos	1 minuto
5		Se recibe documentación para integrar su expediente personal	Documentación personal	30 minutos
6		Se llena formato de movimiento con los datos de la persona	Formato de movimiento	10 minutos
7		Se llenan los formatos 4 y 8 se imprimen para dar de alta al personal	Formato 4 y 8	30 minutos
9	Dirección de administración	Firma formatos	Formatos	10 minutos
10	Titular de la secretaria	Firma formatos	Formatos	1 día
11	Personal de Recurso Humanos	Se anexan documentos de la persona en el formato 4 y 8	Formatos	30 minutos
12		Se presentan al área de reclutamiento y selección de la OMG para el sello y autorización		1 hora
13		Se entregan a la Dirección de Recursos Humanos de la OMG para el alta de la persona	Formatos	15 minutos
Fin del procedimiento				

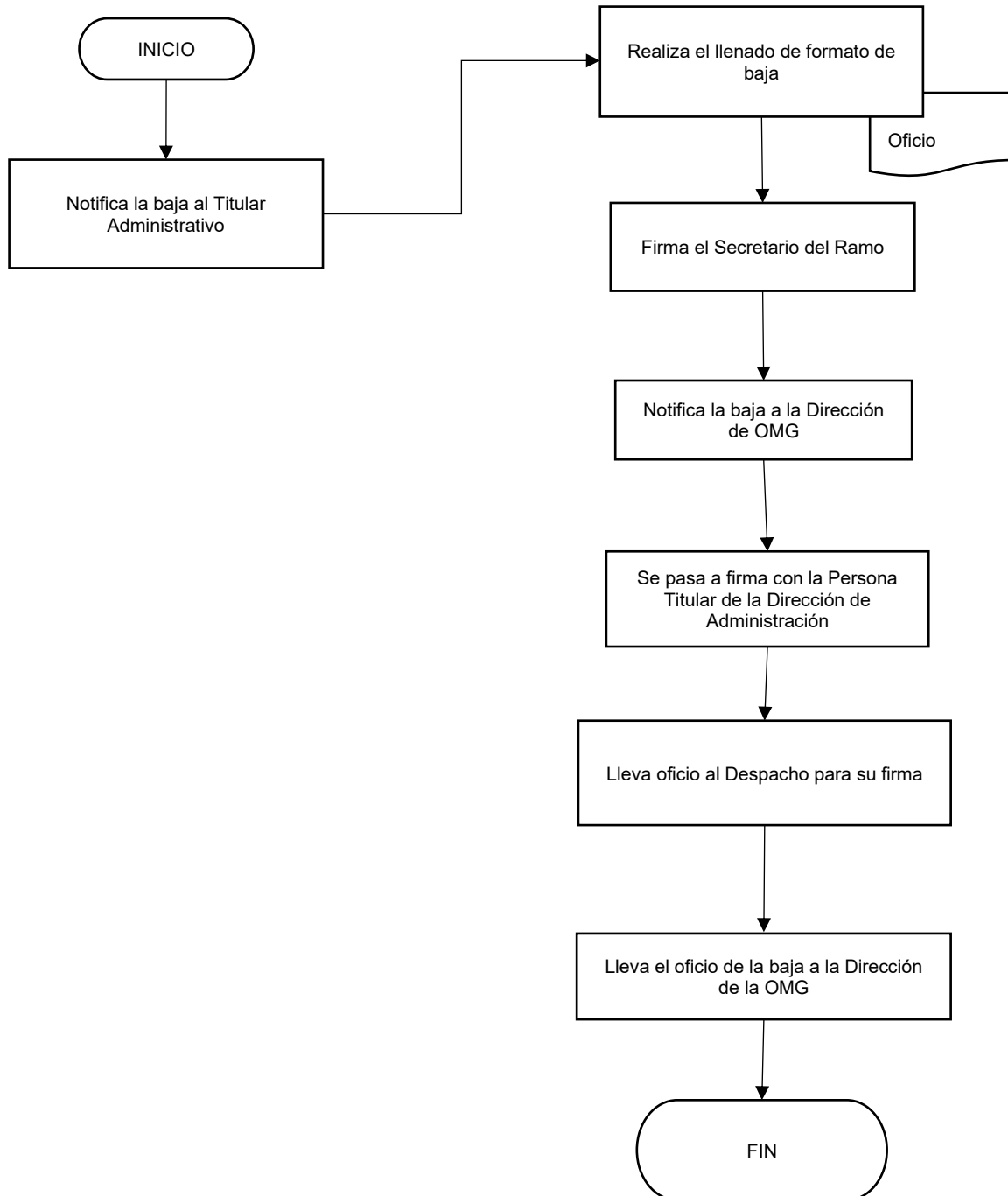
	Procedimiento	PR- SMyT-DA- DARHyM-03
	Alta y cambios del personal	Fecha:
		Página: 1/1
Personal de Recurso Humanos	Dirección de Administración	Titular de la Secretaría



5.2.4 Baja de personal

	Procedimiento		PR- SMyT-DAP-DFV-04	
	Baja de personal		Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.	
Objetivo del Procedimiento: Mantener un control de las bajas de personal que entran en esta Secretaría.				
Alcance: Para personal dado de baja en todos los departamentos y delegaciones.				
Políticas y lineamientos El Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de cumplir con la normatividad y procedimiento para realizar la baja al personal				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 29 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Notifica la baja al Titular	Notificación	5 minutos
2	Personal de Recurso Humanos	Se realiza el llenado del formato de baja	Oficio	15 minutos
3		Se pasa a firma con la Persona Titular de la Secretaría		15 minutos
4		Se realiza el oficio de notificación de baja dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de OMG	Oficio	15 minutos
5		Se pasa a firma con la Persona Titular de la Dirección de Administración		10 minuto
6		Se lleva el oficio y la baja a despacho para su firma		20 minutos
7	Se lleva el oficio de la baja a la Dirección de Recursos Humanos de OMG	1 hora		
Fin del procedimiento				

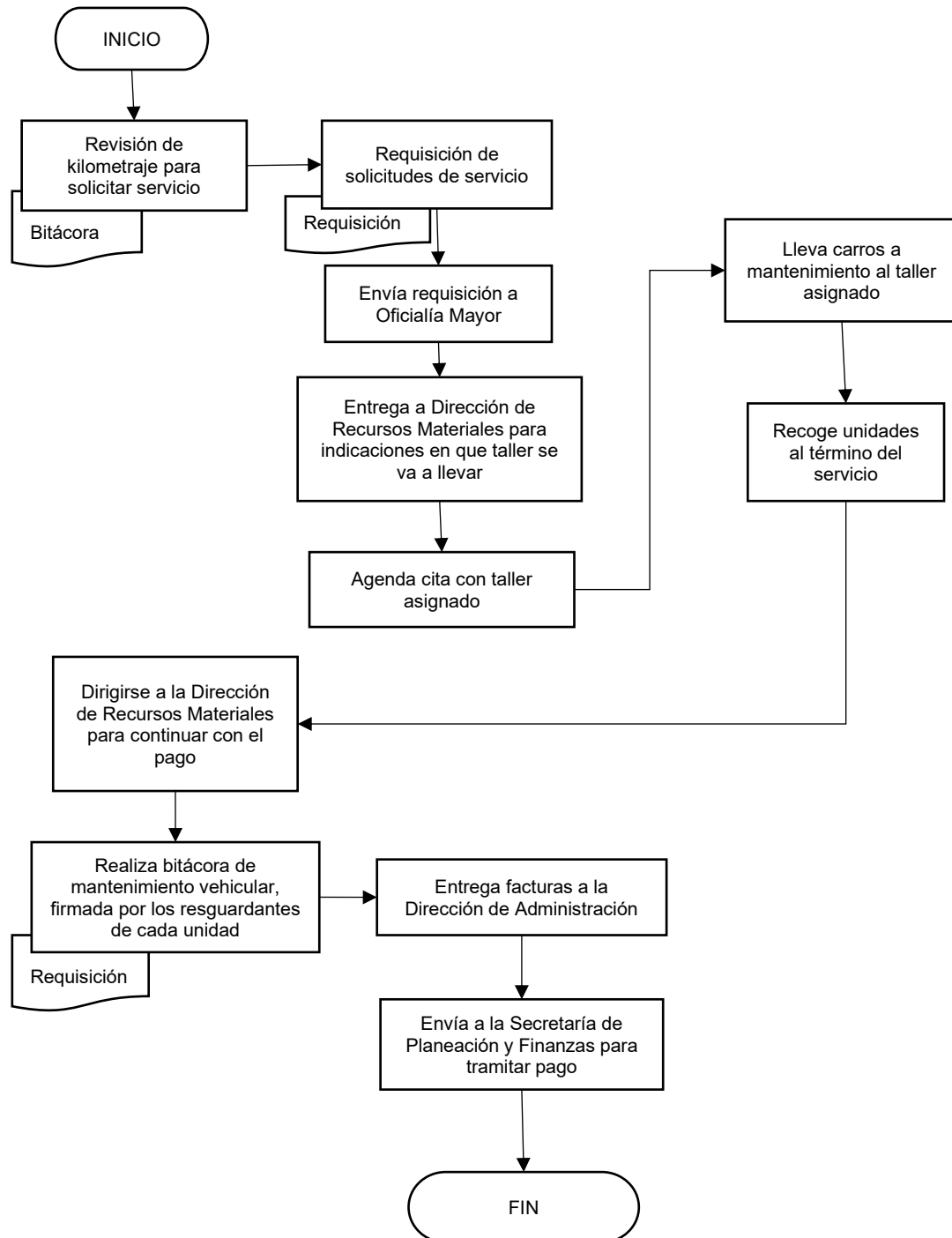
	Procedimiento	PR- SMyT-DAP-DFV-04
	Baja de personal	Fecha:
		Página: 1/1
Dirección Administrativa		Personal de Recurso Humanos



5.2.5 Tramitación de mantenimiento vehicular

	Procedimiento	PR- SMyT-DA-DARHyM-05		
	Tramitación de Mantenimiento Vehicular	Fecha: Página: 1/1		
Unidad Administrativa: Dirección de Administración		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales		
Objetivo del Procedimiento: Mantener en buen funcionamiento de las unidades que se tienen asignadas para que se realicen los operativos que se llevan a cabo en la Secretaría.				
Alcance: Parque vehicular de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos Expediente vehicular actualizado				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 50 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y artículo 29 fracción VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Revisar qué kilometraje tienen las unidades para solicitar el servicio de acuerdo con el kilometraje	Bitácora	2 horas
2		Realizar requisición donde se solicitan los servicios	Requisición	1 hora
3		Mandar por oficio las requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales de la OMG	Oficio	3 horas
4		Entrega a la Dirección de Recursos Materiales de la OMG por las ordenes de servicio donde nos indican a que taller se tienen que llevar los vehículos para su servicio	Orden de servicio	3 días
5		Agendar cita con el taller asignado para llevar los vehículos al servicio	Orden de servicio	1 día
6	Proveedor de servicio	Llevar los carros al taller asignado para el mantenimiento con previa autorización	Orden de servicio	2 horas
7	Proveedor de servicio	Recoger las unidades cuando el servicio esté terminado	Orden de servicio del taller	2 días
8	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Ir a la Dirección de Recursos Materiales por las facturas del servicio para continuar con el trámite de pago	Factura	20 días
9		Realizar bitácoras de mantenimiento vehicular las cuales son firmadas por los resguardarte de cada unidad	Bitácora de mantenimiento	1 día
10		Entregar las facturas a la Dirección de Administración	Facturas	1 día
11		Se envían a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el trámite de pago	Facturas	1 día
Fin del procedimiento				

	Procedimiento	PR-SMyT-DA-DARHyM-05
	Tramitación de Mantenimiento Vehicular	Fecha:
		Página: 1/1
Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales		Proveedor de servicio

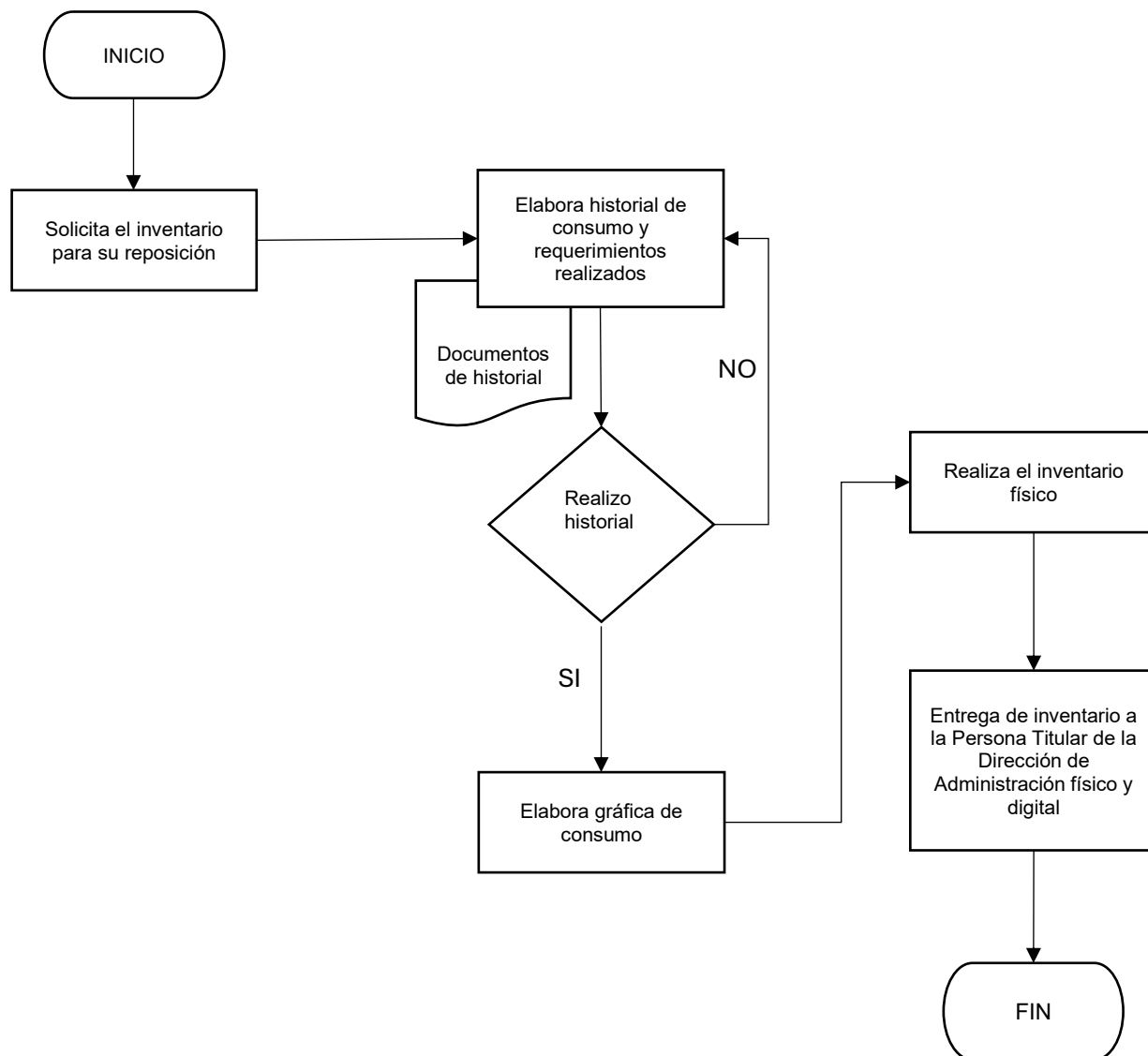


5.3 Departamento de Formas Valoradas

5.3.1 Control de inventario de Formas Valoradas

		Procedimiento	PR-SMyT-DA-DFV-01	
		Control de Inventarios de Formas Valoradas	Fecha:	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento de Formas Valoradas	
Objetivo del Procedimiento: Mantener el control de las existencias de formas valoradas que se utilizan en la Secretaría de Movilidad y Transporte y en las delegaciones.				
Alcance: Todas las áreas y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte que utilicen formas valoradas.				
Políticas y lineamientos: Las formas valoradas deberán cumplir con la norma vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte (tarjetas y placas). • Toda forma valorada deberá estar foliada • Todas las formas valoradas que sean canceladas en las delegaciones, dirección de transportes, delegaciones de vialidad, etc., serán devueltas a este departamento • El departamento no aceptará formas valoradas que no estén debidamente requisitados • El departamento será el responsable de elaborar los vales de salida, así como suministrar las formas valoradas, con las firmas del jefe de departamento, Dirección Administrativa y del solicitante				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 30 fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Dirección de Administración	Solicita de manera verbal al Departamento de Formas Valoradas el inventario de formas valoradas para su reposición	Inventario de Formas Valoradas	5 minutos
2	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Elabora historial de consumos generados anteriores, así como los requerimientos realizados, con la finalidad de que la reposición sea lo más real en cuanto a las cantidades requeridas	Historial de Formas Valoradas	10 minutos
3		Una vez realizado el historial, elabora gráficas de consumos de formas valoradas por delegación	Gráficas de Consumos	15 minutos
4	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Teniendo el historial digital y las gráficas, procede a efectuar inventarios físicos de formas valoradas activas contra existencias reales, de manera mensual	Inventarios de Formas valoradas	60 minutos
5		Le entrega inventario de formas valoradas a la Persona Titular de la Dirección de Administración en físico y digital para su reposición	Inventarios de Formas valoradas	10 minutos
Fin del procedimiento				

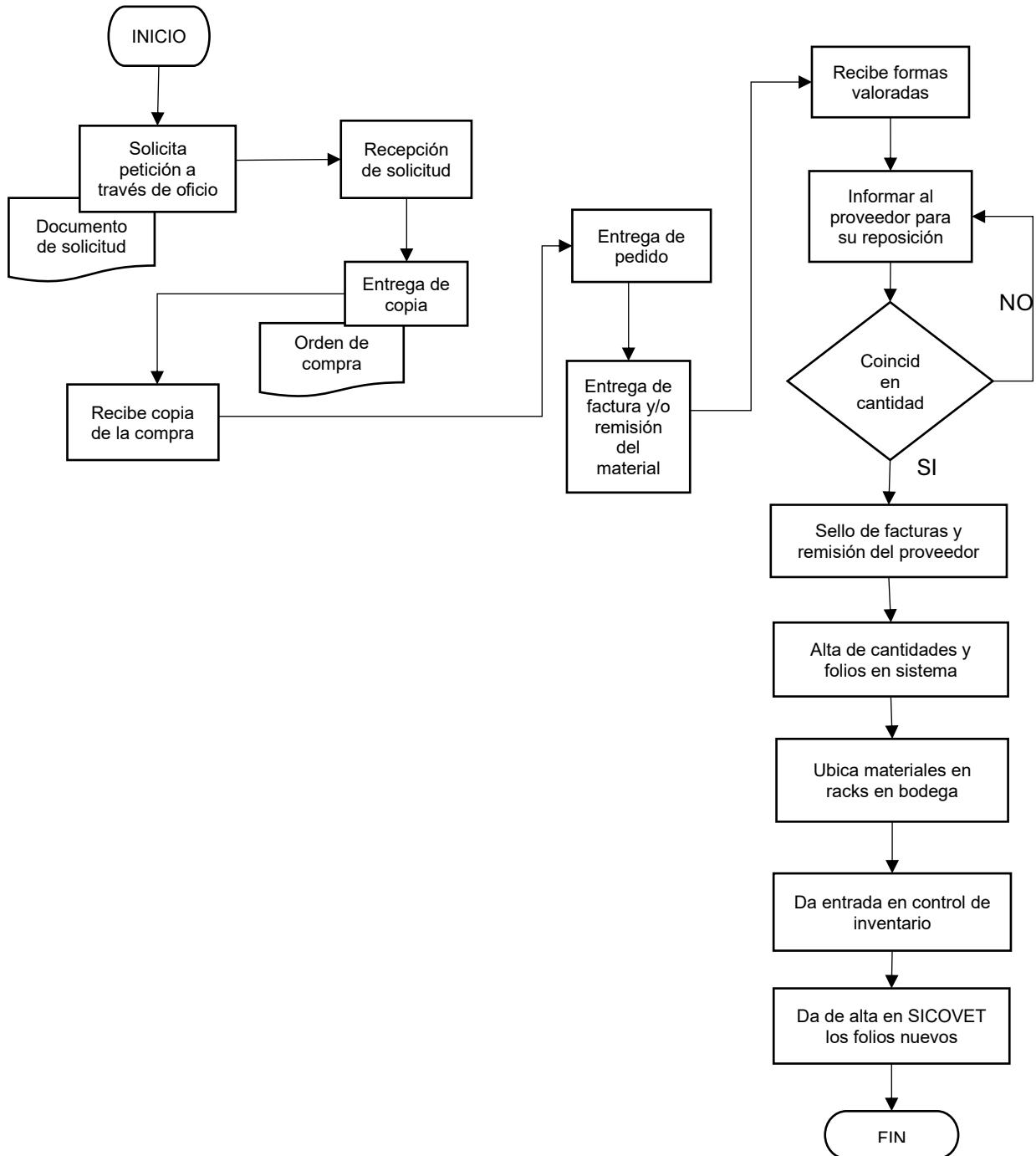
	Procedimiento	PR-SMyT-DA-DFV-01
	Control de Inventarios de Formas Valoradas	Fecha:
		Página: 1/1
Dirección de Administración	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas



5.3.2 Solicitud y recepción de Formas Valoradas nuevas

		Procedimiento	PR- SMyT-DA-DFV-02	
		Solicitud y recepción de formas valoradas nuevas	Fecha:	Página: 1/1
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento de Formas Valoradas	
Objetivo del Procedimiento: Adquirir las formas valoradas en tiempo y forma para mantener las existencias requeridas según los consumos por las diferentes delegaciones.				
Alcance: Todas las áreas y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte que utilicen formas valoradas.				
Políticas y lineamientos: - Las formas valoradas deberán cumplir con la norma vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte (tarjetas y placas) - Toda forma valorada deberá estar foliada				
Referencia Normativa: Con fundamento en el Artículo 30 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Solicita a través de oficio petición de formas valoradas a la Dirección de Administración	Solicitud	5 minutos
2	La Persona Titular de la Dirección de Administración	Recepción de solicitud por parte del la Persona Titular de la Dirección de Administración para su trámite	Solicitud	5 minutos
3		Le entrega copia de la orden de compra a la Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Orden de compra	10 minutos
4	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Recibe copia de la orden de compra por parte del la Persona Titular de la Dirección de Administración	Orden de compra	5 minutos
5	Proveedor	Entrega pedido contra orden de compra colocada, a la Persona Titular del Departamento de formas valoradas. Entrega factura y/o remisión del material entregado	Factura y/o remisión	5 minutos
6	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Recibe formas valoradas	Físicamente contra factura y/o remisión	1 hora
7		Revisa físicamente que sean las cantidades y los folios solicitados		1 hora
8		Sella facturas y remisiones del proveedor		1 hora
9	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Da alta cantidades y folios recibidos de formas valoradas en sistema de vales de salida	Formas Valoradas	60 minutos
10		Ubica material en racks de la bodega de la Secretaría	Racks	20 minutos
11		Da entrada a las formas valoradas en control de inventarios interno	Formas Valoradas	30 minutos
12		Da alta en Sistema de Control Vehicular (SICOVET) los folios nuevos de placas	Sistema de Control Vehicular.	30 minutos
Fin del procedimiento				

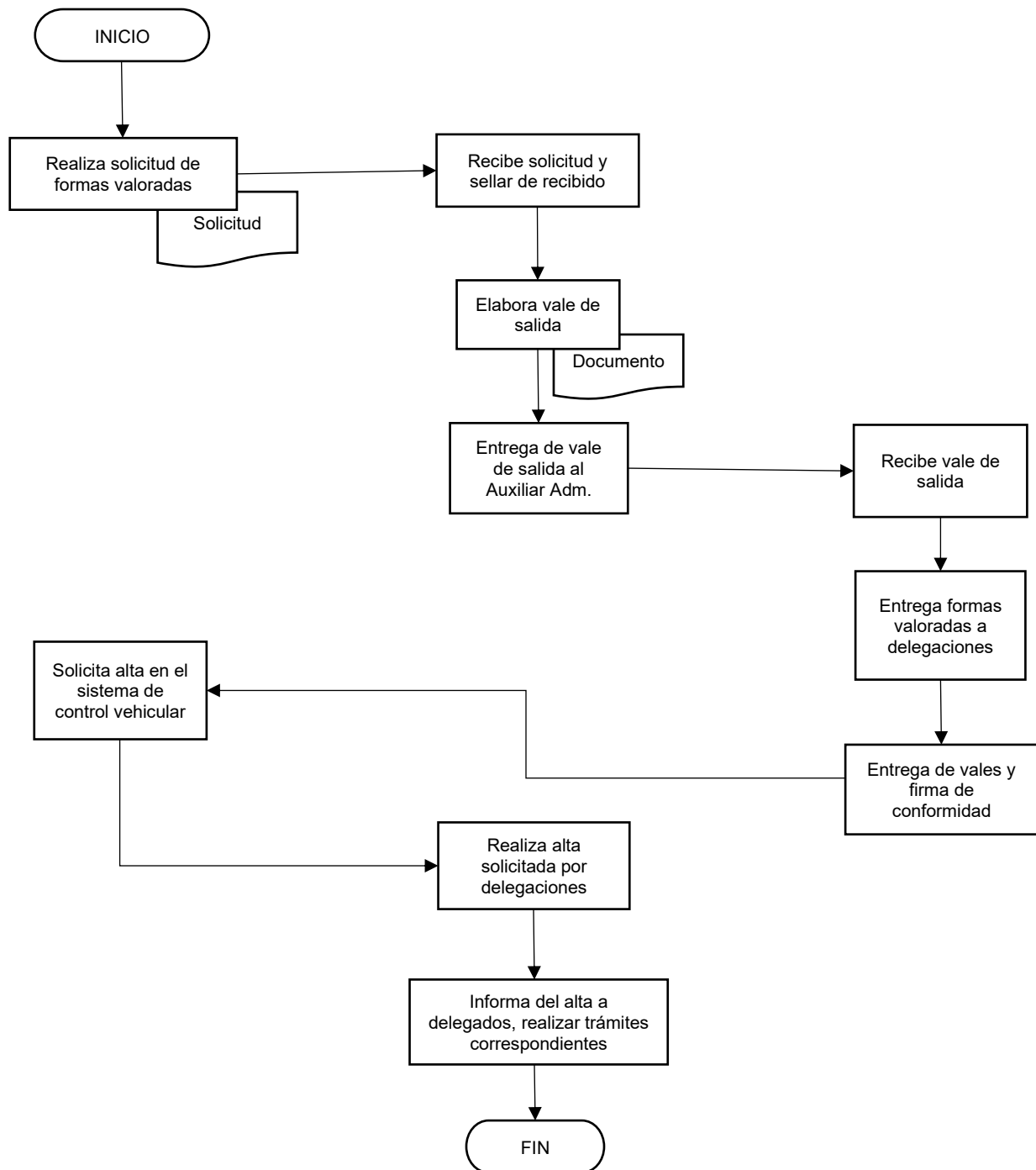
 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento		PR- SMyT-DA-DFV-02
	Solicitud y recepción de formas valoradas nuevas		Fecha:
			Página: 1/1
La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	La Persona Titular de la Dirección de Administración	Proveedor	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo



5.3.3 Dotación de formas valoradas a delegaciones y Dirección de Transportes

 SMyT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		Procedimiento	PR- SMyT-DA-DFV-03	
		Dotación de Formas Valoradas a Delegaciones y Dirección de Transportes	Fecha: Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento de Formas Valoradas	
Objetivo del Procedimiento: Mantener en control los inventarios de formas valoradas que permitan operar la Secretaría de Movilidad y Transporte sin interrupciones por falta de formas valoradas.				
Alcance: Todas las áreas y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte que utilicen formas valoradas.				
Políticas y lineamientos: - Las formas valoradas deberán cumplir con la norma vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte (tarjetas y placas) - Toda forma valorada deberá estar foliada - El departamento será el responsable de elaborar los vales de salida, así como suministrar las formas valoradas, con las firmas del Titular del departamento de Dirección Administrativa y del solicitante				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 30 fracción III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Delegados o la Dirección de Transportes	Realizan solicitud de formas valoradas mediante oficio indicando la cantidad y el tipo de forma valorada a requerir	Solicitud de formas valoradas	5 minutos
2	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Recibe solicitud de formas valoradas y sella de recibido		5 minutos
3		Elabora vale de salida de las formas valoradas requeridas	Vale de salida	5 minutos
4		Le entrega al Auxiliar Administrativo el vale de salida para darle continuación a la solicitud	Vale de salida	5 minutos
5	Auxiliar Administrativo	Recibe el vale de salida de las formas valoradas requeridas	Vale de salida	5 minutos
6	Auxiliar Administrativo	Entrega formas valoradas a la Delegación o a la Dirección de Transportes, dependiendo quién la haya solicitado	Formas Valoradas	5 minutos
7		Entrega vale de salida y solicita firma de conformidad	Vale de salida	5 minutos
8	Delegados o Dirección de Transportes.	Solicitan alta de formas valoradas en Sistema de Control Vehicular (SICOVET) para su uso, a la Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	SICOVET	5 minutos
9	La Persona Titular del Departamento	Realiza alta de las formas valoradas solicitadas por las Delegaciones o Dirección de Transportes en el Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala (SICOVET)	SICOVET	5 minutos
10		Les informa a los Delegados o a la Dirección de Transportes que el alta de las formas valoradas ha sido correcta, para realizar los trámites correspondientes	Formas Valoradas	5 minutos
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR- SMyT-DA-DFV-03
	Dotación de Formas Valoradas a Delegaciones y Dirección de Transportes	Fecha:
		Página: 1/1
Delegados o la Dirección de Transporte	La Persona Titular del Departamento	Auxiliar Administrativo

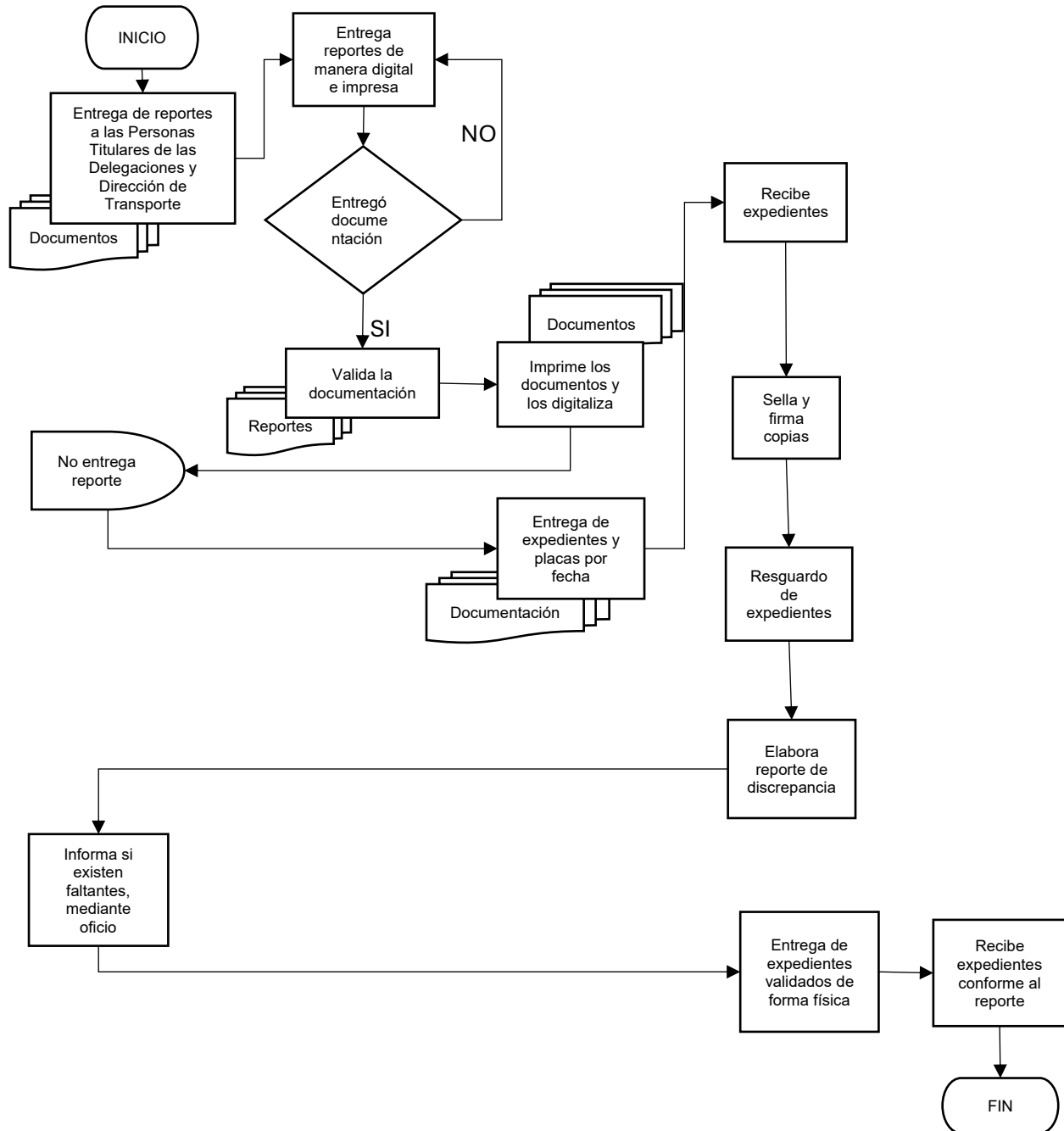


5.3.4 Recepción de reporte de formas valoradas

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		Procedimiento	PR-SMYT-DA-DFV-04	
		Recepción de reporte de formas valoradas	Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento de Formas Valoradas	
Objetivo del Procedimiento: Contribuir con las Delegaciones, para llevar un correcto inventario, en cuanto a las formas valoradas consumidas de manera semanal.				
Alcance: Delegaciones y Dirección de Transporte.				
Políticas y lineamientos:				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 30 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Solicita la entrega del reporte de formas valoradas a los Delegados y a la Dirección de Transportes	Reporte	5 minutos
2	Delegados	Una vez realizados los trámites con los contribuyentes de sus formas valoradas, genera reporte de entrega de formas valoradas de manera digital e impresa	Reporte de entrega	60 minutos
3		Realizan la entrega del reporte expedientes y formas valoradas, para su validación puede ser en Oficinas Centrales o un auxiliar del Departamento de Formas Valoradas puede acudir a la delegación	Expedientes por semana	120 minutos
4	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	En caso de no entregar reporte de formas valoradas no se otorgarán más hasta la aclaración de éstas	Reporte de formas valoradas	10 minutos
5	Delegados	Imprimen 3 copias en físico y una de manera digital, de las cuales entrega al auxiliar de formas valoradas dos copias físicas y digitales	Reporte de formas valoradas	15 minutos
6	Delegados	Entregan de manera ordenada los expedientes y placas por fecha y por semana al Departamento de Formas Valoradas contra plan de entregas, se entregan de manera física para su validación al auxiliar de Formas Valoradas	Expedientes	120 minutos
7	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	Recibe los expedientes y formas valoradas	Expedientes y formas valoradas.	120 minutos
8		Sella y firma copias físicas entregadas del reporte	Reporte	20 minutos
9		Resguarda los expedientes para su posterior entrega al Departamento de Archivo de forma semanal	Expedientes y formas valoradas	30 minutos

10	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	En caso de que falten expedientes o alguna forma valorada, con relación al reporte entregado por la delegación, elabora reporte de discrepancias encontradas y lo entrega a la Persona Titular del Departamento	Reporte de discrepancias	15 minutos
11	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Informa por oficio a la Persona Titular de la Dirección de Administración, a la Persona Titular de la Dirección de Transportes y Secretaría en caso de existir faltantes para la toma de decisiones que consideren pertinentes	Oficio	15 minutos
12	Departamento de Formas Valoradas	Realiza la entrega de expedientes con el Departamento de Archivo validando de forma física	Expedientes	120 minutos
13	Departamento de Archivo	Recibe los expedientes conforme al reporte		
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DA-DFV-04	
	Recepción de reporte de formas valoradas		Fecha:	
			Página: 1/1	
La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Las Personas Titulares de las Delegaciones	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	Departamento de Formas Valoradas	Departamento de Archivos

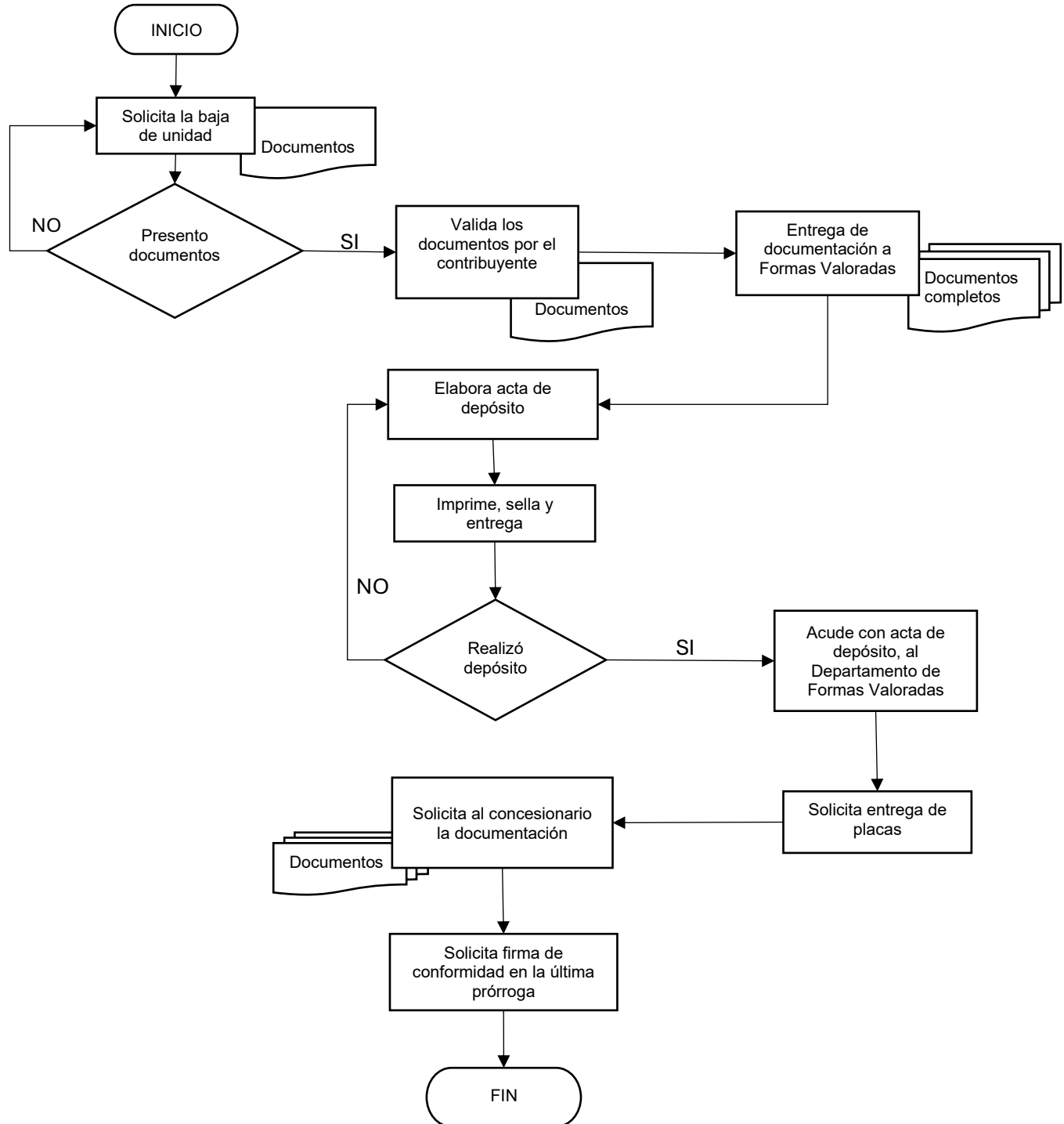


5.3.5 Depósito de placas y tarjeta de circulación para unidades del Transporte Público

	Procedimiento		PR- SMYT-DA-DFV-05		
	Depósito de Placas y tarjeta de circulación para unidades del Transporte Público		Fecha:		
Página: 1/2					
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento de Formas Valoradas		
Objetivo del Procedimiento: Propiciar el adecuado uso de las placas y la tarjeta de circulación de las unidades del servicio público mientras se realiza el cambio de unidad o el traslado de placas.					
Alcance: A todos los concesionarios del servicio público del Estado de Tlaxcala que cumplan con la normatividad de servicio público vigente de la Secretaría de Movilidad y Transporte en el Estado.					
Políticas y lineamientos: Para la devolución de las placas y la tarjeta de circulación que se encuentren en depósito, el concesionario deberá presentar • Acta de depósito original • Copia del recibo de pago del trámite de baja de la unidad anterior • Copia de pago de alta de la nueva unidad Cuando el concesionario se encuentre fuera del país, solicita autorización del Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte para que un representante pueda realizar los trámites requeridos por él. Esto lo hace a través de correo electrónico oficial de la Secretaría de Movilidad y Transporte					
Referencia Normativa: Artículo 30 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.					
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo	
1	Dirección de Transportes	Solicita la baja de la unidad activa, por no contar con la unidad nueva o bien por robo de ésta; así como también transmisión de derechos o bien, reexpedición de concesión	Requisitos para depósito de placas	5 minutos	
2	Auxiliar Administrativo	Valida si la documentación entregada por el contribuyente cumple con los requisitos establecidos	Requisitos para depósito de placas	5 minutos	
3	Concesionario	Entrega al Departamento de Formas Valoradas las dos placas, tarjeta de circulación original y copia de identificación oficial puede ser INE, pasaporte, licencia de conducir	Requisitos para depósito de placas	10 minutos	
4	Auxiliar Administrativo	Elabora acta de depósito con el término que el concesionario indique pueden ser 30, 60 o 90 días	Acta de Depósito	10 minutos	
5		La imprime, sella y entrega a concesionario	Acta de Depósito	5 minutos	

6	Concesionario	Al término de la prórroga el concesionario acude con la unidad y al Departamento de Formas Valoradas	Unidad	10 minutos
7		Solicita entrega de placas	Acta de Depósito	5 minutos
8	Auxiliar Administrativo	Solicita al concesionario acta de depósito original, copia de la baja de las placas depositadas, copia del recibo de pago de las nuevas placas. Cabe señalar que el único autorizado para poder retirar las placas es el concesionario previamente identificado y que cumpla con los requisitos antes mencionados	Acta de Depósito	10 minutos
9		Solicita que firme de conformidad en la última prórroga entregada y en la bitácora de control interno de haber recibido las placas y tarjeta de circulación	Acta de Depósito y bitácora	10 minutos
Fin del procedimiento				

 SMyT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR- SMyT-DA-DFV-05
	Depósito de Placas y tarjeta de circulación para unidades del Transporte Público	Fecha:
	Auxiliar Administrativo	Página: 1/1
Dirección de Transporte		Concesionario



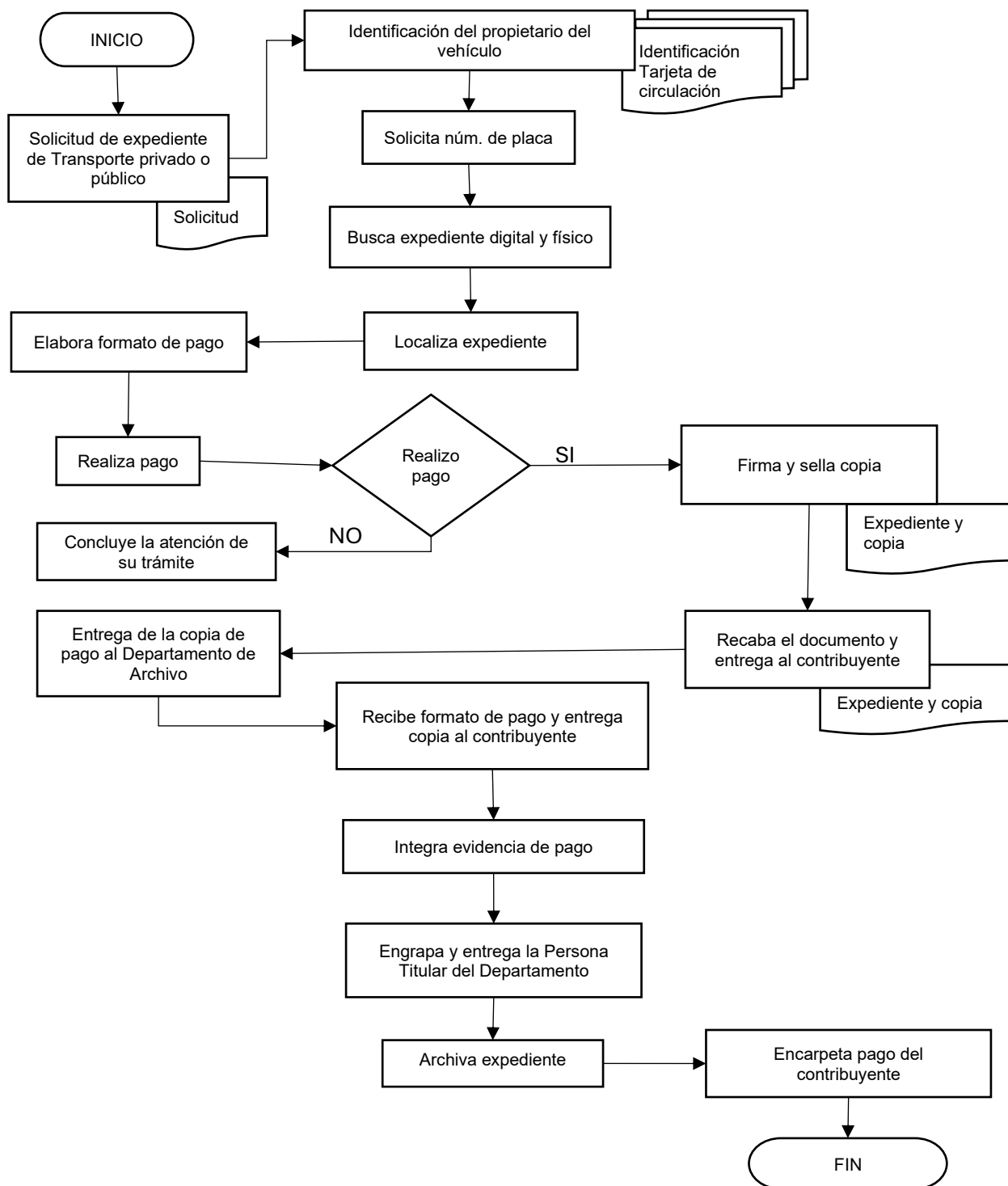
5.4 Departamento de Archivo

5.4.1 Expedición de copias certificadas

 SMyT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento		PR-SMYT-DA-DA-01	
	Expedición de copias certificadas		Fecha:	
			Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento de Archivo	
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar al contribuyente copias certificadas de forma oportuna y eficaz para la continuación de su trámite.				
Alcance: Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que realice trámites en la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos: • Todo contribuyente deberá acreditarse como propietario del vehículo que requiera información contenida en su expediente físico • En caso de que el propietario no realice el pago de la copia certificada concluye la atención de su trámite.				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y artículo 31 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Contribuyente	Solicita de manera verbal o mediante oficio copia certificada de los documentos que obren dentro de su expediente de transporte público o privado	Solicitud	1 minuto
2	Personal Operativo	Pide al contribuyente se identifique como propietario del vehículo	Identificación oficial y tarjeta de circulación original	1 minuto
3		Solicita al contribuyente el número de placa para buscar el expediente respectivo, en plataforma digital, documental y físicamente	SICOVET, Reporte múltiple de Servicios y búsqueda física del expediente	8 minutos
4		Localizado el expediente se determina el número de copias a certificar	Expediente y recibo de pago	2 minutos
5		Se elabora formato de pago para que el contribuyente pase a pagar en la caja	Formato de pago	2 minutos
6	Contribuyente	Pasa a pagar en la caja que está establecida dentro de las instalaciones SMyT	Recibo de pago	25 minutos
7	La Persona Titular del Departamento	Recaba documentos y firma copia	Expediente y copia certificada	5 minutos

8	Contribuyente	Regresa al Departamento de Archivo y entrega copia de su pago	Recibo de pago sellado	2 minutos
9	Personal operativo	Recibe formato de pago y entrega copia al contribuyente	Recibo de pago sellado y copia certificada	1 minuto
10		Integra evidencia documental del pago de la copia certificada	Recibo de pago sellado e INE	3 minutos
11		Engrapa la documentación integrada y entrega al Titular del Departamento		
12		Archiva expediente	Expediente	3 minutos
13	La Persona Titular del Departamento	Encarpeta pago del contribuyente por año, mes y día	Carpeta rotulada	5 minutos
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Procedimiento	PR-SMYT-DA-DA-01
	Expedición de copias certificadas	Fecha:
		Página: 1/1
Contribuyente	Personal Operativo	La Persona Titular del Departamento de Archivo

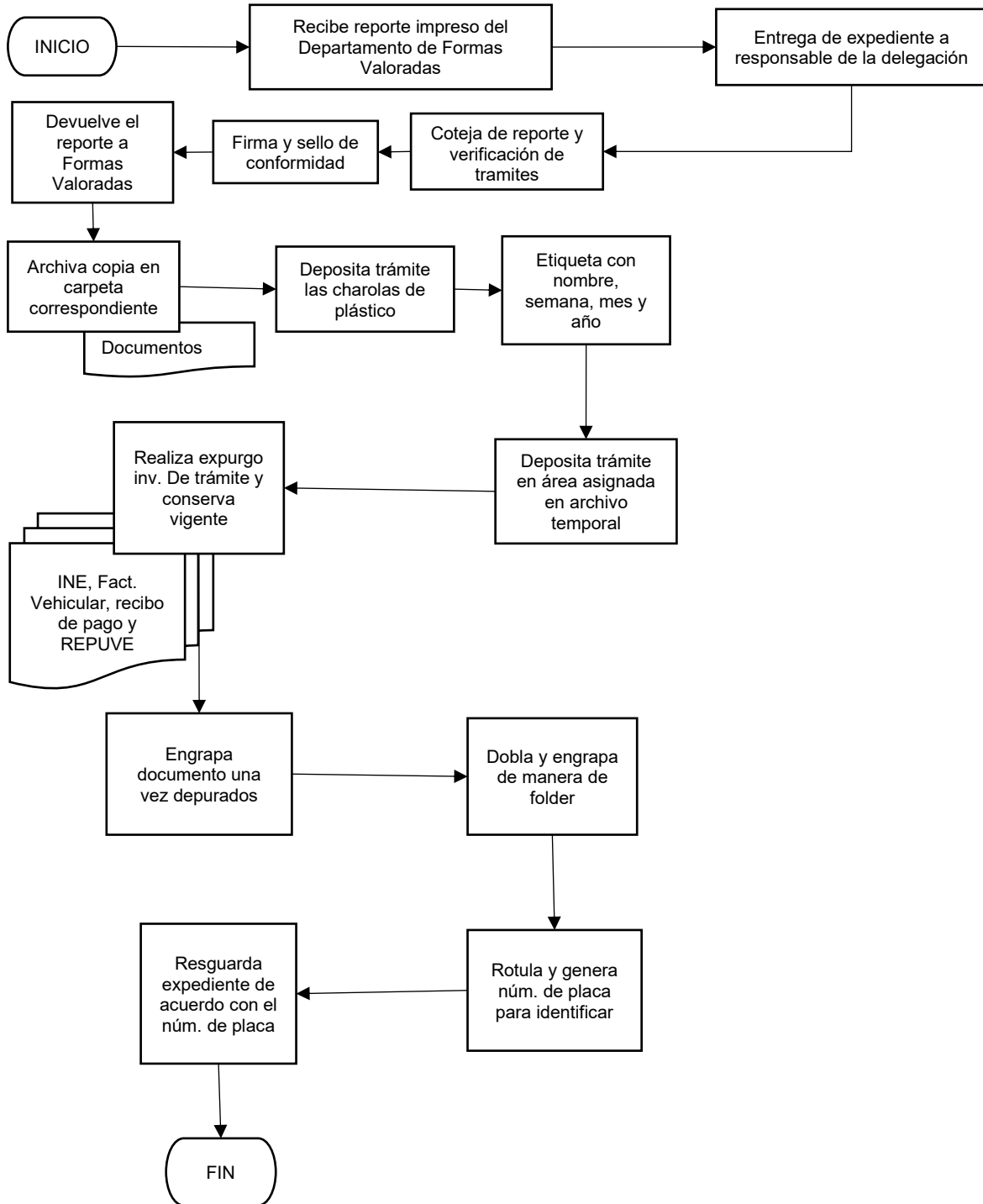


5.4.2 Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por trámites vehiculares

		Procedimiento	PR-SMYT-DA-DA-02	
		Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por trámites vehiculares	Fecha: Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración			Área responsable: Departamento de Archivo	
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar al contribuyente copias certificadas de forma oportuna y eficaz para la continuación de su trámite.				
Alcance: Dirección de Transporte y Delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.				
Políticas y lineamientos:				
Referencia Normativa: Con fundamento en el artículo 31 fracción I, II, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	Tiempo
1	Responsable de Delegación	Recibe reporte impreso proporcionado por el personal del Departamento de Formas Valoradas para recibir trámites	Reporte Múltiple de servicios	3 minutos
2	Personal de formas valoradas	Entrega expedientes al responsable de la Delegación leyendo en voz alta el número de placa	Trámites Vehiculares	30 minutos
3	Responsable de Delegación	Coteja el reporte impreso y verifica la existencia física de los trámites vehiculares marcando en el reporte los trámites que recibe	Trámites y Reporte Múltiple de Servicios	30 minutos
4		Sella y firma de conformidad los trámites recibidos en el formato de Reporte Múltiple de Servicios	Sello y Reporte Múltiple de Servicios	10 minutos
5		Devuelve el reporte al personal de Formas Valoradas	Reporte Múltiple de Servicios	5 minutos
6		Archiva copia del reporte en su carpeta correspondiente	Reporte Múltiple de Servicios	5 minutos
7	Responsable de Delegación	Los trámites recibidos se depositan en charolas plásticas	Trámites Vehiculares	10 minutos
8		Se etiquetan las charolas con el nombre de la delegación, semana, mes y año	Etiquetas	10 minutos

9	Responsable de Delegación	Deposita los trámites recibidos de la delegación en su área asignada en archivo de manera temporal	Trámites	20 minutos
10		Realiza expurgo individualizando cada uno de los trámites recibidos y se conservan los documentos que tengan validez o vigencia de largo plazo que constituirá el expediente del usuario	Recibo de pago de derechos, INE, factura vehicular, pedimento, REPUVET, copia de acta judicial	10 minutos
11		Una vez depurado el expediente se engrapan los documentos generados	Expediente	2 minutos
12		Se doblan y engrapan nuevamente en una tira de papel manila a manera de folder	Expediente	1 minuto
13		Rotula el expediente con el número de placa para su identificación	Expediente	1 minuto
14		Resguarda el expediente en el cajón que le corresponda de acuerdo con el número de placa	Expediente	1 minuto.
Fin del procedimiento				

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA	Procedimiento	PR-SMYT-DA-DA-02
	Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por trámites vehiculares	Fecha:
		Página: 1/1
Responsable de Delegación		Personal de Formas Valoradas



4.3 Resultados

4.3.1 Cuestionario del ensayo previo de la Propuesta del Manual de Procedimientos

Una vez completado el proceso de recolección y análisis de datos se realiza un proceso de prueba piloto para comprender que el personal que se escogió pueda identificar algún error en los procedimientos, preguntas o instrucciones confusas.

- Cuestionario a realizar de la prueba piloto de la propuesta de manual de procedimiento
 1. ¿Ha experimentado mejoras en la eficiencia de sus tareas gracias al manual de procedimientos, explique las mejoras?
 2. ¿Qué aspectos del manual de procedimientos considera que podría mejorarse?
 3. ¿Qué secciones del manual considera más útiles o relevantes para su trabajo?
 4. ¿Tiene alguna sugerencia para hacer el manual de procedimientos más accesible o fácil de usar?
 5. ¿Cómo cree que el manual de procedimientos ha impactado en su desempeño laboral?
 6. ¿Ha experimentado alguna dificultad o desafío al seguir los procedimientos establecidos en el manual?
 7. En una escala del 1 al 5, ¿Qué puntuación le daría al manual de procedimientos en términos de utilidad y claridad? (Marque con una **X** el recuadro).

1	2	3	4	5
Muy bajo				Muy Alto

8. ¿Recomendaría el manual de procedimientos a sus compañeros de trabajo?

4.3.2 Resultados del ensayo previo del cuestionario de la propuesta de manual de procedimientos.

1. ¿Ha experimentado mejoras en la eficiencia de sus tareas gracias al manual de procedimientos, explique las mejoras?
 - R 1: Claridad en las actividades administrativas
 - R 2: Eficacia en la resolución de actividades administrativas
 - R 3: Evitar retrocesos
 - R 4: Mejorar el trabajo en equipo
 - R 5: Evitar tiempos muertos

2. ¿Qué aspectos del manual de procedimientos considera que podría mejorarse?
 - R 1: En la distribución de carga de trabajo
 - R 2: Una mejor distribución y detallar mejor los flujogramas
 - R 3: Puntualizar cuales son las actividades administrativas y cuando se vinculan a los otros departamentos
 - R 4: Considerar utilizar tecnicismos más simples y entendibles para su comprensión
 - R 5: Poner ejemplos de los oficios y plataformas que se utilizan dentro de la dependencia.

3. ¿Qué secciones del manual considera más útiles o relevantes para su trabajo?
 - R 1: El contenido
 - R 2: La terminología
 - R 3: El glosario
 - R 4: Los capítulos
 - R 5: Los procesos y flujogramas

4. ¿Tiene alguna sugerencia para hacer el manual de procedimientos más accesible o fácil de usar?
 - R 1: Disminuir las acciones administrativas e irrelevantes
 - R 2: Disminuir apartados
 - R 3: Evitar duplicidad de funciones
 - R 4: Sintetizar las etapas de resolución
 - R 5: Enfocarse más en procedimientos más complejos y que son de servicio al usuario

5. ¿Cómo cree que el manual de procedimientos ha impactado en su desempeño laboral?
 - R 1: En la mejora del rendimiento laboral, social y personal
 - R 2: Dar seguridad en el procedimiento que realizo ya sea en la recepción de documentos o en la entrega de respuesta o papeles que se entregan al concesionario.

- R 3: Mejorar el aprovechamiento de la jornada laboral
- R 4: Generar una satisfacción personal a mejorar la atención a los concesionarios o usuarios
- R 5: En tener una mejor distribución de tiempos y de tareas para que no me sobrecargue de trabajo al finalizar la semana o el mes.

6. De las 5 personas que se escogieron para realizar la prueba piloto consideran que no han experimentado alguna dificultad o desafío al seguir los procedimientos establecidos en el manual y que no solamente se les complicaba los tecnicismo y palabras que se ocuparon.
7. De acuerdo con las personas encuestadas se les pregunto dentro de una escala del 1 al 5, qué puntuación le daría al manual de procedimientos en términos de utilidad y claridad, ellos consideran que su puntuación es 5 el cual es muy alto ya que son claros los procedimientos y procesos al igual detalla los requisitos que se deben de solicitar en cada proceso, solo se les complico las palabras que no comprendían.
8. Las personas encuestadas si recomiendan el manual de procedimientos a sus compañeros de trabajo ya que es una herramienta que los puede apoyar en mejorar el desempeño de sus actividades de trabajo, mejor sus tiempos y en capacitar al personal que va entrando a la Secretaría de Movilidad y Transporte.

4.4 Cronograma de actividades

No	Actividad		Mes	Semana																													
				1						2						3						4						5					
				1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	Nombre del proyecto	P	Enero	■	■																												
		R		■																													
2	Visita y junta a departamentos	P				■	■	■	■	■	■																						
		R			■	■	■	■	■	■	■	■	■																				
3	Planificación de actividades	P									■	■	■	■	■	■	■																
		R									■	■	■	■																			
4	Recopilación de información de la dependencia	P														■	■	■	■	■	■												
		R														■	■	■															
5	Estructurar la información recopilada de la dependencia	P														■	■	■	■	■	■	■	■	■									
		R														■	■	■	■	■	■	■	■										
6	Establecer (objetivos, hipótesis, justificación)	P																							■	■	■	■	■	■	■		
		R																						■	■	■	■	■	■				
7	Investigación	P	Febrero	■	■	■	■	■	■																								
		R		■	■	■	■																										
8	Redacción de marco teórico	P							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														
		R						■	■	■	■	■	■																				
9	Establecer resultados esperados	P															■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							
		R													■	■	■	■															
10	Redacción de Manual (encuesta, procedimientos, diagramas de flujo)	P	Marzo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
		R		■	■	■	■	Descripción de procedimientos															Diagramas de flujo										
11	Realizar observaciones	P	Abril	■	■	■	■	■	■																								
		R		■	■	■	■																										
12	Realizar correcciones de acuerdo con las observaciones	P									■	■	■	■	■	■	■	■	■														
		R									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
13	Revisión y aprobación	P																						■	■	■	■	■					
		R																						■	■	■	■	■					
14	Implementación	P	Mayo Junio	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
		R		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
15	Entrevista	P																												■	■		
		R																											■	■	■	■	
16	Conclusión	P	Julio	■	■	■	■																										
		R		■	■																												

5. Conclusiones

5.1 Conclusión del proyecto

En conclusión, al proponer un Manual de Procedimientos en la Secretaría de Movilidad y Transporte, el cual ayudo a implementar procesos actualizados y enfocados con las actividades, así mismo optimizo la gestión y la eficiencia de la dependencia. Este manual tiene un mejor manejo de las actividades dentro de la dependencia, permitiendo una mejor coordinación interna, al igual una mayor transparencia en la toma de decisiones y una mejorar calidad de los servicios ofrecidos a los concesionarios.

De acuerdo con la información recopilada mediante las encuestas y entrevistas del manual que se puso en práctica, se analizó que al implementar el manual de procedimientos mejoro el desempeño, minimizo tiempos en actividades, se perfecciono procesos de los departamentos, se definieron roles en cada unidad administrativa y se mejoró la atención a los concesionarios, disminuyendo los tiempos muertos y la duplicidad de tareas, igual mejoro en la comunicación interna entre los departamentos para comprender las responsabilidades que le concierne a cada trabajador. La propuesta de un manual de procedimientos en esta dependencia es crucial para la modernización de los servicios y mejorar de ellos.

5.2 Recomendaciones

- Realizar revisiones periódicas del manual que permita la actualización de los procedimientos tomando en cuenta la información brindada por la dependencia. Debe de ser accesible y fácil de consultar
- Capacitar constantemente al personal de la dependencia con relación al manejo de instrumentos de gestión que ayuden a la dicha dependencia.
- Evaluar el contenido del manual acorde con las actualizaciones de los sistemas y de otras organizaciones.

5.3 Experiencia personal y profesional adquirida

Mi experiencia durante mis residencias profesionales dentro de la Secretaria de Movilidad y Transporte el cual fue sumamente gratificante. Me enriquecí con nuevas habilidades. Implicando desafíos y recibiendo orientaciones de mis compañeros de trabajo, el ambiente de trabajo colaborativo de parte de mis compañeros ha hecho que esta etapa sea memorable en mi trayectoria profesional.

El personal de la dependencia siempre se portó empáticos y dispuestos a apoyarme en todo el periodo que estuve ahí, lo cual me facilito poderme adaptar y aprender mas eficientemente de ellos. El directivo y jefa de Departamento que estuvieron a cargo de mis actividades fuero pacientes y me enseñaron muchas habilidades que fueron fundamentalmente para mi desarrollo a largo plazo.

Durante este periodo, aprendí a relacionarme con muchas personas no solo de la Secretaría de Movilidad, si no de otras dependencias quienes me explicaron y enseñaron a trabajar. Gracias a ello me sentí motivada a alcanzar nuevos logros y me sentí orgullosa de formar parte de esa dependencia.

6. Competencias desarrolladas

Durante mi tiempo en la dependencia, desarrolle varias competencias que fueron fundamentales para mi crecimiento profesional y personal dentro de la dependencia. Mejoré mis habilidades de comunicación efectiva, fortalecí mi capacidad para trabajar en equipo, a cooperar en diversas tareas y actividades. También desarrolle la habilidad de comunicación y redacción los cuales son fundamentales.

- Adaptación y socialización con compañeros en las diferentes unidades administrativas
- Gestión de tiempo en cada actividad que me encomendaban
- Trabajo con ética y profesionalismo
- Toma de decisiones y resolución de problemas
- Habilidades y técnicas para actividades
- Auto aprendizaje en plataformas

7. Glosario

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Ampliación de ruta: Acción y efecto de ampliar, se refiere a acrecentar o aumentar en relación con el recorrido establecido del servicio de Transporte Público.

Anexo: Elemento dentro del trabajo, utilizado como material complementario, con información relevante

Antivirus: Programa Que detecta la presencia de virus y puede neutralizar sus efectos

ANYDESK, TEAMVIEWER, CONTROL REMOTO DE WINDOWS: Software de escritorio de alto rendimiento que permite compartir el escritorio nos permite un control remoto estable y una transmisión de datos rápida y segura entre dispositivos.

Área de Marketing: Área responsable del desarrollo de estrategias de comunicación y diseño para posicionar una marca o producto entre los consumidores.

Automóvil: Vehículo motorizado que por su estructura y condición mecánica es apto para el transporte de personas.

Autos: Se entenderá por autos en el ámbito jurídico como las resoluciones que se plantean para que queden dentro del expediente y se impongan de ellos los interesados

AWG: Por sus siglas en inglés (American Wire Gauge), traducidas al español Calibre de Alambre Estadounidense. Los cables de estándar AWG son para uso residencial y su aplicación data desde 1857, en particular es para conductores redondos, sólidos no ferrosos.

Baja: Este trámite permite que los permisionarios puedan dar de baja los vehículos de su propiedad o legal posesión dados de alta al amparo del permiso para prestar el servicio de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares, transporte privado, o empresas arrendadoras.

BIOTIME: Software de asistencia basado en la red.

Boletín de prensa: Mensaje escrito enviado a los medios de comunicación para proporcionarles información sobre las actividades y logros de la SMYT.

Cable UTP: Se utilizan para la creación de redes, señales de voz, audio, videos o de datos.

Cableado Estructurado: Es una infraestructura de red inteligente que permite, de modo estandarizado, gestionar y utilizar la conectividad de un edificio. Es decir, el cableado contribuye a satisfacer las crecientes necesidades tecnológicas de unos edificios cada vez más inteligentes.

Calavera: Es una parte del sistema de iluminación del automóvil.

Calificación de Infracción: Determinar el costo de la infracción en base a la normatividad establecida conforme al reglamento de la Ley.

Caminos y puentes concesionados: Acción para construir, operar, explotar, conservar y mantener, estas vías de comunicación.

Camión: Vehículo motorizado concebido para el transporte de mercancías, provisto de cabina y carrocería, y con una capacidad de carga útil mínima de 2.000 kg. / Vehículo automotor de operación libre destinado al transporte de carga. Excluye los vehículos livianos de dos ejes, que asimilan a los pasajeros.

Camioneta: Vehículo automóvil construido para transporte de mercancías con una capacidad de carga útil de hasta 2.000 kg.

Campaña informativa: Tipo de publicidad que proporciona información relevante sobre un producto o servicio a fin de incidir en la decisión del público consumidor.

Capacitación: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

CCOM: Coordinación de Comunicación

Certificado de no Infracción: Es el documento oficial expedido, que expresa que el interesado cuenta con la(s) placa(s), tarjeta de circulación o licencia de conducir reportadas como extraviadas o robadas y que estas no se encuentran retenidas en garantía para asegurar el interés fiscal por infracción.

CGPI: Coordinación General de Planeación e Inversión del Estado de Tlaxcala.

Chasis: Estructura de Vehículo automotriz formado por el conjunto del mecanismo motor, órganos de transmisión y dirección de los ejes, montados sobre el marco del bastidor o sobre osamenta sin carrozar (sin carrocería ni cabina).

Clave Vehicular: La clave vehicular consiste en un código de 7 dígitos emitido por la Secretaría de Hacienda. Su propósito es permitir la identificación de las características fundamentales de un vehículo y determinar si se debe pagar impuesto sobre tenencia o uso de vehículos. Es importante destacar que la clave vehicular se encuentra incluida en la factura del vehículo, brindando información adicional sobre su registro y situación fiscal.

Comunicación Social: Proceso de emisión de mensajes efectivos y específicos cuya finalidad es mantener informada a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.

Concesión de transporte público: Es el acto unilateral de derecho público, por medio del cual el Ejecutivo del Estado autoriza, con vigencia de un año fiscal, susceptible de

renovación, a una persona física o jurídica, para prestar, mediante una remuneración, el servicio de transporte de personas o cosas, en las vías públicas de jurisdicción estatal y en vehículos autorizados de acuerdo con esta Ley y su Reglamento

Concesionario: Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por la secretaria, para prestar el servicio público de pasajeros y/o carga.

Condiciones físicas–mecánicas: Conocer el estado físico como mecánico de un vehículo.

Conductor: Persona a cargo de un vehículo. Los agentes o representantes legales de la Empresa de Transporte.

Configurar: Disposición de las partes que componen una cosa y le dan su forma y sus propiedades.

Constancia de curso: Documento emitido por la Secretaría de Movilidad y Transporte que comprueba el cumplimiento satisfactorio de la capacitación.

Credencialización: Emisión de una credencial por parte de una institución

De oficio: Expresión que se utiliza en el ámbito jurídico cuando un trámite o diligencia administrativa o judicial se inicia sin necesidad de solicitud de la parte interesada.

Derecho de Vía: Franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía general de comunicación, cuya anchura y dimensiones fija la Secretaría, la cual no podrá ser inferior a 20 metros a cada lado del eje del camino. Tratándose de carreteras de dos cuerpos, se medirá a partir del eje de cada uno de ellos.

Dictamen Técnico de Factibilidad: Documento basado en estudios de campo y demoscópicos, para definir la viabilidad o no de una solicitud.

Discapacidad: Situación de la persona que, por sus condiciones físicas, sensoriales, intelectuales o mentales duraderas, encuentra dificultades para su participación e inclusión social.

Domicilio Fiscal: Para personas físicas: Local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios cuando se realicen actividades empresariales; local que utilizan como base fija para el desempeño de sus actividades, cuando presten servicios personales independientes. Personas Morales: Local donde se encuentre la administración principal del negocio cuando sean residentes en el país.

Drive: Plataforma gratuita que permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube. En esta se puede crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones y más.

DRIVERS: Software que indica al sistema operativo de su computadora como comunicarse con una determinada pieza de hardware.

Ejecución de Recursos: Es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas por ley.

EMA: La Entidad Mexicana de Acreditación, a.c. es la primera entidad de gestión privada en nuestro país, que tiene como objetivo acreditar a los Organismos de la Evaluación de la Conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación.

Embalaje: Todo aquello que envuelve, contiene y protege los productos envasados, y que facilita, protege y resiste las operaciones de transporte y manejo. Los materiales más utilizados para el embalaje de los productos son: madera, cartón, aluminio, plástico, etc.

Emulador: Es una aplicación de software que permite al sistema funcionar como si se estuviera utilizando un terminal o una impresora diferente.

Enlace Inalámbrico: Son aquellos accesos que no requieren una conexión por cable hasta el terminal del usuario, dado que la comunicación se produce de forma inalámbrica a través de ondas electromagnéticas, pero que requieren que el usuario esté a una distancia del punto de acceso no superior al alcance de este.

Enlace: Un enlace permite proveer de conexión LAN o Internet a un lugar remoto o de difícil acceso como para hacer una instalación por cable.

Entrevista: Dialogo entre dos o más personas a fin de conocer o ampliar información de un tema en específico y que es transmitida a través de medios de comunicación escrito, electrónico o digital.

Estadística: La recopilación, organización y análisis de los datos generados por el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la SMYT

Estrategia: Procedimiento a través del cual se implementan una serie de acciones planificadas encaminadas a alcanzar uno o varios objetivos.

Estudio de factibilidad: Documento descriptivo que aborde los aspectos técnicos, se realiza con la intención de estudiar todos los factores involucrados para reconocer si es viable o no.

Estudio de Factibilidad: análisis técnico del mercado de movilidad para dimensionar la demanda de usuarios o viabilidad de una modificación o la ruta de origen.

Estudios Demoscópicos: Son estudios de campo que permiten medir y realizar mejoras de la movilidad en el transporte público.

Evaluación: Es un proceso sistemático que permite emitir juicios de valor en base a una serie de evidencias, para la mejora continua de las actividades desempeñadas por cada Unidad Administrativa.

Expediente: Recopilación de documentos de carácter oficial particular del contribuyente y la unidad automotora adquirida, quien presenta ante la oficina competente para el efecto de comprobar la propiedad de la unidad vehicular.

Factura Comercial: Documento relacionado a la transacción entre el vendedor y el comprador, que incluye el número de factura, la fecha, la fecha de envío, el modo de transporte, las condiciones de entrega y pago, la descripción de los bienes y la cantidad. Esto determina el valor de los bienes para los derechos de aduana y la documentación.

Flota vehicular: Mantenimiento vehicular de un conjunto de automóviles o medios de transporte de los cuales dispone la Secretaría de Movilidad y Transporte

Fondo Revolvente: Recurso en efectivo solicitado a la dirección de presupuesto, necesario para realizar compras urgentes de manera inmediata de material requerido, sin necesidad de una requisición ante la Dirección de Adquisiciones y contratación de servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno

Formas Valoradas: Conjunto de formatos y placas que tiene un valor para la administración del Estado de Tlaxcala al efectuar un trámite vehicular, los cuales nos permiten circular por las vías férreas del territorio Mexicano.

Furgón: Vehículo para transporte de mercancías provisto de dos puertas delanteras que dan acceso a la única corrida de asientos para conductor y acompañante.

Garantía: Obligación accesoria con el objeto de asegurar: pago de derechos, impuestos, multas, otros gravámenes y el cumplimiento de otras obligaciones ante el Servicio.

Gasto corriente: Comprende las erogaciones que se destinan al pago de remuneraciones y servicios al personal, así como a cubrir otros gastos de carácter administrativo.

HARDWARE: Conjunto de aparatos de una computadora.

Hertz: Es la unidad de medida de frecuencia en el Sistema Internacional de Unidades y mide el número de veces que se repite un evento durante un segundo.

Host: Es cualquier computadora o máquina conectada a una red a través de un dominio y un número de IP definidos. Su función es proporcionar recursos, información y servicios a los usuarios

IDF: Actúa como punto de retransmisión del MDF hacia áreas específicas, facilitando las conexiones de red local para dispositivos y usuarios en sus proximidades.

Impuesto Al Valor Agregado (IVA): Tributo que se fija en las Importaciones, calculándose por porcentaje sobre valor aduanero más los derechos de Aduana.

Indicador: Actividad que realizan las unidades administrativas de la SMyT susceptible de ser evaluada y contabilizada para efectos estadísticos.

Infracción de Tránsito: Incumplimiento de la normatividad de circulación de vehículos automotores que acreditan una sanción administrativa o penal.

Interoperabilidad: Se refiere a los estándares, los protocolos, las tecnologías y los mecanismos que permiten que los datos fluyan entre diversos sistemas con una mínima intervención humana. Permite que diversos sistemas se comuniquen entre sí y compartan información en tiempo real.

IP: “Protocolo de Internet”, que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local. En esencia, las direcciones IP son el identificador que permite el envío de información entre dispositivos en una red.

IP: Dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local.

Itinerario: Recorrido o trayecto determinado que realizan las unidades de transporte público.

Legalización: Constatación que el respectivo documento cumple todos los trámites legales y reglamentarios y conformidad de garantía rendida (si fuere exigible), otorgando aprobación. El acto es efectuado por Administrador o funcionario autorizado.

Licencia tipo A: Licencia que ampara la conducción de unidades de servicio público.

Licencia tipo B: Licencia que ampara la conducción de unidades automóviles, camionetas cerradas y camionetas pick up

Licencia tipo C: Licencia que ampara la conducción de unidades automóviles y camionetas cerradas.

Licencia tipo D: Licencia que ampara la conducción de motocicletas.

Licencias tipo F: Licencia que ampara la conducción de unidades de carga.

Licencias: Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.

Mantenimiento correctivo: Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

Mantenimiento preventivo: El mantenimiento preventivo es el acto de realizar actividades de mantenimiento programadas regularmente para ayudar a prevenir posibles fallos en el futuro.

MDF: El MDF es el eje central o el corazón de la red. Ubicado en el punto de entrada principal para la conexión a Internet y las comunicaciones externas, el MDF alberga equipos clave como enrutadores, conmutadores y paneles de conexión que administran y enrutan los datos hacia y desde el mundo externo a la red interna.

Mercancía: Todo bien que es objeto de compra y venta.

Meta: Objetivo a cumplir que resulta de la ejecución de un indicador.

MHz: Esta unidad de medida de frecuencia proviene del Sistema Internacional de Unidades, y en informática se utiliza para indicar la velocidad a la que se mueven los datos entre componentes.

Minisplit: Aire acondicionado, es una forma eficiente y escalable de agregar refrigeración o calefacción a habitaciones específicas.

Monitoreo de medios: Es un proceso sistemático que permite evaluar la efectividad de los mensajes emitidos a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos o digitales o en su caso de las redes sociales.

Movilidad Activa o no motorizada: Es el transporte de personas o mercancías, por medios no motorizados, basado en la actividad física humana.

Movilidad Sustentable: La movilidad sustentable es un modelo de traslado de bajo consumo de carbono que además de ser saludable, privilegia el elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo.

Nivel de ocupación: Capacidad de pasaje a bordo de una unidad de transporte público

Norma Mexicana aplicable: Norma Oficial Mexicana del proyecto de señalización y sus especificaciones.

Normas: Las normas son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado, y son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado dentro de una sociedad u organización.

Nueva ruta: Recorrido que realiza una unidad de transporte público, por sitios donde no existe dicho servicio.

OHM: Es la unidad derivada de resistencia eléctrica en el Sistema Internacional de Unidades.

OMG: Oficialía Mayor de Gobierno, conduce las acciones para garantizar la provisión oportuna de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios a las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Permisionario: Persona física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la presente Ley.

Permiso para menor: Permiso que ampara la conducción de unidades automóviles y camionetas cerradas, en un rango de edad de quince años cumplidos a diecisiete años.

Pictograma: Signo visual icónico, que representa figurativamente de forma gráfica, clara y entendible en un símbolo acordado internacionalmente.

Plotter de corte CAMM-1: Equipo de corte de vinil para señalización reflejante y no reflejante.

Prórroga: Plazo que se otorga al concesionario para el cambio de una nueva unidad, este puede ser de 30, 60 o 90 días.

Proyecto de Contestación: Se entenderá por proyecto, a un borrador no auditable que se pone a consideración del Director para las observaciones y correcciones correspondientes.

Queja: Inconformidad o reclamo realizado por las personas usuarias del transporte público ante el Departamento de Coordinación de Planeación.

Rack: Es un estante metálico que incluye un bastidor formado por cuatro perfiles y cuya finalidad principal es la de alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones, sus medidas están normalizadas para que sean compatibles con equipamiento de cualquier marca o fabricante.

Red de Internet: Red de computadoras interconectadas entre sí con el objetivo de hacer de común acceso la información.

Red Local (LAN): Por sus siglas en inglés (Local Area Network) refiere a la tecnología que sirve para conectar diferentes dispositivos electrónicos en una red local. Una red de área local (LAN) es una red contenida dentro de una pequeña zona geográfica, normalmente dentro del mismo edificio. Las redes WiFi-domésticas y las redes de pequeñas empresas son algunos ejemplos comunes de LAN.

Redes sociales: Herramientas digitales que permiten la interacción entre dos o más personas a través de la difusión de mensajes públicos y privados.

Reexpedición: La reexpedición de la licencia se realiza cuando la vigencia de esta ha finalizado.

Refrendo: Impuesto que se paga anualmente para traer placas en el vehículo y que ese conjunto de letras y números queden vinculados al nombre del propietario.

Refrendo: Pago anual que debe realizar una persona física empresa, ruta o asociación, para mantener los derechos de su recorrido, base o espacios, vigente.

Reordenamiento de rutas: Respetar la intangibilidad de las vías para mejorar la circulación y fluidez de estas unidades.

Reporte de discrepancias: Reporte generado donde se indican las diferencias o faltantes encontrados como formas valoradas con relación al reporte emitido por las delegaciones.

Reporte: Conjunto de información sobre un tema en específico el cual sirve de análisis para la toma de decisiones dentro de la SMYT.

REPUVE: Dirección General que depende del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

REPUVE: Su objetivo, es otorgar seguridad jurídica a los actos que se realicen con vehículos que circulan en el territorio nacional, mediante la identificación vehicular.

Requisición: Documento previo a una orden de compra, en el que figura datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad

Reubicación de concesión: Reubicación es el proceso de volver a ubicar la concesión en un lugar diferente al autorizado.

Revista Vehicular: Revisión física, documental y mecánica de las unidades, transporte de pasajeros y carga, y vehículos destinados como patrillas o ambulancias, a fin de comprobar el cumplimiento en materia de seguridad, equipo y en general, las condiciones de operación para la prestación del servicio.

Revista Vehicular: Verificar las condiciones físicas de las unidades del transporte público, tanto en seguridad y operatividad.

SCT FEDERAL: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Semáforos: Dispositivos electrónicos para mejorar la seguridad vial y la operación del tránsito de peatones, vehículos no motorizados y motorizados en calles y carreteras. Por medio de luces generalmente de color rojo, ámbar, verde o blanco, operados por una unidad de control.

Semirremolque: Plataforma para la carga de mercancías que enganchada a una cabeza tractora permite el transporte por carretera formando un tráiler.

Señalización Horizontal: Es el conjunto de marcas y dispositivos que se pintan o colocan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras con el propósito de delinear las características geométricas de las calles y carreteras. Sirve también para denotar todos aquellos elementos estructurales que estén instalados dentro del derecho de vía, para regular y canalizar el tránsito de peatones y vehículos, así como proporcionar información a los usuarios.

Señalización Vertical: Tiene por objeto prevenir la existencia y naturaleza de algún peligro potencial en la calle o carretera, regular el uso de las calles y carreteras, señalando la existencia de limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que restringen su uso, guiar con oportunidad a los usuarios a lo largo de sus itinerarios, indicándoles los nombres de las principales poblaciones, números de rutas y sitios de interés turístico o de servicio, así como transmitir indicaciones relacionadas con su seguridad. Las señales verticales según su función son clasificadas en preventivas, restrictivas, informativas, turísticas y de servicios.

Servicio De Transporte Público: Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, o través de concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios;

Servicio Privado de Transporte con Chofer: Servicio de Transporte que pueden contratar los particulares a través de medios móviles, a través de las personas morales que operan y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y geolocalización en dispositivos fijos o móviles que cuenten con el permiso correspondiente otorgado por la Secretaría.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SICOVET: Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala.

SICOVET: Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala.

SIIF: Sistema integral de información financiera

Siniestro: Concreción del riesgo cubierto en la póliza de seguro y que determina el nacimiento de la prestación del asegurador.

Siniestro: Es un percance vial que se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores

humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas.

Sistema SIIF: Sistema Integral de Información Financiera. Es una herramienta tecnológica que brinda información oportuna y confiable desarrollada para ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de los entes que integran la Administración Pública Estatal.

SITE: Es el espacio físico reservado para resguardar equipo tecnológico como Servidores o Nodos de la RED (router, switch, sistema de alimentación ininterrumpida UPS, lo requerido por el cliente).

SMyT: Secretaría de Movilidad y Transporte.

Software Cut Studio: Programa informático de diseño y creación de gráficos de corte de suministro de Plotter Camm-1.

SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Solicitante: Se le denominará solicitante a los presidentes Municipales, Instituciones, Presidencias de Comunidad, Dependencias Estatales, Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles.

SPEUA: Comprobante de comprobación de que se realizó la transferencia de recurso por pago de facturas a los proveedores.

SRC: Solicitud que se genera para comprometer el recurso presupuestado por partida presupuestal en el SIIF.

STAFF: Se le denominará Staff al personal de mandos medios y superiores que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte

Tarifa: Pago unitario previamente autorizado que realiza los usuarios por la prestación de servicio.

Tarjeta de Circulación: Documento expedido por la Secretaría emitido a través de las herramientas Tecnológicas, indispensables para la circulación ya que contienen los datos específicos del propietario, las placas del vehículo y sus características del vehículo registrado en el padrón vehicular.

Taxi: Vehículo destinado al servicio público de pasajeros.

Tenencia: Impuesto que se paga por tener un vehículo y equivale a un porcentaje de su valor comercial.

Topología: Una topología o arquitectura de red, se define como un mapa físico o lógico de una red para intercambiar datos, en otras palabras, es la forma en que está diseñada la red.

Tramite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Trámites Vehiculares: Procesos administrativos que llevan a cabo los gobiernos federales y estatales con el objetivo de identificar y regular tanto a vehículos como a conductores, para mantener así un registro del parque vehicular en las diferentes entidades del país.

Transporte Privado: Término comúnmente utilizado para referirse a los servicios de transporte que no están abiertos o disponibles para el público en general.

Transporte Público de Pasajeros: Es el medio de traslado que se ofrece a una persona o para el público en general de forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida y sujeta a horarios establecidos o criterios de optimización mediante algoritmos tecnológicos que otorga la autoridad competente a través de entidades, concesionarios o mediante permisos;

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran la SMyT con funciones y actividades propias estipuladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

UPS: La sigla UPS es la abreviación de su nombre en inglés Uninterruptable Power Supply, también llamado Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI). Dicho dispositivo permite tener flujo de energía eléctrica mediante baterías, cuando el suministro eléctrico falla.

VCA: El amplificador controlado por tensión o amplificador de ganancia variable, también conocido como VCA es un dispositivo electrónico, más concretamente un amplificador operacional, cuya ganancia varía actuando sobre un voltaje de control.

Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al Tránsito de peatones y vehículos.

WHATSAPP: Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes

8. Referencias

- Belcic, I., & Stryker, C. (26 de Junio de 2021). *¿Que es un diagrama de flujo?* Obtenido de IBM: <https://www.ibm.com/mx-es/think/topics/flowchart>
- Belcic, I., & Stryker, C. (2021 de Junio de 26). Obtenido de <https://www.ibm.com/mx-es/think/topics/flowchart>
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2001). *Organización de Empresas*. Mexico: McGraw-Hill.
- Bernal, F., Zenteno, M., Garcia, D. M., & Ramirez, L. (17 de Febrero de 2021). Guia Tecnica para la elaboración de Manual de Organización, Procedimientos y Lineamientos del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. *Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala*, pág. 7.
- CONUEE. (01 de Abril de 2018). *Movilidad Urbana Sostenible*. Obtenido de Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energia: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/313972/movilidadurbanasostenible.pdf>
- Forhuman. (30 de Noviembre de 2023). *Importancia de un Manual de Procedimientos dentro de las empresas*. Obtenido de Forhuman Gestión y Talento: <https://forhuman.mx/blog/importancia-de-un-manual-de-procedimientos-dentro-de-las-empresas/>
- Latinrisk. (05 de Febrero de 2024). *La importancia del manual de procedimientos* . Obtenido de LatinRisk Consultores en Seguridad Patrimonial : <https://latinrisk.com.ar/blog/b/la-importancia-del-manual-de-procedimientos-en-su-empresa>
- Olvera, D. (15 de Marzo de 2021). *¿Que es y como hacer un manual de procedimientos ?* Obtenido de Coparmex Jalisco: <https://coparmexjal.org.mx/entorno-empresarial/que-es-y-como-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- Páez, G. (29 de Julio de 2024). *Tipos de Transporte: Guía definitiva para entender los medios de movilidad*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-transporte.html>
- Patiño, F. Y., Torres, C. I., & Chica, P. (s.f.). *Elaboración de diagramas de flujo básico*. Obtenido de Generación de contenidos impresos N°17: <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/455ada35-c098-496d-a953-bbcd59d40e6/content>
- Ucha, F. (1 de Septiembre de 2009). *Definición de Procedimientos*. Obtenido de Significado.com: <https://significado.com/procedimientos/>
- Secretaria de Movilidad y Transporte. (20 de Septiembre de 2024). *Manual de Organización*. Obtenido de Periódico Oficial No. 1 Extraordinario: <https://publicaciones.tlaxcala.gob.mx/indices/1Ex20092024.pdf>