

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:	Departamento de control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Atención de quejas telefónicas.		
Clave:	P13-07.05.01		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Encargada del conmutador	Recibe la llamada telefónica y canaliza la queja a la encargada de atención ciudadana.
2.	Atención ciudadana del S.M.T.	Recibe la queja, tomando los datos, tanto del quejoso como de las circunstancias que manifiesta, canalizando al departamento operativo para su seguimiento.
3.	Departamento operativo del S.M.T.	Recibe la queja, asignando un inspector según sea su sector, para que investigue y atienda la queja presentada.
4.	Inspector del S.M.T.	Recibe la queja, investiga y al finalizar, deberá llenar el formato con el seguimiento y/o la respuesta de la queja que atendió.
5.	Atención ciudadana del S.M.T.	Se le da respuesta al quejoso, mediante oficio o vía telefónica (en ocasiones es necesario citar a las partes para llegar a un acuerdo)
6.	Atención ciudadana del S.M.T.	Una vez concluido satisfactoriamente el procedimiento, se archiva con su número de folio correspondiente.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Atención de quejas telefónicas

Clave: P13-07.05.01

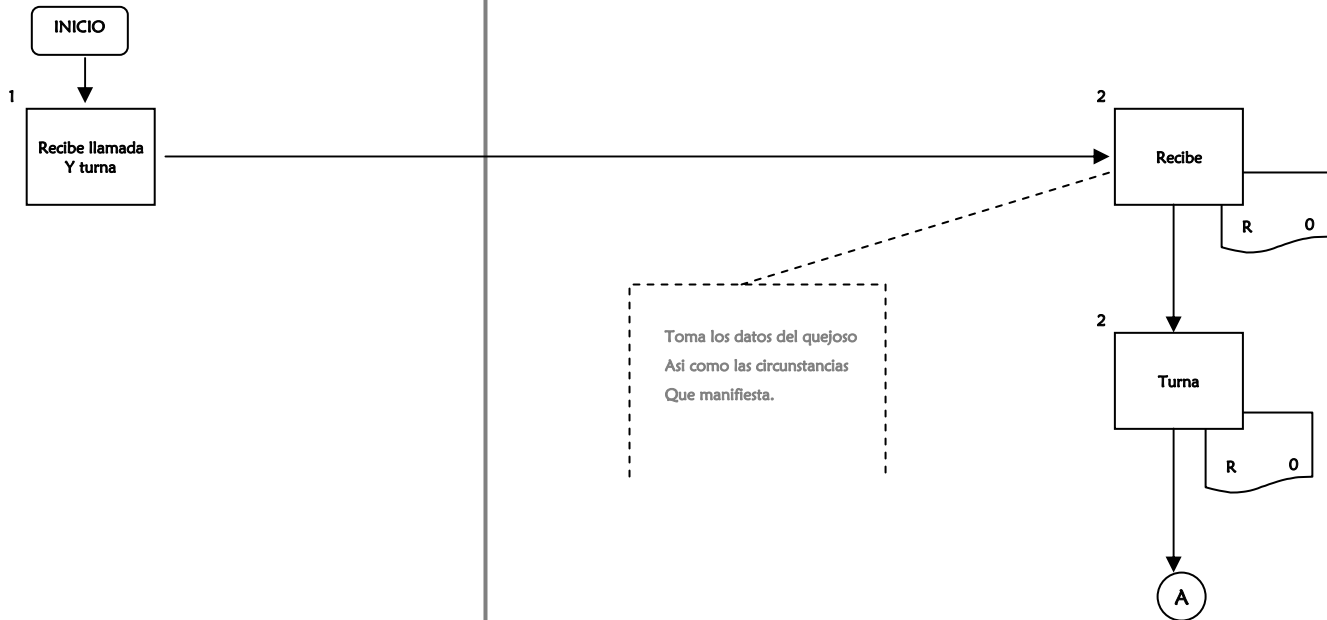
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Encargada del Conmutador

Atención Ciudadana del S. M. T.





Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

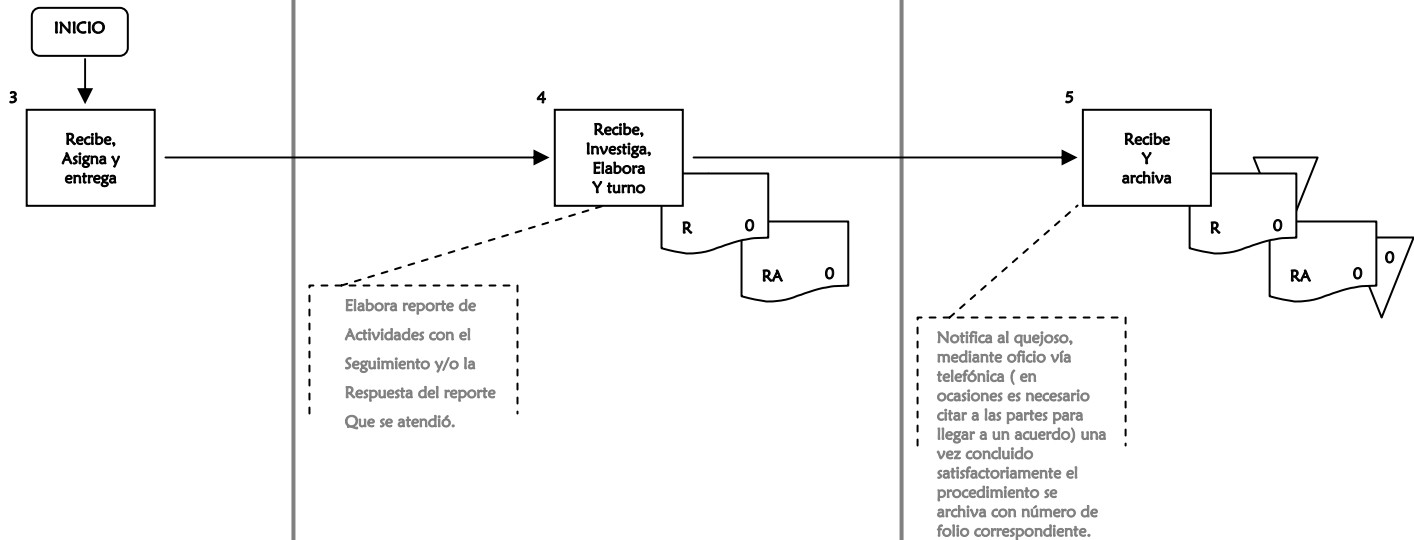
Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:

Departamento Operativo del S.M.T.

Inspector del S.M.T.

Atención Ciudadana del S.M.T.



ABREVIATURAS

- R Reporte
- RA Reporte de actividade
- O Oficio

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Atención de quejas telefónicas.		
Clave:	P13-07.05.01		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Última Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Brindar una atención personalizada y de calidad a los usuarios del servicio de transporte de pasajeros, cuando se presenten quejas, comentarios y sugerencias a través de llamadas telefónicas, con la intención mejorar .	
Fundamento legal	
1.	Art. 17, Fracc. V del reglamento interno del sistema municipal del transporte (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Que se reciba una llamada telefónica en las oficinas del S.M.T., cuyo objetivo sea: presentar quejas, comentarios y sugerencias sobre el servicio del transporte.
1.	Que el solicitante o quejoso, proporcione sus datos específicos: nombre completo, dirección, teléfono...
2.	Que amplíe con los datos necesarios su queja o solicitud: número económico, línea o franja de la unidad, fecha y hora aproximada de lo ocurrido, lugar exacto del incidente, descripción física del operador...
Políticas de Operación	
1.	Las quejas, comentarios y sugerencias, también se recibirán de la dirección de atención ciudadana del h. Ayuntamiento de Mexicali.
2.	Se procurará resolver inmediatamente, enviando a un inspector al lugar señalado para investigar lo señalado.
3.	De ser complejo el problema planteado, se turnará la queja, comentario y sugerencia al departamento correspondiente en el S.M.T., con la finalidad de que se le de el seguimiento adecuado.
4.	Se sancionará mediante boleta de infracción, siempre que se requiera y sea necesario.
5.	En el caso de que el quejoso no quiera proporcionar sus datos, se continuará de igual manera con el resto del procedimiento. (en algunos casos se niegan por temor a represalias por parte de los operadores.

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:	Departamento de control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja (temporal o definitiva)		
Clave:	P13-07.05.02		
Fecha de Elaboración:	18/ABR/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta para solicitar la baja.
2.	Cont. Y seg.	Recibe la documentación necesaria para realizar el tramite.
3.	Cont. Y seg.	Verifica que las identificaciones presentadas correspondan a las personas que aparecen en la tarjeta de circulación: se cotejan los documentos presentados. Se sellan los documentos una vez cotejados con la leyenda "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación, dos copias de la misma, copia del recibo de derechos municipales con la leyenda en rojo "recaudación archivo", las copias de las identificaciones.
5.	Cont. Y seg.	Se sella la tarjeta de circulación en la parte de enfrente "revisado tramite a efectuar", y se indica en tramite "baja".
6.	Cont. Y seg.	Se turna el tramite a la caja del estado para su cobro.
7.	Caja del estado	Realiza el cobro correspondiente por el tramite y entrega al interesado la tarjeta de circulación con el sello respectivo "baja" y turna a control y seguimiento.
8.	Cont. Y seg.	Se le saca una copia para archivo de la tarjeta de circulación del movimiento realizado y se quedan en resguardo las laminas y el resto del tramite para archivo. El solicitante conserva la tarjeta de circulación que tiene el sello en original "baja".

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja (temporal o definitiva)

Clave: P13-07.05.02

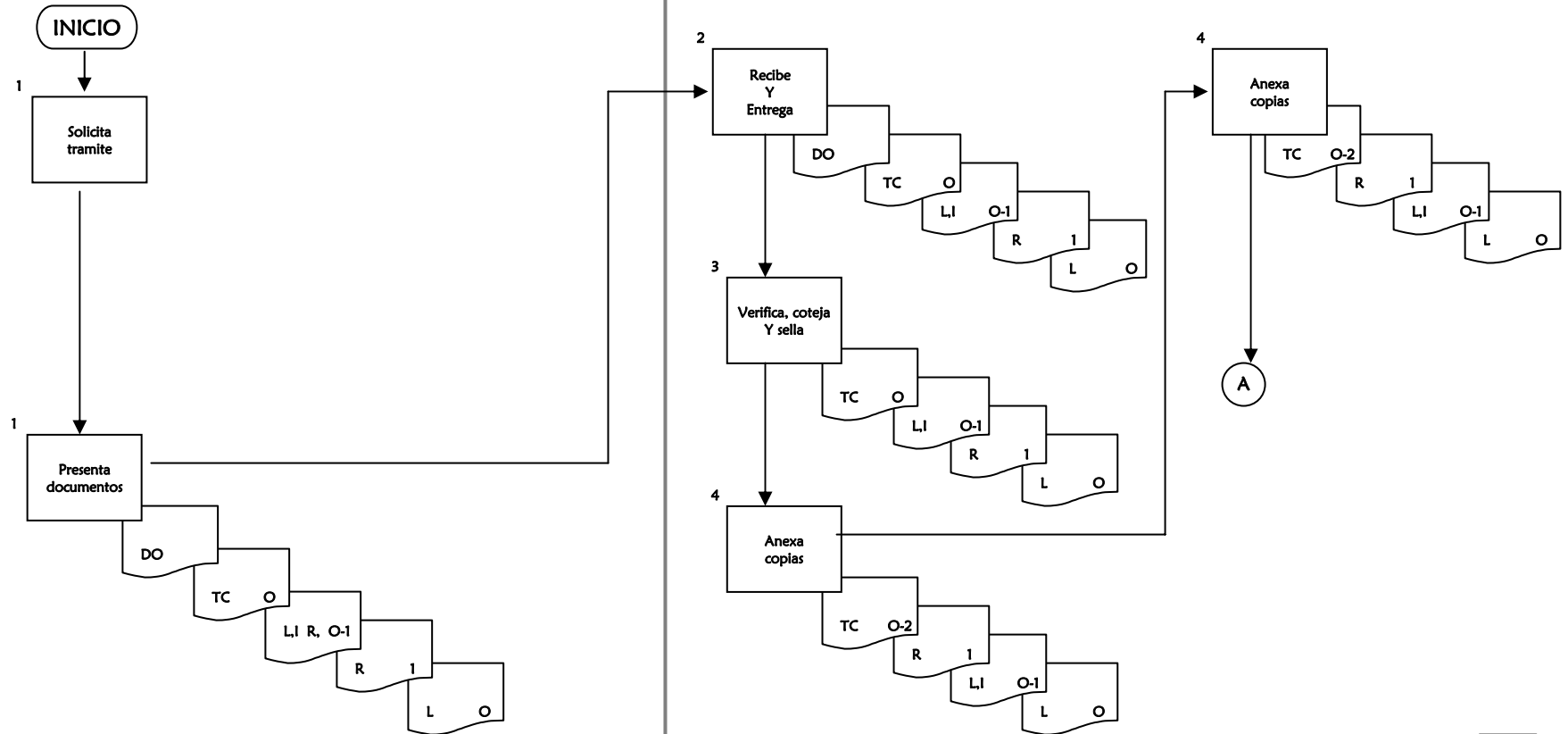
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja (temporal o definitiva)

Clave: 37.05.02.P

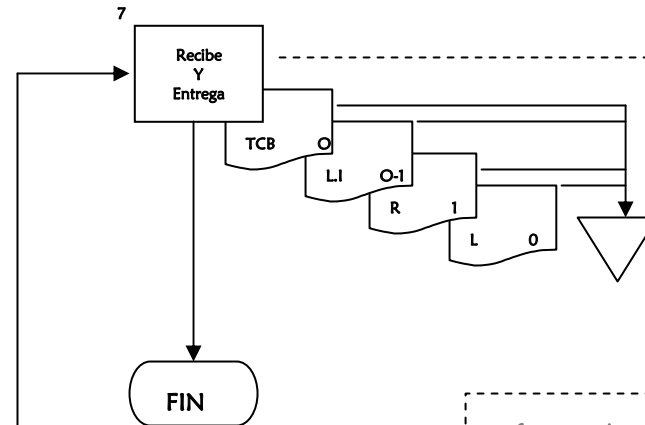
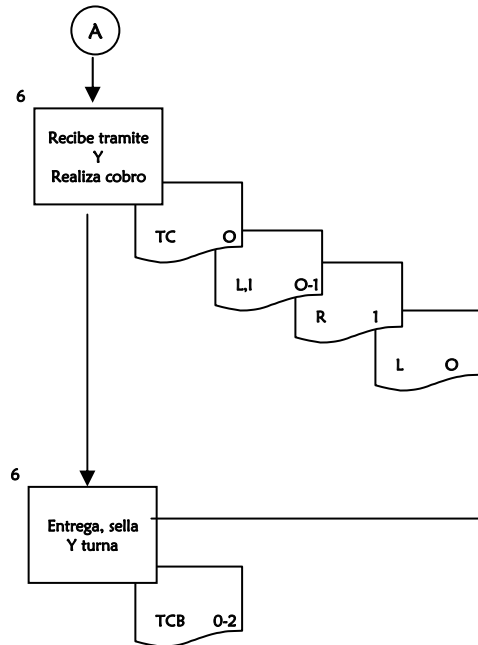
Hoja 44 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Caja del Estado

Departamento de Control y Seguimiento



Saca una copia para archivo de la tarjeta con el movimiento realizado y se quedan en resguardo las laminas y el resto de los documentos. Se hace entrega al interesado de la tarjeta de circulación en original que tiene el sello "Baja".

ABREVIATURAS

- TC Tarjeta de Circulación
- TCB Tarjeta de Circulación con el Sello "Baja"
- L Licencia de Conducir
- I Identificación Oficial
- R Recibo de Pago
- L Laminas

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento Control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Baja (temporal o definitiva)	
Clave		P13-07.05.02	
Fecha de Elaboración:	18/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Tarjeta de Circulación (Temporal o definitiva)

CLAVE DEL FORMATO:	No existe formato
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REvisa:	
Autoriza:	
<i>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO</i>	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
<i>1.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	
<i>4.</i>	
<i>5.</i>	
<i>6.</i>	
<i>7.</i>	
<i>8.</i>	
<i>9.</i>	
<i>10.</i>	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja (temporal y/o definitiva)		
Clave:	P13-07.05.02		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Efectuar el trámite cuando se requiera por el permisionario o concesionario.	
Fundamento legal	
1.	Art. 73 del Reglamento de Transporte Público para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación original.
2.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo (original y copia)*
3.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia)*
4.	Recibo por pago de derechos municipales.
5.	Laminas de la unidad.
Políticas de Operación	
1.	Solo se realizará este tramite con previa autorización del permisionario o concesionario.
2.	Se efectúa el trámite, las laminas y documentos quedan en resguardo, permanecen ahí hasta que se efectúe el cambio de unidad.
3.	*Se exenta de la licencia en el caso de que sea el vehículo perteneciente a una concesión.
4.	Para poder realizar la baja es necesario verificar que no existan infracciones pendientes de pago que correspondan a ese vehículo.

Ayuntamiento de Mexicali
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

Hoja
2 de 5

Unidad administrativa:	Departamento de control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
Clave:	P13-07.05.03		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T. para realizar el trámite.
2.	Cont. Y seg.	Recibe al interesado y le solicita que presente la documentación necesaria para realizar el trámite.
3.	Cont. Y seg.	Verifica que las identificaciones correspondan a las personas que se señalan en la tarjeta de circulación y/o factura del vehículo, se les sella con la leyenda "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se cotejan las copias presentadas de la factura, pedimento de importación del vehículo que se dará de alta con las originales para posteriormente poner el sello de "verificado".
5.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación dos copias de la misma, la copia del recibo de pago de derechos municipales con la leyenda en rojo "recaudación archivo", las copias de las identificaciones, la baja original (siempre que la unidad que se va a dar de alta ya hubiera sido plaqueada), las copias de la factura y pedimento de importación (previamente selladas)
6.	Cont. Y seg.	Se procede a sellar la tarjeta de circulación en la parte de enfrente con el sello "revisado tramite a efectuar", indicando el trámite que se realizará en este caso "baja y cambio de unidad".
7.	Cont. Y seg.	Se turna el trámite a la caja del estado para el cobro respectivo.
8.	Caja del estado	Procede a efectuar el cobro correspondiente por el trámite solicitado, entrega la nueva tarjeta de circulación al interesado y le pide que regrese al área de control y seguimiento.
9.	Cont. Y seg.	Procede a sellar la tarjeta de circulación con la leyenda "se entregaron placas", se saca una copia para el archivo, tanto de la baja como de la nueva tarjeta de circulación. Se hace entrega de la tarjeta y la baja al interesado.
10.	Cont. Y seg.	A la hoja de cambio se le anexa copia de la baja y tarjeta nueva, se pasa al registro diario en el libro de correspondencia, turnándose a dirección para su conocimiento.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03.

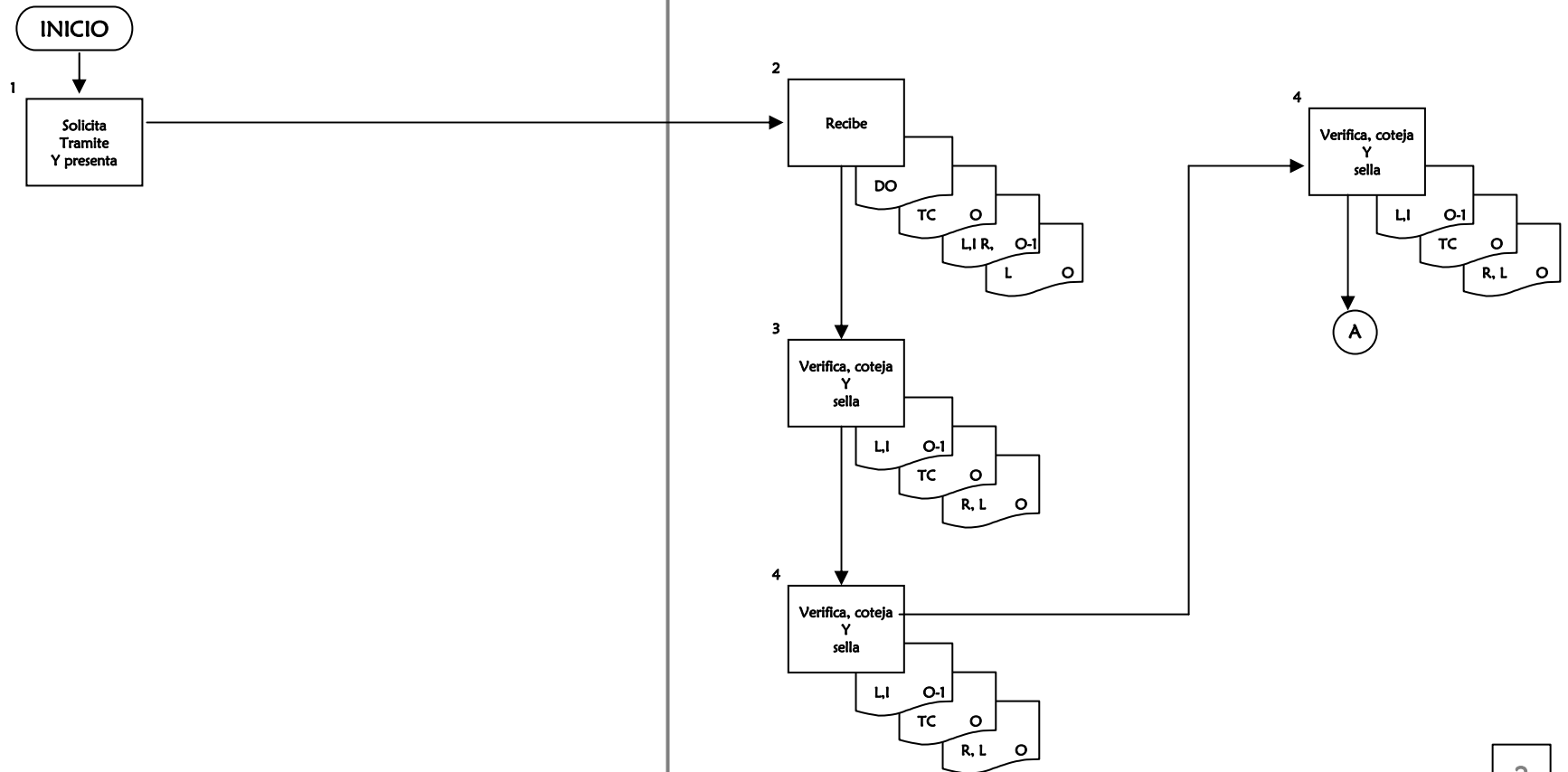
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03

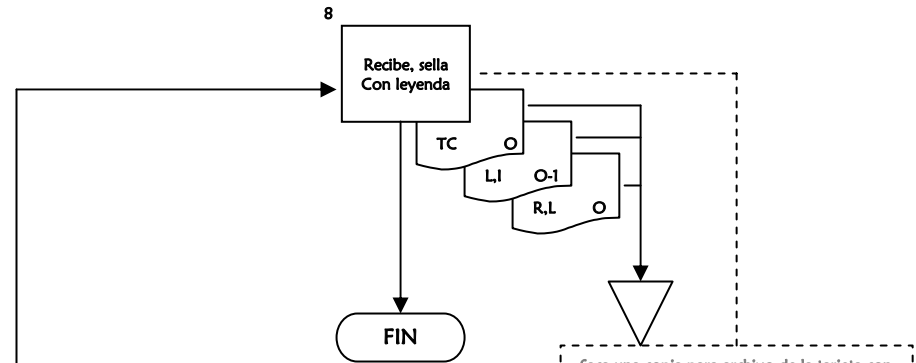
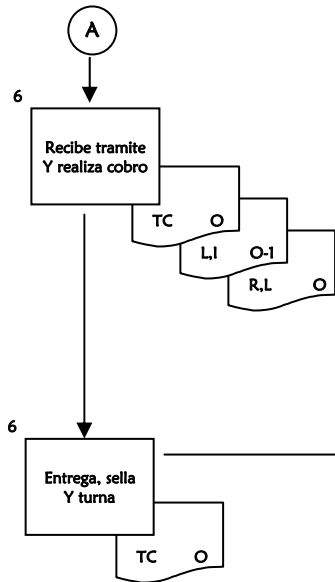
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Caja del Estado

Departamento de Control y Seguimiento



ABREVIATURAS

- TC Tarjeta de circulación
- RP Recibo de Pago
- B Baja del vehículo
- F Factura
- P Pedimiento de importación
- L Licencia
- I Identificación
- H Hoja de informe
- R Revisión
- S Seguro

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		5 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento Control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Baja y cambio de unidad	
Clave		P13-07.05.03	
Fecha de Elaboración:	18/Abril /2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Clave del formato:	No existe formato.
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
Clave:	P13-07.05.03		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Realizar los cambios de unidad cuando sea requerido por el permisionario y/o concesionario. Con la finalidad de cumplir con el reglamento en cuanto al modelo de las unidades.	
Fundamento legal	
1.	Arts. 46 y 73 del transporte público para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Art. 37 del reglamento de tránsito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación del vehículo que se da de baja (original y 2 copias).
2.	Baja del vehículo que se da de alta (original)*
3.	Factura del vehículo que se da de alta (original y copia)
4.	Pedimento de importación del vehículo que se da de alta (original y copia).
5.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo que se da de alta (original y copia)***
6.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia).
7.	Hoja de informe del cambio de unidad.**(dcs/01)
8.	Revisión mecánica vigente (que corresponda al vehículo que se da de alta).
9.	Seguro del viajero vigente.
10.	Recibo por pago de derechos municipales.
Políticas de Operación	
1.	*Si el vehículo que se va a dar de alta, ya había estado plaqueado, se requiere la baja.
2.	**Siempre que el vehículo sea de radio taxi, sitio o empresa, deberá la hoja contar con el membrete y sello de ésta.
3.	En caso de no presentarse con hoja de cambio de unidad se le dará el formato dcs/01, para que sea llenado en ese momento.
4.	***Solo en el caso de realizar trámite relacionado con taxi, se requiere de la presentación de este documento.
5.	Este procedimiento se realizará, siempre y cuando, el vehículo que se da de alta, sea de modelo más reciente, que el que sale.

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
Clave:	P13-07.05.03		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Ayuntamiento de Mexicali
SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

Hoja
2 de 5

Unidad administrativa:	Departamento de control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
Clave:	P13-07.05.03		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T. para realizar el trámite.
2.	Cont. Y seg.	Recibe al interesado y le solicita que presente la documentación necesaria para realizar el trámite.
3.	Cont. Y seg.	Verifica que las identificaciones correspondan a las personas que se señalan en la tarjeta de circulación y/o factura del vehículo, se les sella con la leyenda "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se cotejan las copias presentadas de la factura, pedimento de importación del vehículo que se dará de alta con las originales para posteriormente poner el sello de "verificado".
5.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación dos copias de la misma, la copia del recibo de pago de derechos municipales con la leyenda en rojo "recaudación archivo", las copias de las identificaciones, la baja original (siempre que la unidad que se va a dar de alta ya hubiera sido plaqueada), las copias de la factura y pedimento de importación (previamente selladas)
6.	Cont. Y seg.	Se procede a sellar la tarjeta de circulación en la parte de enfrente con el sello "revisado tramite a efectuar", indicando el trámite que se realizará en este caso "baja y cambio de unidad".
7.	Cont. Y seg.	Se turna el trámite a la caja del estado para el cobro respectivo.
8.	Caja del estado	Procede a efectuar el cobro correspondiente por el trámite solicitado, entrega la nueva tarjeta de circulación al interesado y le pide que regrese al área de control y seguimiento.
9.	Cont. Y seg.	Procede a sellar la tarjeta de circulación con la leyenda "se entregaron placas", se saca una copia para el archivo, tanto de la baja como de la nueva tarjeta de circulación. Se hace entrega de la tarjeta y la baja al interesado.
10.	Cont. Y seg.	A la hoja de cambio se le anexa copia de la baja y tarjeta nueva, se pasa al registro diario en el libro de correspondencia, turnándose a dirección para su conocimiento.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03.

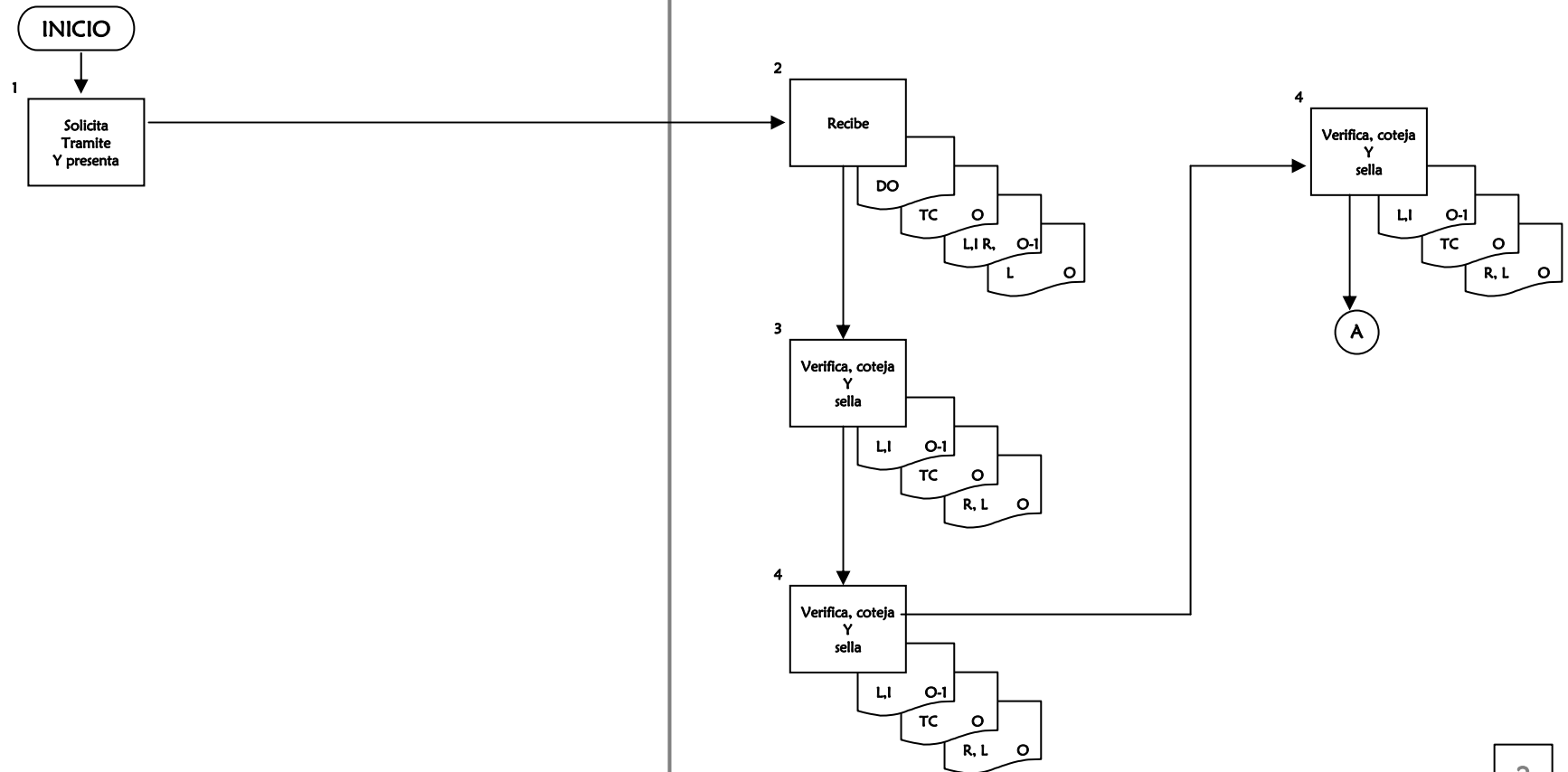
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Baja y cambio de unidad

Clave: P13-07.05.03

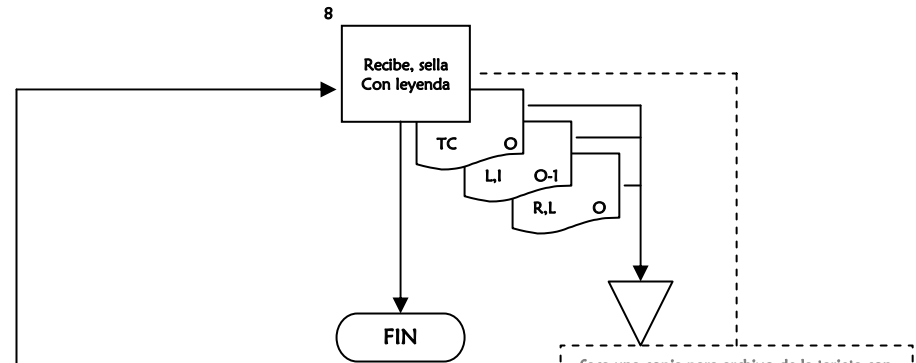
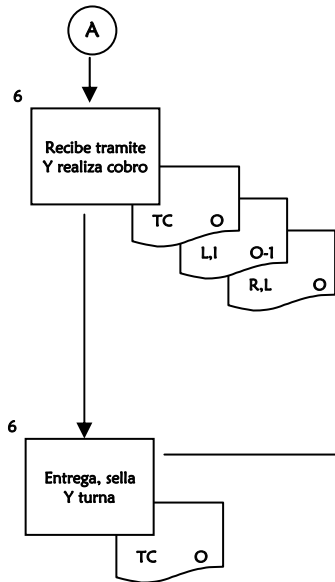
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Caja del Estado

Departamento de Control y Seguimiento



ABREVIATURAS

- TC Tarjeta de circulación
- RP Recibo de Pago
- B Baja del vehículo
- F Factura
- P Pedimiento de importación
- L Licencia
- I Identificación
- H Hoja de informe
- R Revisión
- S Seguro

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		5 de 5	
Unidad administrativa:		Departamento Control y seguimiento	
Nombre del procedimiento:		Baja y cambio de unidad	
Clave		P13-07.05.03	
Fecha de Elaboración:	18/Abril /2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Clave del formato:	No existe formato.
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
Clave:	P13-07.05.03		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Realizar los cambios de unidad cuando sea requerido por el permisionario y/o concesionario. Con la finalidad de cumplir con el reglamento en cuanto al modelo de las unidades.	
Fundamento legal	
1.	Arts. 46 y 73 del transporte público para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Art. 37 del reglamento de tránsito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación del vehículo que se da de baja (original y 2 copias).
2.	Baja del vehículo que se da de alta (original)*
3.	Factura del vehículo que se da de alta (original y copia)
4.	Pedimento de importación del vehículo que se da de alta (original y copia).
5.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo que se da de alta (original y copia)***
6.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia).
7.	Hoja de informe del cambio de unidad.**(dcs/01)
8.	Revisión mecánica vigente (que corresponda al vehículo que se da de alta).
9.	Seguro del viajero vigente.
10.	Recibo por pago de derechos municipales.
Políticas de Operación	
1.	*Si el vehículo que se va a dar de alta, ya había estado plaqueado, se requiere la baja.
2.	**Siempre que el vehículo sea de radio taxi, sitio o empresa, deberá la hoja contar con el membrete y sello de ésta.
3.	En caso de no presentarse con hoja de cambio de unidad se le dará el formato dcs/01, para que sea llenado en ese momento.
4.	***Solo en el caso de realizar trámite relacionado con taxi, se requiere de la presentación de este documento.
5.	Este procedimiento se realizará, siempre y cuando, el vehículo que se da de alta, sea de modelo más reciente, que el que sale.

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Baja y cambio de unidad		
Clave:	P13-07.05.03		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:	Departamento de control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Cambio de propietario		
Clave:	P13-07.05.04		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta el interesado para realizar el trámite de cambio de propietario.
2.	Cont. Y seg.	Se procede a solicitar a el interesado los documentos necesarios para realizar el trámite.
3.	Cont. Y seg.	Se verifica que las identificaciones presentadas correspondan a las personas que aparecen en la tarjeta de circulación, además, se debe verificar que las firmas coincidan con las plasmadas en el contrato de compraventa. Si es así, se sella la tarjeta de circulación.
4.	Cont. Y seg.	Se anexa la copia de "recaudación y archivo" del recibo de pago de derechos municipales, las copias de identificaciones, previamente selladas a la tarjeta de circulación
5.	Cont. Y seg.	Se anexa a la tarjeta de circulación, la copia del recibo de derechos municipales que tiene la leyenda en roja: "recaudación y archivo", las copias de las identificaciones del vendedor, comprador y permisionario / concesionario, contrato de compraventa y por último, copia de la factura y pedimento de importación.
6.	Cont. Y seg.	Se turna el trámite a la caja del estado para su cobro.
7.	Caja del estado	Procede a efectuar el cobro correspondiente y entrega a la persona, la nueva tarjeta de circulación. Se le pide que regrese al área de control y seguimiento.
8.	Cont. Y seg.	Por último, se sellan la tarjeta de circulación y su copia con la leyenda: "se entregaron placas", se le saca una copia simple para el archivo y se le hace una entrega del original de la tarjeta al interesado.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Cambio de Propietario

Clave: P13-07.05.04

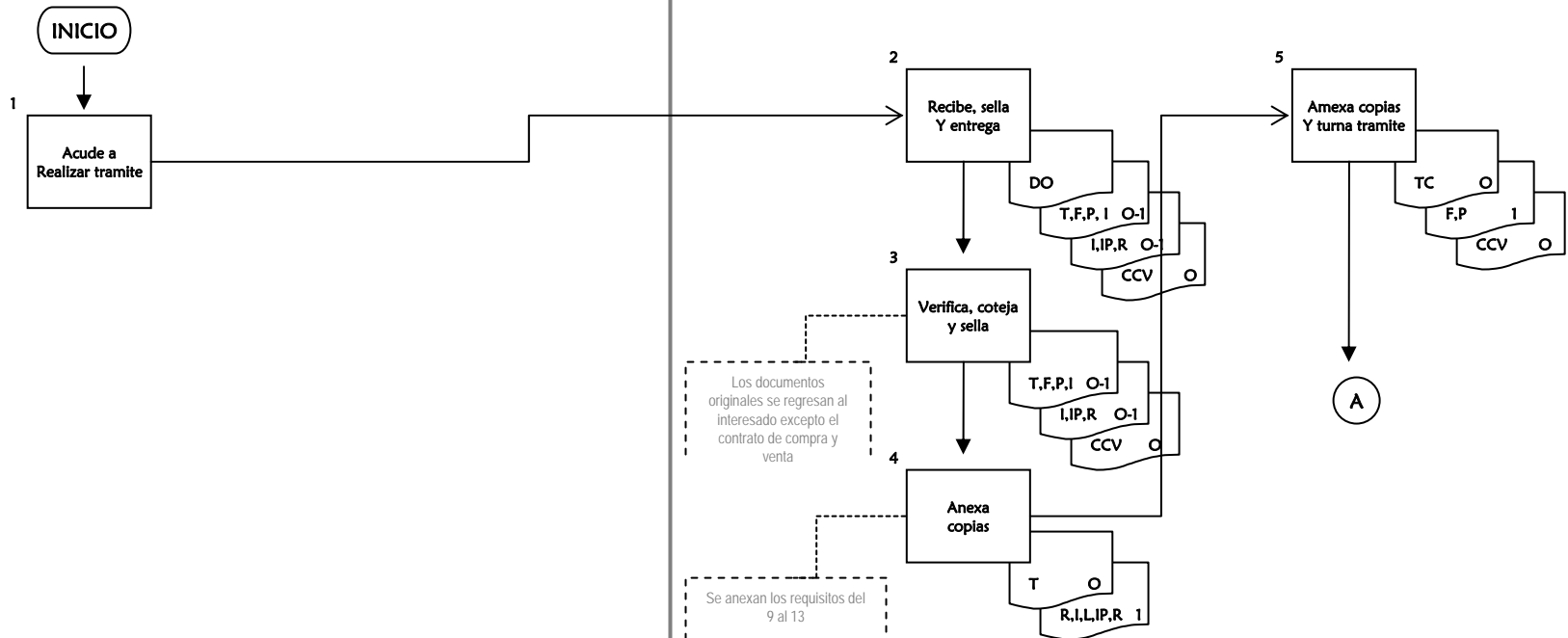
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18 Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/2009

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Cambio de Propietario

Clave: P13-07.05.04

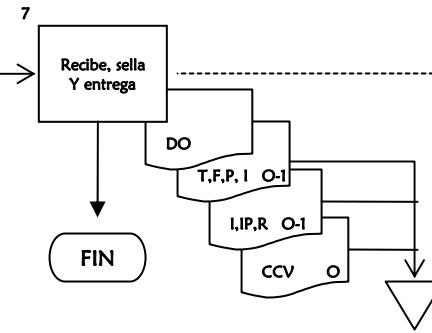
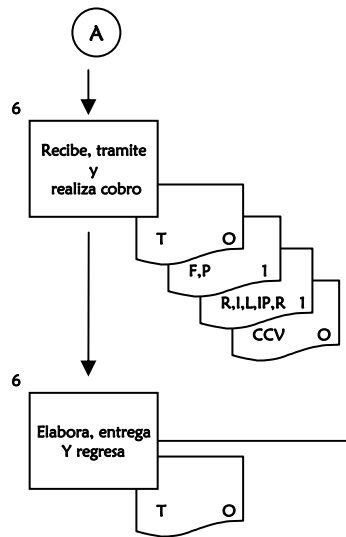
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18 Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-2009

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Se sella la tarjeta de circulación y su copia con la leyenda "Se entregaron Placas" se le saca una copia para archivo y se entrega la tarjeta original al interesado.
Se quedan en resguardo los documentos para archivo.

ABREVIATURAS

- T Tarjeta de Circulación
- F Factura del vehículo
- P Pedimento de importancia del Vehículo
- CCV Contrato de compra o venta o factura endosada
- I Identificación Oficial del vendedor
- L Licencia de conducir vigente del comprador
- IP Identificación oficial del permisionario
- R Recibo de pago

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Cambio de propietario		
Clave	P13-07.05.04		
Fecha de Elaboración:	27/Abril/2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

Clave del formato:	No existe formato
Objetivo del formato:	
Distribución de formas:	
Responsable de llenado:	
REVISA:	
Autoriza:	
<i>Instructivo de llenado del formato</i>	
Número de campo	Instrucciones
<i>1.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	
<i>4.</i>	
<i>5.</i>	
<i>6.</i>	
<i>7.</i>	
<i>8.</i>	
<i>9.</i>	
<i>10.</i>	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Cambio de propietario		
Clave:	P13-07.05.04		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Que tanto física como legalmente, el vehículo se encuentre en posesión y en propiedad de quien se señala en la tarjeta de circulación.	
Fundamento legal	
1.	Art. 37 del reglamento de tránsito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación (original y copia).
2.	Factura del vehículo (original y copia)
3.	Pedimento de importación del vehículo (original y copia)
4.	Contrato de compraventa o factura endosada.
5.	Identificación oficial del vendedor (original y copia)
6.	Licencia de conducir vigente del comprador (original y copia).
7.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia)
8.	Recibo por pago de derechos municipales.
Políticas de Operación	
1.	La factura deberá estar endosada por la parte posterior. Debiendo contener fecha firma y nombre del vendedor.
2.	*En el caso de compraventa de un vehículo de concesión no se requiere la licencia del comprador.
3.	En caso de que no haya realizado el canje de placas con anterioridad, pasará a pagar derechos municipales.

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:	Departamento de control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Canje de placas		
Clave:	P13-07.05.05		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T. a solicitar el trámite.
2.	Cont. Y seg.	Recibe y verifica documentos.
3.	Cont. Y seg.	Coteja las identificaciones con la tarjeta de circulación, se sellan las copias "verificado".
4.	Cont. Y seg.	Se anexa la copia de "recaudación y archivo" del recibo de pago de derechos municipales, las copias de identificaciones, previamente selladas a la tarjeta de circulación
5.	Cont. Y seg.	Se sella la tarjeta de circulación en la parte de enfrente "revisado tramite a realizar", indicando "canje de placas".
6.	Cont. Y seg.	Se pasa el trámite a la caja del estado, para su cobro.
7.	Caja del estado	Se procede a cobrar, elaborar la nueva tarjeta de circulación y entregarla al interesado, pidiéndole que regrese al área de control y seguimiento.
8.	Cont. Y seg.	Recibe del interesado la tarjeta de circulación, para poner el sello "se entregaron placas", se le entrega al interesado una vez que se le sacó una copia para el archivo.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Canje de Placas

Clave: P13-07.05.05

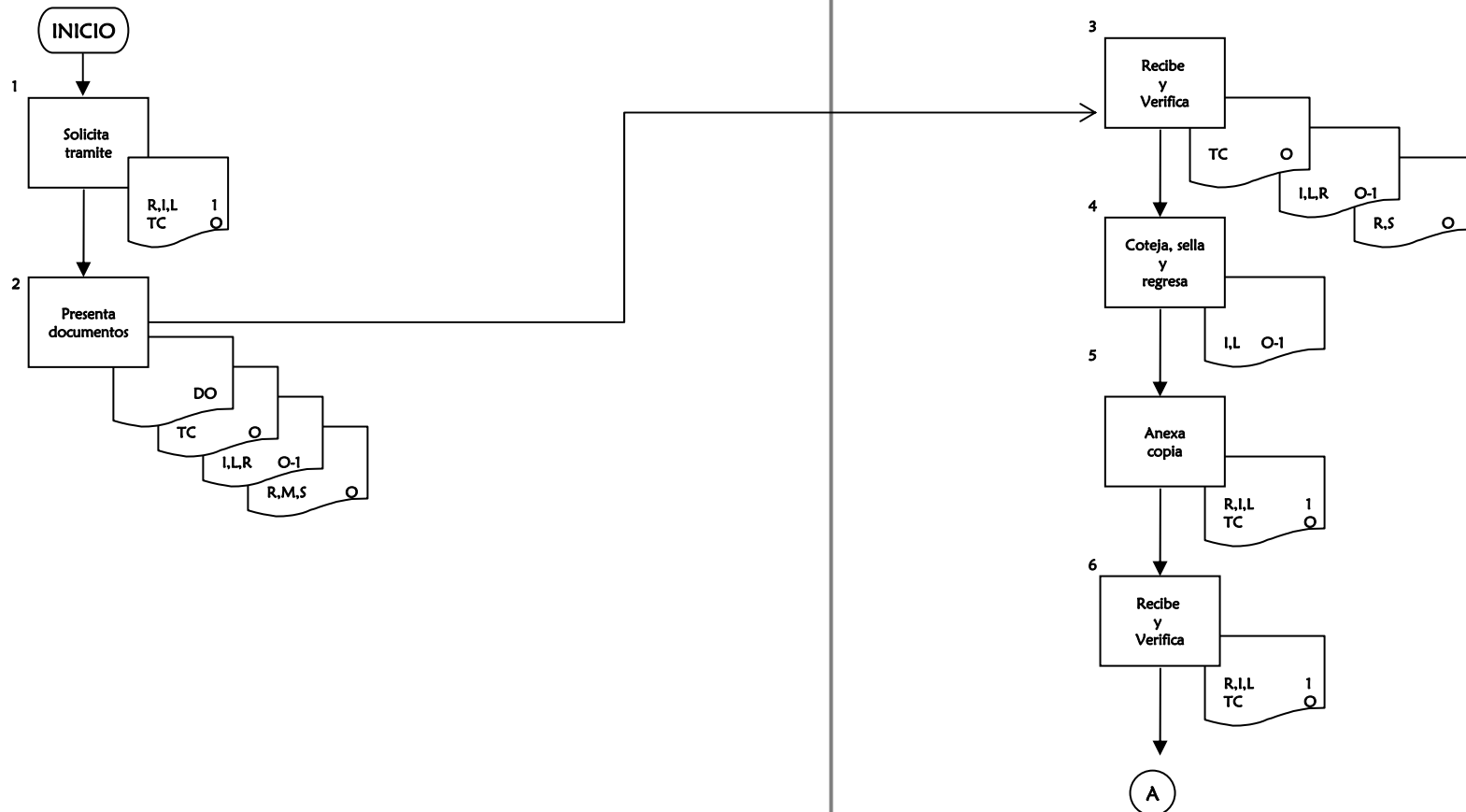
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18 /Abril /2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Canje de Placas

Clave: P13-07.05.05

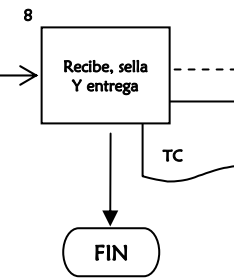
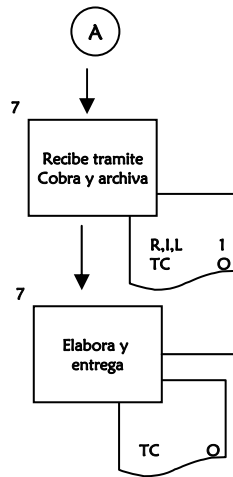
Hoja 4 de 5

Fecha de Elaboración: 18 /Abril /2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-2009

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Se le entrega al interesado una vez que le saca una copia para su archivo y se registra el tramite en la Central de Inteligencia

ABREVIATURAS

- S.M.T. Tarjeta de Circulación
- I Identificación Oficial
- L Licencia de Conducir
- R Recibo de Pago
- RM Revisión Mecánica
- S Seguro del Viajero

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Canje de placas		
Clave:	P13-07.05.05		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Realizar el trámite cuando sea solicitado por el propietario y/o permisionario, que los vehículos del servicio de transporte publico se encuentren circulando con placas de circulación del año correspondiente.	
Fundamento Legal	
1.	Art. 37 reglamento de transito para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
2.	Arts. 45, 46, y 50 del reglamento de transporte para el municipio de Mexicali (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Tarjeta de circulación original.
2.	Licencia de conducir vigente del propietario del vehículo (original y copia)*
3.	Identificación oficial del permisionario o concesionario (original y copia)
4.	Revisión mecánica vigente.
5.	Seguro del viajero vigente**
6.	Recibo por pago de derechos municipales
Políticas de operación	
1.	En el caso de no presentar copia de las identificaciones requeridas, se verificara en los archivos para comprobar y tomar de ahí la documentación necesaria para realizar el trámite no. 9
2.	En caso de no presentar revisión mecánica, se verificará en el departamento operativo, si dicho vehículo cuenta o no con revisión mecánica vigente.
3.	Si la revisión mecánica está vencida, se le pide al solicitante que pase en ese momento a revisión el vehículo.
4.	El tramite regularmente se realiza dentro de los primeros seis meses de cada año.
5.	**solo en el caso de que el tramite sea para taxi, se requiere que presenten el documento.
6.	*en el caso de canje de vehículo de concesionario no será necesario presentar licencia del propietario.
7.	El canje para vehículos que pagan tenencia se vence en el mes de marzo.
8.	Se verifica en el área del calificador especializado que la unidad que va a realizar su canje no tenga infracciones pendientes de pago, en caso de tenerlas, se le solicita que pague todas y cada una de ellas para poder realizar el tramite.
9.	En el canje será admitida como identificación oficial, copia del permiso vigente.

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Canje de placas		
Clave:	P13-07.05.05		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:	Departamento de control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Gestora y seguimiento (atención ciudadana)		
Clave:	P13-07.05.06		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	Interesado	Se presenta en las oficinas del S.M.T., en atención ciudadana del municipio o encara personalmente al c. Presidente municipal, quejándose de manera verbal o por escrito.
2.	Atención ciudadana del S.M.T.	Recibe la solicitud y/o queja del interesado, canalizando al área correspondiente del S.M.T., elaborando una ficha con los datos personales y descripción amplia del problema planteado, notificando al interesado que se le dará solución o respuesta en un plazo no mayor de 5 días.
3.	Atención ciudadana del S.M.T.	Le da seguimiento en el departamento correspondiente a la solicitud y/o queja.
4.	Departamento del S.M.T. Al que se le turnó la solicitud.	Analiza , da respuesta e informa al área de atención ciudadana.
5.	Atención ciudadana del S.M.T.	Recibe e informa a la dirección de atención ciudadana del h. Ayuntamiento, la respuesta de la solicitud y/o queja planteada y, al interesado, se le notifica de la resolución.
6.	Interesado	Recibe un oficio notificándosele del resultado y/o resolución de su solicitud.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Gestoría y Seguimiento (Atención Ciudadana)

Clave: P13-07.05.06

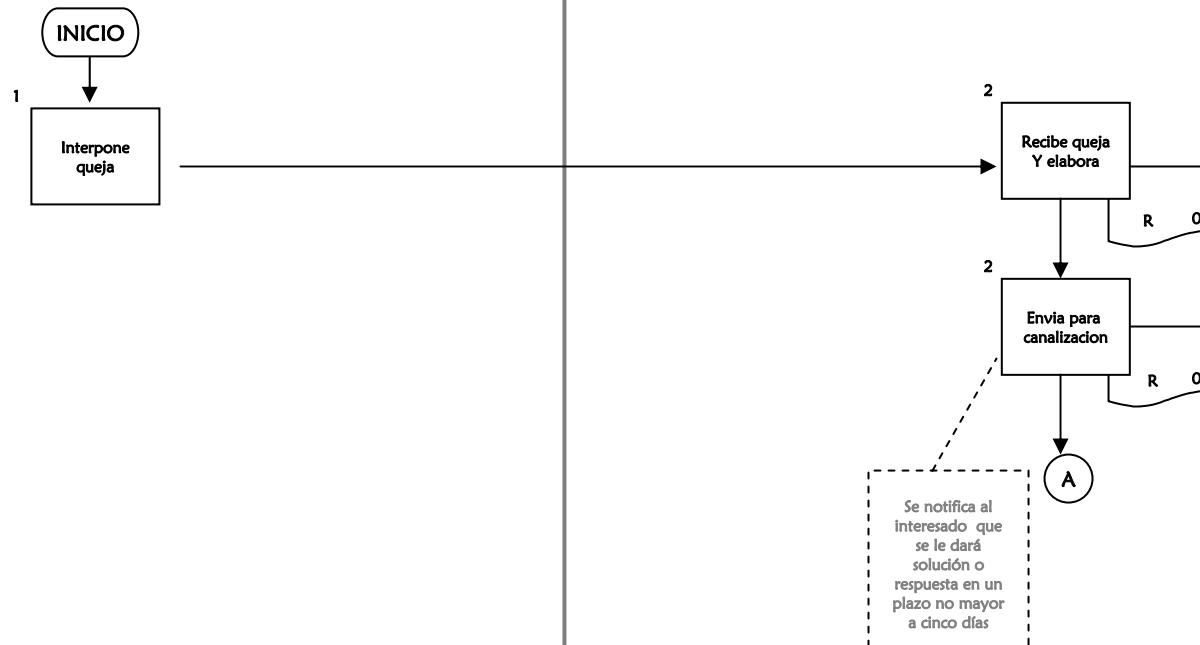
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Atención Ciudadana del S. M. T.



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Gestoría y Seguimiento (Atención Ciudadana)

Clave: P13-07.06.06

Hoja 4 de 5

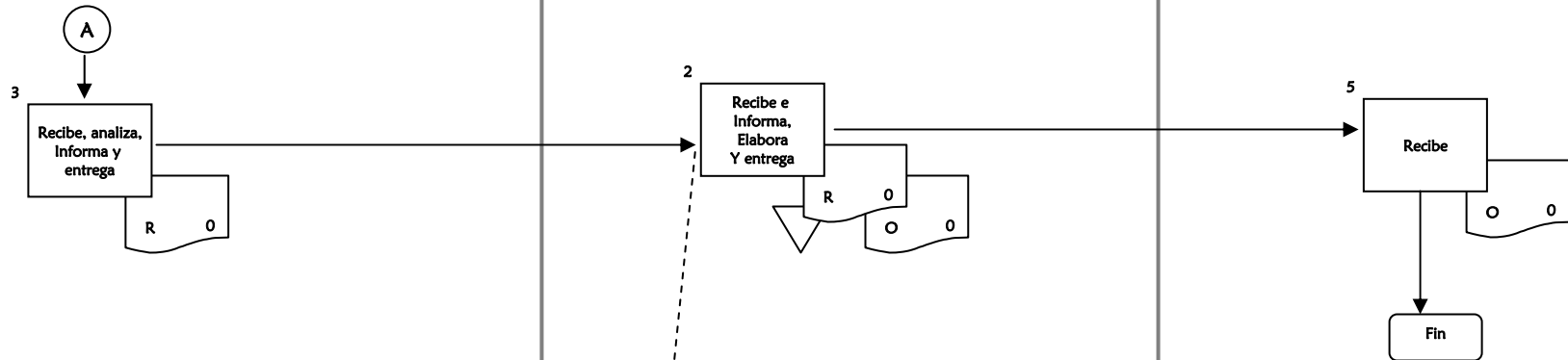
Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Departamento del S.M.T. correspondiente

Atención Ciudadana del S.M.T.

Interesado



Informa a la Coordinación de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento la respuesta del Reporte.

ABREVIATURAS

- R Reporte
- O Oficio

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal Del Transporte		Hoja 5 de 5	
Unidad administrativa:	Departamento Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	GESTORIA Y SEGUIMIENTO (ATENCION CIUDADANA)		
Clave	P13-07.06.06		
Fecha de Elaboración:	27 Abril 2005	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	No existe formato
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
<i>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO</i>	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
<i>1.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	
<i>4.</i>	
<i>5.</i>	
<i>6.</i>	
<i>7.</i>	
<i>8.</i>	
<i>9.</i>	
<i>10.</i>	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	Control y seguimiento		
Nombre del procedimiento:	Gestoria y seguimiento (atención ciudadana)		
Clave:	P13-07.05.06		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
Brindar una atención personalizada y de calidad a los usuarios del servicio de transporte de pasajeros.	
Fundamento legal	
1.	Art. 17, fracc. V del reglamento interno del sistema municipal del transporte (vigente a la fecha de elaboración del presente documento)
Requisitos	
1.	Que el solicitante o quejoso, proporcione sus datos específicos: nombre completo, dirección, teléfono...
2.	Que amplie con los datos necesarios su queja o solicitud: número económico de la unidad, fecha y hora aproximada de lo ocurrido, lugar exacto del incidente, descripción física del operador...
Políticas de Operación	
1.	Las solicitudes y/o quejas, también se recibirán de la dirección de atención ciudadana del h. Ayuntamiento de Mexicali.
2.	Se procurará resolver inmediatamente la solicitud y/o queja en el área de atención ciudadana.
3.	De ser complejo el problema planteado, se turnará la solicitud y/o queja, al departamento correspondiente en el S.M.T., con la finalidad de que se le de el seguimiento adecuado.
4.	Una vez autorizada dicha solicitud o queja por el c. Director o jefe del departamento correspondiente, se le informará inmediatamente al solicitante.
5.	Se archiva la información para contar con un expediente de cada uno de los casos demandados.

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 5	
Unidad administrativa:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Nombre del procedimiento:	REPOSICIÓN DE LAMINAS		
Clave:	P13-07.05.07		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEPT.09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A SOLICITAR SE REALICE EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE LÁMINAS, CON LA COPIA DE LA SOLICITUD SELLADA ANTE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO.
2.	CONT. Y SEG.	SOLICITA LE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE LÁMINAS.
3.	CONT. Y SEG.	VERIFICA QUE LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES PRESENTADAS COINCIDAN CON LAS DE LOS NOMBRES SEÑALADOS EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN.
4.	CONT. Y SEG.	
5.	CONT. Y SEG.	
6.	CAJA DEL ESTADO.	
7.	CONT. Y SEG.	
8.	CONT. Y SEG.	

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de Laminas

Clave: P13-07.06.07

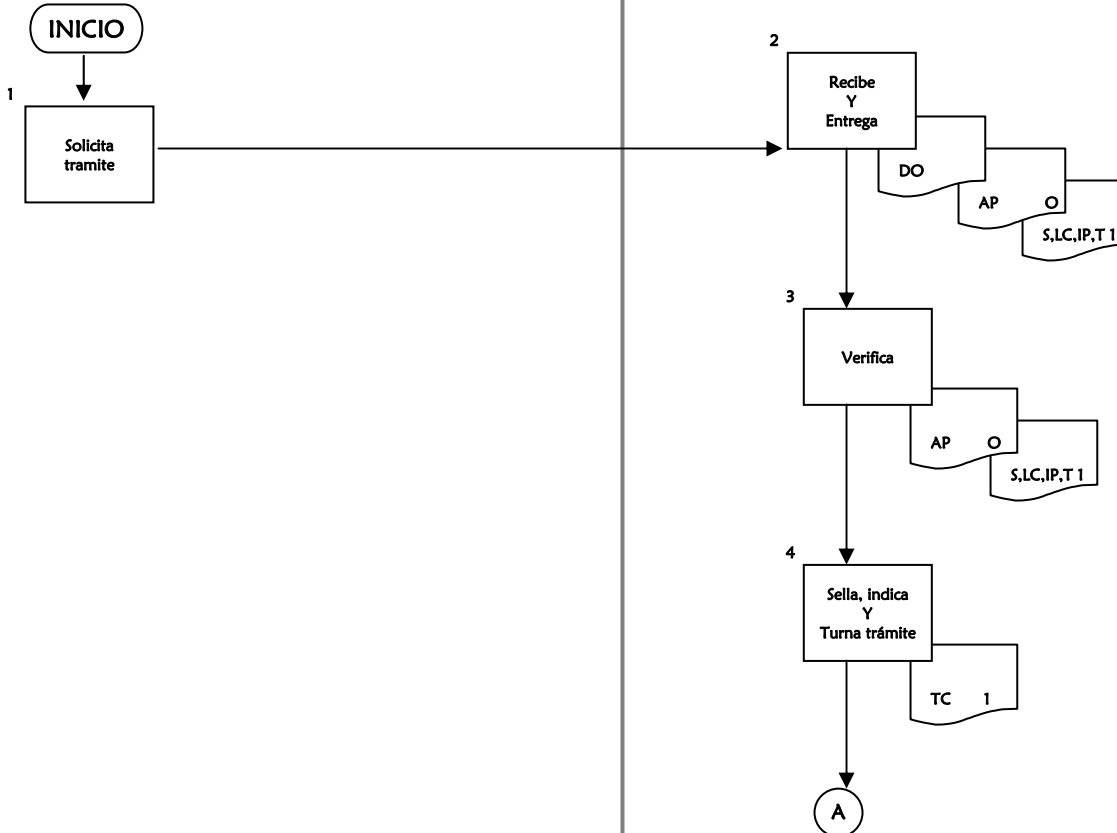
Hoja **34** de **5**

Fecha de Elaboración: **18/Abril/05**

Fecha de Última Revisión: **18/Sep/09**

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de Laminas

Clave: P13-07.06.07

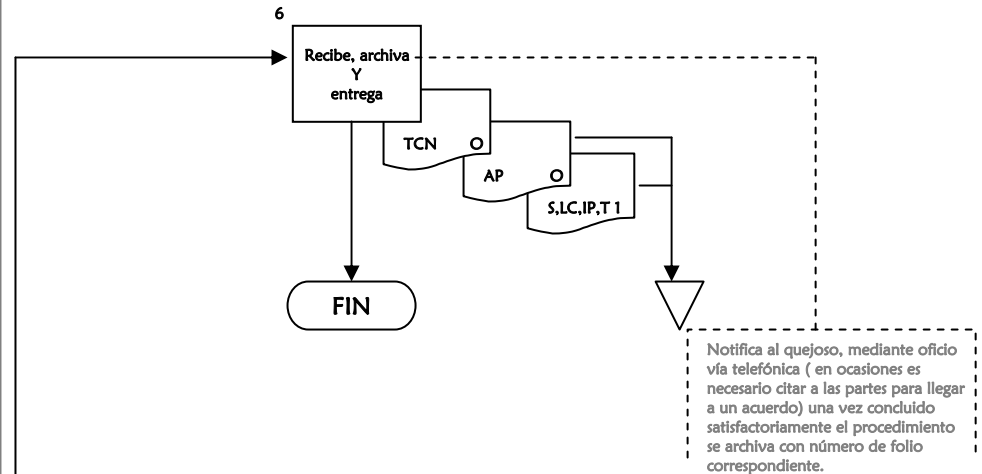
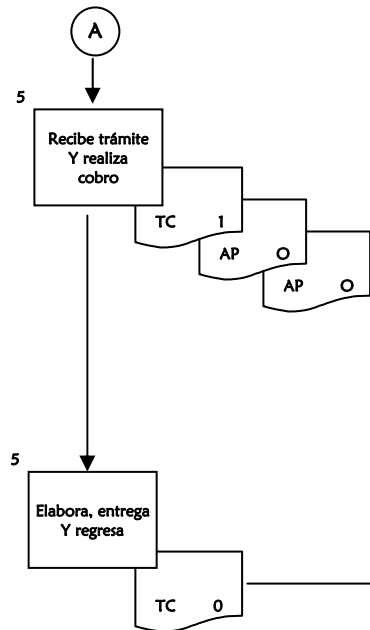
Hoja **4** de **5**

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Caja del Estado

Departamento de Control y Seguimiento



ABREVIATURAS

- S Solicitud
- TC Tarjeta de Circulación
- IP Identificación del permisionario
- LC Licencia de conducir vigente
- RP Recibo de Pago
- TCN Tarjeta de circulación nueva

Unidad administrativa: Departamento Control y seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de laminas

Clave: P13-07.06.07

Fecha de Elaboración: 27 Abril 2005

Fecha de Ultima Revisión:

18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	NO EXISTE FORMATO
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
<i>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO</i>	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte Dirección		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Nombre del procedimiento:	REPOSICIÓN DE LÁMINAS		
Clave:	P13-07.05.07		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Última Revisión:	18/SEPT./09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
PROCURAR Y GARANTIZAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS CON LOS QUE SE PRESTA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, CUENTEN CON LÁMINAS (PLACAS) DE CIRCULACIÓN.	
Fundamento Legal	
1.	ARTS. 45, 46 Y 50 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI (VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO)
Requisitos	
1.	SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO*
2.	ACTA DE PÉRDIDA O ROBO DE LÁMINAS (ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO)
3.	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO (COPIA)
4.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PERMISIONARIO, REPRESENTANTE O CONCESIONARIO (COPIA)
5.	COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN VIGENTE
Políticas de Operación	
1.	*LA SOLICITUD DEBERÁ DE IR ACOMPAÑADA CON COPIA PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE Y DEBERÁ ESTAR SELLADA DE RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO. ESTE DOCUMENTO EN CASO DE CONCESIONES Y EMPRESAS, DEBERÁ DE ELABORARSE EN HOJA MEMBRETADA.
2.	SI PORTABA UNA PLACA, ESTÁ SE DEBERÁ DE ENTREGAR AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE Y SE EL ENTREGARÁ UN NUEVO JUEGO DE PLACAS.

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 5	
Unidad administrativa:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Nombre del procedimiento:	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN		
Clave:	P13-07.06.08		
Fecha de Elaboración:	18/ABR/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A REALIZAR TRÁMITE DE DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN.
2.	CONT. Y SEG.	SE LE SOLICITA PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE.
3.	CONT. Y SEG.	SE VERIFICAN LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES CON LOS NOMBRES QUE APARECEN EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN. SI ES ASÍ, SE PROCEDE A SELLAR LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES CON LA LEYENDA "VERIFICADO".
4.	CONT. Y SEG.	SE SACA UNA COPIA DE ARCHIVO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y SE LE PONE EL SELLO CON LA LEYENDA "REVISADO TRÁMITE A REALIZAR" Y SE INDICA EL TRÁMITE, EN ESTE CASO "DUPLICADO DE TARJETA".
5.	CONT. Y SEG.	SE PASA EL TRÁMITE A LA CAJA DEL ESTADO PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
6.	CAJA DEL ESTADO.	PROCEDE A EFECTUAR EL COBRO Y A ENTREGAR AL INTERESADO LA NUEVA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y SE LE PIDE QUE REGRESE AL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
7.	CONT. Y SEG.	SE LE PONE EL SELLO CON LA LEYENDA: "SE ENTREGARON PLACAS", SE LE SACA UNA COPIA SIMPLE A LA TARJETA PARA SU ARCHIVO Y SE ENTREGA LA ORIGINAL AL INTERESADO Y LAS LÁMINAS CORRESPONDIENTES.

Unidad administrativa: Departamento Control y seguimiento

Nombre del procedimiento: REPOSICION DE TARJETAS DE CIRCULACION

Clave: P13-07.06.08

Fecha de Elaboración: 27 Abril 2005

Fecha de Ultima Revisión:

18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	NO EXISTE FORMATO
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
<i>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO</i>	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 5	
Unidad administrativa:	CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Nombre del procedimiento:	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN		
Clave:	P13-07.06.08		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
GESTIONAR PARA QUE PORTEN SU TARJETA DE CIRCULACIÓN VIGENTE, ESTO EN CASO DE ROBO, EXTRAVÍO O CAMBIO DE SITIO O DE EMPRESA.	
Fundamento Legal	
1.	ART. 46 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI (VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO)
Requisitos	
1.	TARJETA DE CIRCULACIÓN (COPIA)*.
2.	IDENTIFICACIÓN DEL PERMISIONARIO O CONCESIONARIO (ORIGINAL Y COPIA)
3.	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO (ORIGINAL Y COPIA)**
4.	RECIBO DE PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES.
Políticas de Operación	
1.	*EN EL CASO DE QUE EL SOLICITANTE NO CUENTE CON UNA COPIA DE LA TARJETA, SE TOMARÁ UNA DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
2.	**NO SE REQUIERE LICENCIA DEL PROPIETARIO EN CASO DE CONCESIONES.
3.	EN EL CASO DE QUE UN VEHÍCULO SEA DADO DE BAJA CON TODO Y NÚMERO ECONÓMICO, QUE PERTENEZCA A DETERMINADA RUTA, SITIO O EMPRESA, SE PROCEDE A REALIZAR ESTE TRÁMITE CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE OTORQUE UNA NUEVA TARJETA DE CIRCULACIÓN, CON EL MOVIMIENTO QUE INDIQUE LA NUEVA EMPRESA, RUTA O SITIO QUE CORRESPONDA.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte Departamento de Control y Seguimiento

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación

Clave: P. 13.07.06.08

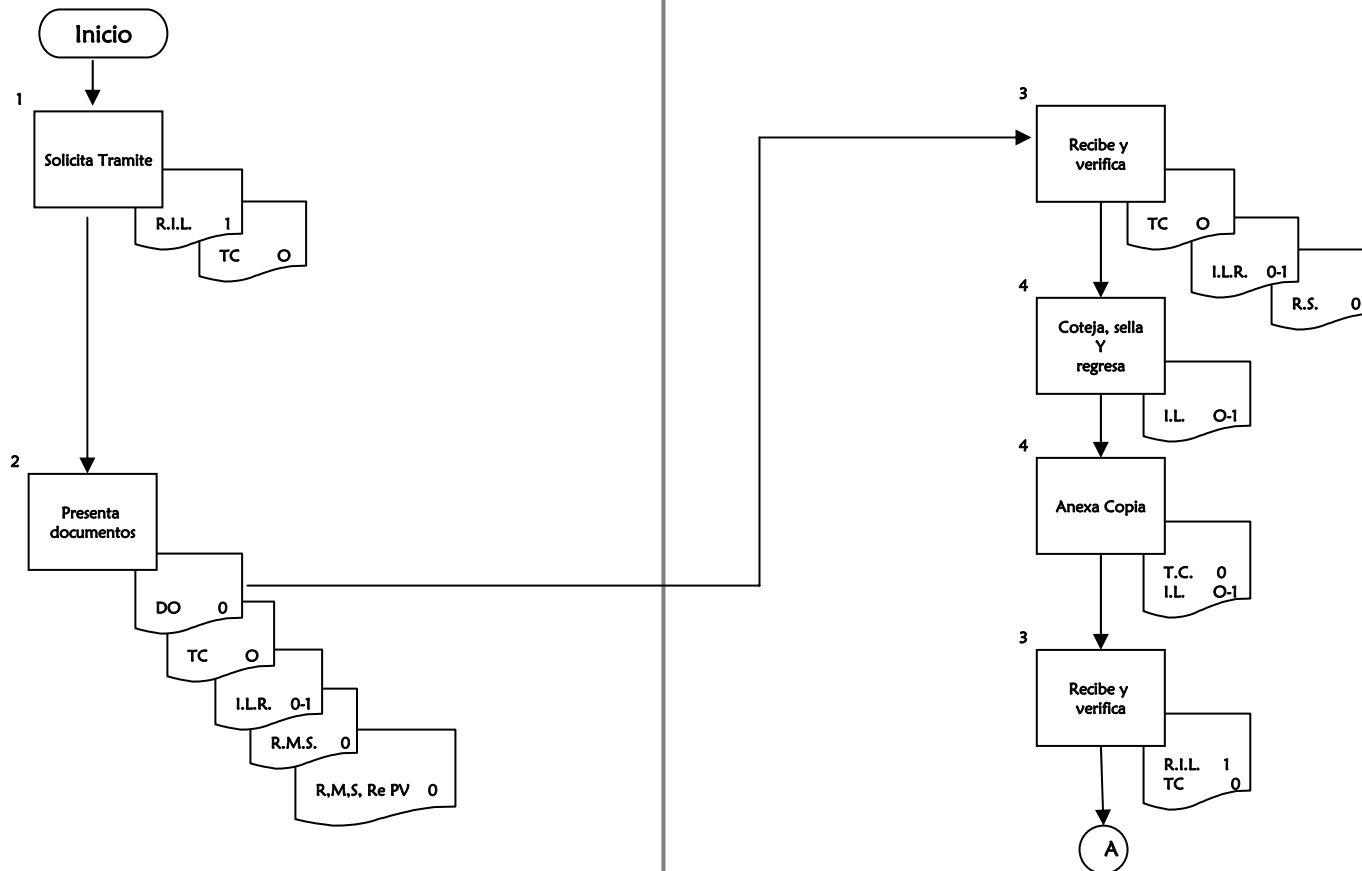
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración: 18/Abril/05

Fecha de Última Revisión: 18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte Departamento de Control y Seguimiento

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento:

Reposición de Tarjeta de Circulación

Clave:

P. 13.07.06.08

Hoja

4

de

5

Fecha de Elaboración:

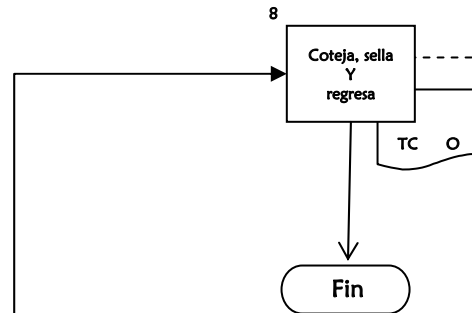
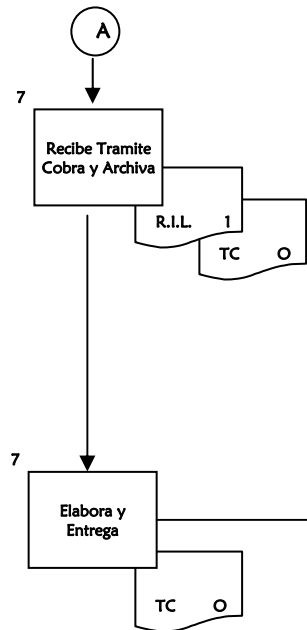
18/Abril/05

Fecha de Última Revisión:

18/Sep/09

Interesado

Departamento de Control y Seguimiento



ABREVIATURAS

- TC Tarjeta de Circulación
- IP Identificación oficial
- L Licencia de conducir vigente
- R Recibo de Pago
- RM Revisión Mecánica
- S Seguro del Viajero
- Re Reporte de Extravío
- PV Copia del permiso de transporte vigente

Ayuntamiento de Mexicali SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE		Hoja 2 de 8	
Unidad administrativa:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Nombre del procedimiento:	SOLICITUD DE TARJETON		
Clave:	P13-07.06.09		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Ultima Revisión:	18/SEP/09

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción
1.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE SU TARJETÓN QUE LO ACREDITA COMO OPERADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.
2.	COORD. DE CAPACIT.	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE, VERIFICANDO QUE PRESENTE TODOS LOS REQUISITOS PARA REALIZAR DICHO TRÁMITE.
3.	COORD. DE CAPACIT.	SE LE PIDE AL SOLICITANTE FIRME EL FORMATO DEL TARJETÓN (DCS/04 O DCS/05) SE LE INFORMA QUE EN CUANTO EL TRÁMITE ESTE LISTO, SE LE PEDIRÁ QUE SE PRESENTE DE NUEVA CUENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. A RECOGER SU DOCUMENTO.
4.	COORD. DE CAPACIT.	IMPRIME EL TARJETÓN Y COLOCA LA FOTOGRAFIA.
5.	COORD. DE CAPACIT.	INFORMA AL REPRESENTANTE DEL SITIO, RUTA O EMPRESA DE TRANSPORTE, QUE SE ASISTIRÁ A RECABAR SU FIRMA.
6.	REPRESENTANTE	VERIFICA QUE EL SOLICITANTE SÍ TRABAJA CON ELLOS Y POSTERIORMENTE, PROCEDE A FIRMAR EL TARJETÓN.
7.	COORD. DE CAPACIT.	PRESENTA EL DOCUMENTO ANTE EL DIRECTOR DEL S.M.T. PARA SU AUTORIZACIÓN Y POSTERIORMENTE, SU FIRMA.
8.	COORD. DE CAPACIT.	SE ENMICA, SELLA Y COLOCA EL NÚMERO ECONÓMICO AL DOCUMENTO.
9.	COORD. DE CAPACIT.	INFORMA AL SOLICITANTE QUE PUEDE PASAR POR SU TARJETÓN.
10.	INTERESADO	SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL S.M.T. POR SU TARJETÓN.

Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 3 de 8

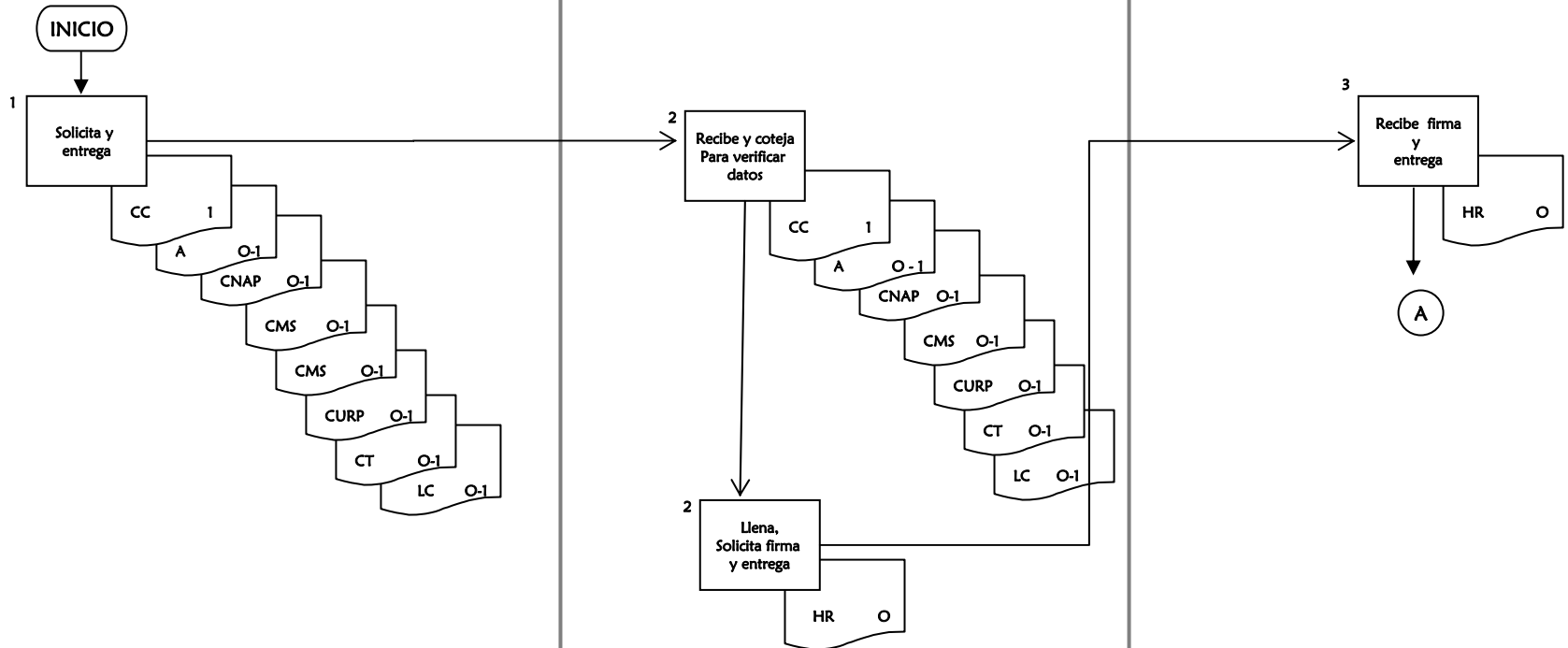
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Operador)

(Analista Jurídico)

(Operador)



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 4 de 8

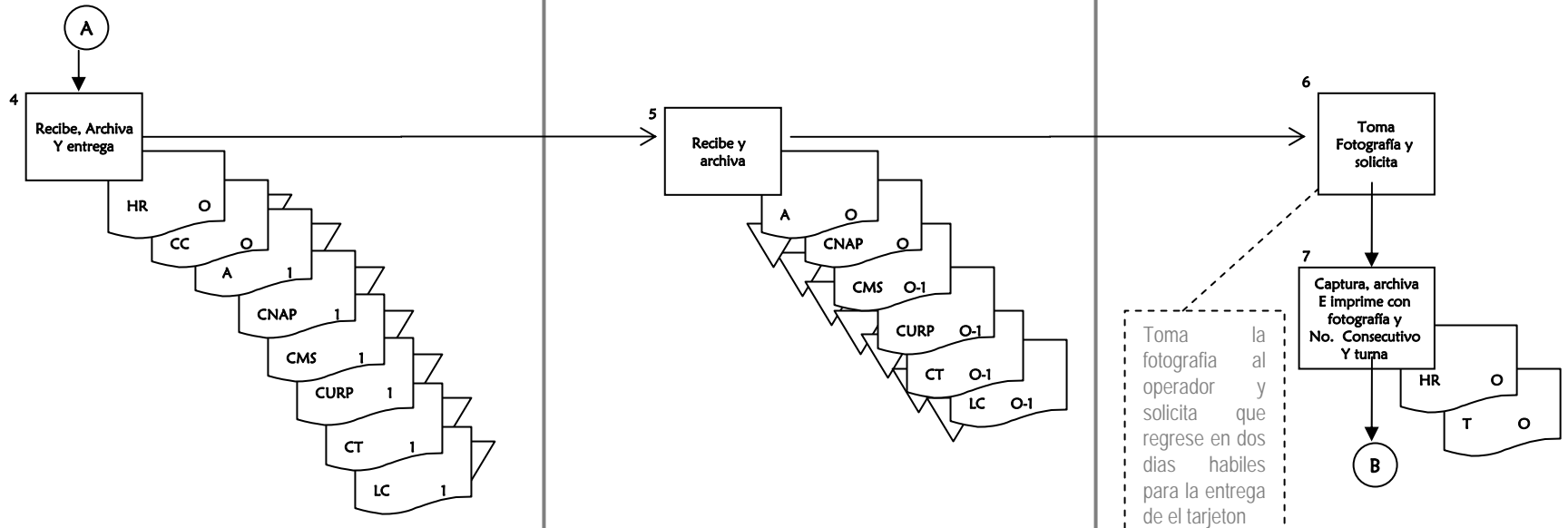
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Analista Jurídico)

(Operador)

(Analista Jurídico)



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 5 de 8

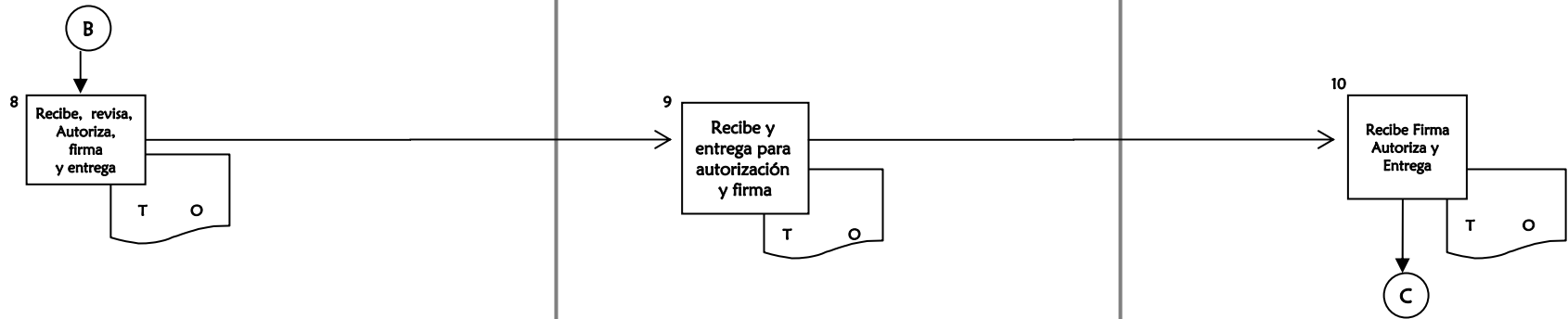
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Jefe de Departamento Jurídico)

(Analista Jurídico)

(Director S.M.T.)



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento: Solicitud de Tarjetón

Clave: P.13.07.05.08

Hoja 6 de 8

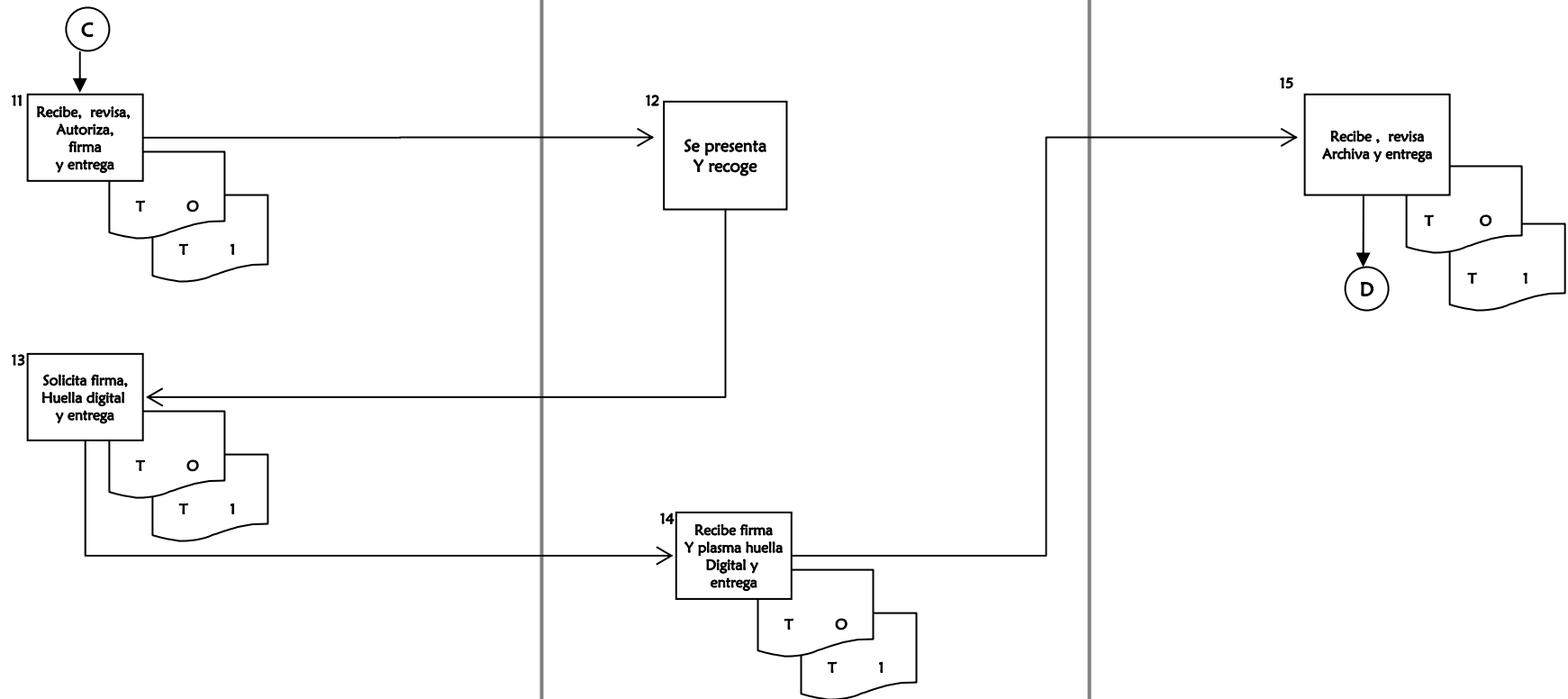
Fecha de Elaboración: 18 - Abril -2005

Fecha de Última Revisión: 18-Sep-09

(Analista Jurídico)

(Director S.M.T.)

(Analista Jurídico)



Ayuntamiento de Mexicali

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal del Transporte

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento Control y Seguimiento

Nombre del procedimiento:

Solicitud de Tarjetón

Clave:

P.13.07.05.08

Hoja

7

de

8

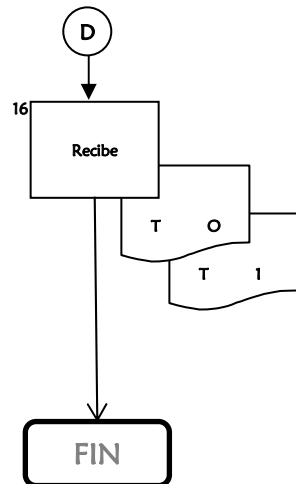
Fecha de Elaboración:

18 - Abril -2005

Fecha de Última
Revisión:

18-Sep-09

(Operador)



ABREVIATURAS

- CC Certificado de Capacitación
- A Antidoping
- CNPA Carta de No antecedentes penales
- CMS Certificado medico tipo sanguíneo
- CURP Curp
- CT Carta de Trabajo
- LC Licencia de conducir
- HR Hola de registro
- T Tarjetón

Unidad administrativa: Departamento Control y seguimiento

Nombre del procedimiento: REPOSICION DE TARJETAS DE CIRCULACION

Clave: P.37.06.05.09

Fecha de Elaboración: 27 Abril 2005

Fecha de Ultima Revisión:

18/SEP/09

Identificación de Formatos

Reporte

CLAVE DEL FORMATO:	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
DISTRIBUCIÓN DE FORMAS:	
RESPONSABLE DE LLENADO:	
REVISAR:	
AUTORIZA:	
<i>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO</i>	
NÚMERO DE CAMPO	INSTRUCCIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Ayuntamiento de Mexicali Sistema Municipal del Transporte		Hoja 1 de 8	
Unidad administrativa:	CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Nombre del procedimiento:	SOLICITUD DE TARJETÓN		
Clave:	P13-07.06.09		
Fecha de Elaboración:	18/ABRIL/05	Fecha de Última Revisión:	18/SEP/09

Identificación del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	
CONTAR CON UN PADRÓN ACTUALIZADO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS OPERADORES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.	
Fundamento Legal	
1.	ARTS. 246 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI (VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO)
Requisitos	
1.	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETÓN* (DCS/02)
2.	LICENCIA DE CONDUCIR DEL SOLICITANTE (ORIGINAL Y COPIA)**
3.	DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO CREDENCIAL DE FRENTE, A COLORES Y RECIENTES.
4.	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (COPIA)***
5.	ESCRITO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXAMEN ANTIDOPING****(DCS/03)
Políticas de Operación	
1.	*EL ESCRITO DE SOLICITUD DEBERÁ ESTAR SIGNADO TANTO POR EL SOLICITANTE COMO POR EL PERMISIONARIO, REPRESENTANTE LEGAL O CONCESIONARIO, SEGÚN SEA EL CASO.
2.	SI EL INTERESADO SE PRESENTA SIN SOLICITUD, SE LE ENTREGARÁ EN ESE MOMENTO EL FORMATO DCS/02, PARA SU LLENADO Y FIRMA CORRESPONDIENTE.
3.	**LA LICENCIA DEBERÁ ESTAR VIGENTE Y SER DE LA MODALIDAD DEL VEHÍCULO QUE CONDUCE. EN EL CASO DE TAXI LICENCIA TIPO D Y EN EL CASO DE AUTOBÚS LICENCIA TIPO B..
4.	***EL CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN PODRÁ SER EL EXPEDIDO POR EL MISMO SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE O EN SU CASO POR UNA INSTITUCIÓN CERTIFICADA PARA DAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A OPERADORES.
5.	**** EN ESE MOMENTO SE LE ENTREGARÁ EL FORMATO DCS/03 DANDO AUTORIZACIÓN PARA QUE SE LE REALICEN EXÁMENES ANTIDOPING.