



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"EMISIÓN DEL PAGO DE ALTA VEHICULAR"

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA  
UNA ORGANIZACIÓN  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

SUJEY BURGOS VILLEGAS

MARIBEL MARTINEZ NAVA

MAGARITA NAVA TOSQUI

ASESOR:

L.A.C. CARLOS RUIZ DIAZ



MR

MÉXICO, D.F.

2009



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## AGRADECIMIENTO

Este proyecto es una parte de mi vida y comienzo de otra etapa por eso la dedico a:

Toda mi familia pero en especial a mis padres que me apoyaron durante todo el camino que tuve que recorrer para llegar a la meta y en ningún momento me dejaron flaquear en las circunstancias más difíciles. A mis hermanas con esto les quiero decir que ellas también lo pueden lograr, es un largo camino el que hay que hacer pero con esfuerzo y ganas todo se puede alcanzar.

A mi queridísima escuela la UNAM-FCA por brindarme todos los conocimientos que ahora poseo y con los cuales pude desarrollar un trabajo como el que se presenta más adelante; además de haberme dado el honor de ser una egresada de esta escuela y con ello poner en alto el nombre de esta institución.

A mis compañeras de trabajo, ya que sin ellas este proyecto no hubiese sido posible. Su ayuda y esfuerzo realizado fueron esenciales para este trabajo que ahora termina.

Y por último y no de menor importancia al profesor que nos asesoro en el desarrollo de este proyecto pues el tiempo que lo respalda dentro de la universidad es señal de que tuvimos la oportunidad de estar con uno de los mejores profesores con los que cuenta nuestra escuela.

Sujey Burgos Villegas

Gracias por lo que hemos logrado.

*“No es fácil llegar, se necesita ahínco, lucha y deseo, pero sobre todo apoyo como el que he recibido durante este tiempo. Ahora más que nunca se acredita mi cariño, admiración y respeto.”*

*(Anónimo)*

## AGRADECIMIENTO

A mi madre por su amor, apoyo y amistad.

Son tantas personas a las cuales debo parte de este triunfo, de lograr alcanzar mi culminación académica, la cual es el anhelo de todos los que me apoyaron.

Agradezco a Dios por darme la vida, y por estos años vividos. La experiencia adquirida y la sabiduría que me ha dado.

Agradezco el amor de mi madre, hermano, amigos y cada una de las personas que me impulsaron, a lograr uno de mis principales objetivos.

A mi madre Fabiola Nava Casarrubias quien me infundió la ética y el rigor que guían mi transitar por la vida.

A mi hermano Ernesto Giovanni Pérez Nava, a quien espero le sirva de aliento de superación.

A los maestros: Gracias a Ustedes maestros, por compartir sus conocimientos, y experiencias, gracias por su paciencia, por su simpatía, por su comprensión, y recuerden que lo que ustedes han sembrado durante estos años pasados, pronto darán sus más exquisitos frutos.

A mis amigos pasados y presentes, pasados por ayudarme a crecer y madurar como persona y presentes por estar siempre conmigo apoyándome en todas las circunstancias posibles. Gracias por su compañía, simpatía y amistad, por sus bromas que cada día le daban un matiz cálido a nuestra vida estudiantil.

A mi Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Contaduría y Administración, por darme la oportunidad de entrar a esta casa de estudios, y proporcionarme conocimientos, y una nueva forma de ver las cosas, ser parte la formación de mi juicio y criterio.

“Término un camino para entrar en un laberinto de ellos, mi fuerza y guía son cada una de las personas nombradas”. ¡GRACIAS!

Maribel Martínez Nava.

## AGRADECIMIENTO

Dedico este Proyecto a los seres que más amo de este mundo por ser la fuente de mi inspiración para superarme cada día más.

A Dios por demostrarme tantas veces su existencia y con ello darme fuerzas para salir a delante de cada tropiezo

A mi madre Rosa Olga Tosqui Cajero. A aquella incansable mujer que desde que era pequeña me ha guiado y acompañado en los momentos en que más le he necesitado. Por su apoyo, por su determinación, entrega y humildad que me ha enseñando tanto y porque siempre alimenta mi alma por su incondicionalidad de madre y principalmente por su amor que no espera nada a cambio. Mamá, todo mi trabajo va dedicado a ti.

Mis hermanas son mis ojos y no puedo sino darle las gracias por el tiempo, por entender las veces en que no pude estar con ellas, pero sobre todo por el inmenso amor que siento de su parte. Verónica y Ariadne, todos los días le doy gracias a Dios por haberlas traído a mi vida. Gracias infinitas por siempre estar presentes. Gracias por ser mi apoyo. Gracias por ser mis dos razones para seguir peleando el día a día.

No puedo dejar de nombrar al hombre que llegó a alegrarme la vida y que ha sido mi pilar en esta última etapa. Gracias Vicente Cruz por ser mi compañero, mi amigo, mi confidente.... Gracias por aguantar las noches de desvelo y trabajo, en donde siempre me acompañas y peleas codo a codo conmigo. Gracias por el apoyo constante y los consejos que siempre tienes en los momentos difíciles. Gracias por estar conmigo para realizar este sueño que hoy es una realidad... Tú abriste nuevamente mi alma y dejaste salir lo mejor de mí.

A mis amigos, los que han pasado y los que se han quedado, por enseñarme a sonreír a la vida y compartir cada etapa de mi vida.

A mis maestros, por sus consejos y compartir desinteresadamente sus amplios conocimientos y experiencia.

Margarita Nava Tosqui

*"No puede responder otra cosa que gracias y gracias"*

(William Shakespeare).

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO I INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.</b>	<b>8</b>
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	8
JUSTIFICACION.	8
MAGNITUD.	8
TRASCENDENCIA.	8
FACTIBILIDAD.	8
PERSONAL.	8
OBJETO DE ESTUDIO.	9
OBJETIVO GENERAL.	9
MARCO TEÒRICO.	10
Posibilidades.	12
Limitaciones.	12
Clases de manuales administrativos.	13
El proceso de actualización.	21
Investigación en el campo de sistemas y procedimientos.	22
Manuales de procedimientos.	23
Tipos de manuales de procedimientos.	24
Como elaborar un manual de procedimientos.	24
Contenido de un manual de procedimientos.	25
<b>CAPÍTULO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>28</b>
OBJETIVO.	29
PROPÓSITO.	29
ALCANCE.	29
ANTECEDENTES DE LOS CENTROS DE SERVICIO DE LA TESORERA.	30
ORGANIGRAMA.	31
MARCO LEGAL.	32
Código Financiero del Distrito Federal.	32
Ley de Impuestos sobre tenencia o uso de .vehículos.	33
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	37
Marco Jurídico para la Elaboración de Manuales del D.F.	38
MARCO CONCEPTUAL.	51
¿Qué es una alta vehicular?	51
¿Qué es una tenencia federal?	51
¿Qué es una tenencia local?	52

¿Qué es el número de serie? _____	52
¿Qué es la clave vehicular? _____	53
Línea de captura. _____	54
Formato Universal de Tesorería (FUT). _____	58
<b>DIAGRAMACIÓN ANSI. _____</b>	<b>62</b>
<b><i>CAPITULO III REQUISITOS, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DEL PAGO DE ALTA VEHICULAR. __</i></b>	<b><i>63</i></b>
<b>ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS. _____</b>	<b>63</b>
Requisitos. _____	64
Procedimiento. _____	65
Diagramación. _____	72
<b>ALTA DE VEHÍCULOS FEDERALES. _____</b>	<b>84</b>
Requisitos. _____	85
Procedimiento. _____	86
Diagramación. _____	94
<b>ALTA DE VEHÍCULOS LOCALES. _____</b>	<b>106</b>
Requisitos. _____	107
Procedimiento. _____	108
Diagramación. _____	116
<b>ALTA DE VEHÍCULOS FORÁNEOS. _____</b>	<b>128</b>
Requisitos. _____	129
Procedimiento. _____	130
Diagramación. _____	141
<b>FASE DE LIBERACIÓN O SEGUNDA FASE. _____</b>	<b>155</b>
Procedimiento. _____	156
Diagramación. _____	159
<b><i>CONCLUSIÓN. . _____</i></b>	<b><i>163</i></b>
<b><i>GLOSARIO. . _____</i></b>	<b><i>165</i></b>
<b><i>BIBLIOGRAFÍA. _____</i></b>	<b><i>167</i></b>
<b><i>MESOGRAFÍA. _____</i></b>	<b><i>168</i></b>
<b><i>ANEXOS. _____</i></b>	<b><i>169</i></b>
<b>ANEXO 1 FORMAS. _____</b>	<b>170</b>
<b>ANEXO 2 SISTEMA DE TRÁMITE ÁGIL (SITA). _____</b>	<b>177</b>
<b>ANEXO 3 DIRECTORIO. _____</b>	<b>179</b>
Directorio de los Centros de Servicio de la Tesorería. _____	179
Directorio de los Módulos de Control Vehicular. _____	180

## INTRODUCCIÓN.

En el presente manual de procedimientos “Emisión del pago de alta vehicular” se describe todo el procedimiento que ha de realizarse para obtener el pago de alta vehicular.

En el capítulo primero se muestra la investigación preliminar del manual de procedimientos basándose en el marco teórico para la realización del trabajo.

En el capítulo segundo se comienza con una pequeña introducción de los Centros de Servicio Tesorería (CST) para que todo aquel que lea este manual tenga una idea de lo que es un Centro de Servicio.

Se dan las bases legales que se necesitan saber para desempeñar de manera correcta el procedimiento, además de que es necesario conocer donde se fundamenta cada uno de esos conceptos si como el marco jurídico para la elaboración de manuales del D.F..

En el marco conceptual se explica las definiciones necesarias para entender el lenguaje que se maneja en este manual y conceptos importantes en el desarrollo del mismo.

Se muestran las formas que se van a utilizar para realizar los diagramas de flujo de cada procedimiento.

En el capítulo tercero se comienza la descripción de los requisitos necesarios para realizar un trámite de alta vehicular de acuerdo al caso en el que se encuentre, enseguida se desarrolla el procedimiento detallado de los pasos que se deben seguir para emitir un formato de alta vehicular y por último se encuentran los diagramas de flujo de cada procedimiento.

Por ultimo se escriben las conclusiones, glosario y anexos en este último se aprecian imágenes de los diferentes documentos que se requieren para su fácil identificación

Este manual fue realizado con la finalidad de apoyar a los CST ya que ellos no cuentan con un manual de procedimientos de este trámite y por ello surgen diferencias, así de esta manera contribuiremos a que se pueda unificar el procedimiento altas vehiculares para todos los centros.

Es la forma que se eligió mas adecuada para la comprensión del manual de “Procedimientos para la Emisión de Pago de Alta Vehicular”. Pensando que toda persona que lo consulte pueda comprender y aplicar lo que aquí está plasmado y aprenda este procedimiento de manera correcta.



## **CAPÍTULO I INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Es necesario estandarizar el procedimiento del pago de altas vehiculares, para que los requisitos y ejecución, se realicen de una manera adecuada y se unifique en un manual de procedimientos.

### **JUSTIFICACIÓN.**

En el mes de mayo del 2008, en los Centros de Servicio de Tesorería (CST) se implemento el trámite del pago de altas vehiculares, que antes era realizado por las Tesorerías. Debido a esto se han presentado confusiones y diferencias, acerca del procedimiento del trámite y los requisitos que se han de pedir para la realización del Formato Universal de la Tesorería (FUT) para el pago del alta vehicular.

Los CST del D.F. no cuentan con un manual de procedimientos, para realizar el trámite de alta vehicular por ello se decidió elaborar un manual adecuado para el mejor desempeño del trabajo y una buena capacitación para las personas que se integren a los Centros de Servicio de la Tesorería.

### **MAGNITUD.**

El manual de procedimientos que se va a realizar será empleado por los 9 CST que existen actualmente dentro del D.F., ya que ninguno de ellos cuenta con él.

### **TRASCENDENCIA.**

El manual de procedimientos servirá como guía en la capacitación del nuevo personal.

### **FACTIBILIDAD.**

Elaborar un manual de procedimientos es viable, ya que contamos con la experiencia necesaria, el conocimiento del trámite, apoyo de las personas encargadas de los CST y la información necesaria para desarrollar una buena investigación.

### **PERSONAL.**

Como forma de titulación, se elabora un manual de procedimientos para el pago de altas vehiculares. Que tiene como fin ejercer los conocimientos aprendidos durante la carrera de administración y con ello plasmar la experiencia adquirida en el CST.



**OBJETO DE ESTUDIO.**

Unificar el procedimiento y requisitos correctos para poder generar el pago de altas de los vehículos para las personas que deseen emplacar vehículos particulares en el D.F.

**OBJETIVO GENERAL.**

Elaborar un manual de procedimientos que permita la ejecución eficaz del trámite de pago de altas vehiculares en los CST.



## MARCO TEÓRICO.

La ciencia administrativa ha desarrollado un gran número de técnicas que contribuyen a lograr una adecuada sistematización, tanto del nivel estratégico, el administrativo y el operativo. Aquí se trata en concreto de estudiar lo referente a "manuales administrativos", como instrumentos importantes de comunicación de todo organismo moderno nacionalmente administrado.

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

El objeto principal de los manuales administrativos es el de dirigir al personal, acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo.

Durante el periodo de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolló esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, minutas, instrucciones internas, etc.). La falta y la necesidad de personal capacitado durante la guerra generaron la necesidad de formular manuales detallados.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas (claros, concisos y prácticos) y aplicándolos a diversas funciones operacionales (Producción, Ventas, Finanzas, etc.).

A continuación se muestran algunas definiciones sobre lo que es un manual.

**Duhalt Kraus Miguel A.** Lo define como: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo."

**Terry a.R.** Lo define así: "Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".



**Continolo G.** Lo define como: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Podemos definirlo simplemente como: "Un documento en el que se encuentra de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad".

Todas las características de la expresión escrita es preciso que alcancen la comunicación administrativa la cual, a partir de palabras como: "OBJETIVOS", "PLANES", "POLÍTICAS", "PROCEDIMIENTOS", "ESTRUCTURAS", "DELEGACION", "FUNCIONES", etc., conduce hasta normas complejas de coordinación; La comunicación escrita puede transmitir tanto decisiones (de nivel alto, medio y bajo), como ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, como las políticas. Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito.

La naturaleza de los "MANUALES", representan un medio de comunicar las decisiones de la Dirección, referentes a Organización, Procedimientos, Políticas, Antecedentes y Aspectos Técnicos. Las modernas organizaciones han considerado sus estructuras organizacionales, planteamientos de políticas y prácticas de procedimientos, considerando la bienvenida de personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

Actualmente se debe poner empeño en el uso de manuales administrativos a fin de comunicar información de naturaleza administrativa. Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, proporcionan un arreglo rápido de las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto en el total de la organización, e indica la manera en que el empleado puede contribuir tanto al logro de los objetivos de la oficina como el establecimiento de buenas relaciones con otros empleados de la empresa.

Así mismo, los manuales harán que los jefes dejen de repetir información, instrucciones, procesos. El entrenamiento del personal recién llegado se aumenta y facilita porque el manual les proporciona la información que necesitan en forma sistematizada.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita (DOCUMENTOS) y permanente.

Objetivos de los manuales. De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:



- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas

Lo anterior implica poner empeño en la elaboración y uso del manual para comunicar información. Se diseñan los manuales con base en los anteriores objetivos para lograr claridad, sencillez y flexibilidad.

### ***Posibilidades.***

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas los procedimientos, las funciones, normas etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación de personal
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

### ***Limitaciones.***

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones
  - El costo de producción y actualización puede ser alto
  - Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad
  - Incluyen sólo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notoria para la misma
  - Muy sintéticos carecen de utilidad; muy detallados los convierten en complicados.

Los manuales administrativos en las organizaciones pequeñas y medianas. Actualmente vivimos una época que nos lleva hacia una concentración cada vez mayor de capitales en las grandes organizaciones y que es en éstos donde se dan las más grandes



contradicciones organizacionales; pero también es cierto que la mayor parte del volumen de producción nacional, está todavía generado por las pequeñas y medianas empresas.

Existe una gran cantidad de riqueza que cada año se disipa inútilmente en las organizaciones menores por robos, fraudes, negligencia del personal, falta de una estructura organizacional, falta de controles, por insuficiencia administrativa.

Los principios de la teoría administrativa son válidos no solamente para grandes sino también para la pequeña y mediana organización y aún más para el sector público. Esto nos justifica porque los principios de la administración son universales y amplios. Su falta de aplicación lleva al caos, a la incongruencia y a la desaparición de un organismo social.

Podemos concluir que, donde existe un organismo, es necesario una fijación de obtener objetivos, un diseño de estructura organizacional, implantación de procedimientos y políticas y todo ello debe ser por escrito y dado a conocer, por medio de los manuales administrativos, es la única manera de permitir acreditar definitivamente la total aceptación de la estructura existente.

El tipo de manual se determina dando respuesta a la siguiente pregunta:

¿Cuál es el propósito que ha de lograr?

En ciertos casos, sólo sirve a un objetivo; y en otros, se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Existen diferentes clases de manuales como los que a continuación aparecen:

### ***Clases de manuales administrativos:***

Por su contenido. Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias. Dentro de este tipo tenemos a los siguientes manuales:

- Manual de Historia del organismo.
- Manual de organización.
- Manual de políticas.
- Manual de procedimientos.
- Manual de contenido múltiple, cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización.
- Manual de adiestramiento o instructivo.
- Manual técnico



Por su función específica. Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- Manual de producción.
- Manual de Compras.
- Manual de Ventas.
- Manual de Finanzas.
- Manual de Contabilidad.
- Manual de Crédito y Cobranza.
- Manual de personal.
- Manuales generales, los que se ocupan de dos o más funciones operacionales.

Por su ámbito de aplicación. Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos, se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor. A continuación se muestra otra clasificación de manuales de acuerdo a su ámbito de aplicación.

General. Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de éste tenemos a los manuales siguientes:

- Manual general de organización
- Manual general de procedimientos
- Manual general de políticas.

Específico. Básicamente se refiere al contenido de información de una unidad orgánica. Dentro de esta clasificación tenemos a los manuales siguientes:

- Manual específico de reclutamiento y selección
- Manual específico de auditoría interna
- Manual específico de políticas de personal
- Manual específico de procedimientos de tesorería

Para elaborar un manual es imprescindible una planeación cuidadosa si se desea producir un manual que satisfaga las necesidades de los usuarios, que justifique el tiempo y dinero invertidos en ellos y que se distribuyan oportunamente.

A continuación se presentarán algunas indicaciones generales para la elaboración de los manuales administrativos que simplifican los esfuerzos al respecto.

Primeramente hay que determinar dónde reside la responsabilidad dentro de la organización de elaborar los manuales administrativos.



La solución es, tener dentro de la empresa una unidad orgánica para este tipo de trabajo por motivos presupuestales, o disponer de los servicios profesionales de un despacho de consultores externos, que se encargaran de este tipo de trabajo técnico.

La planeación, significa identificar por anticipado qué medios y qué procedimientos son necesarios para alcanzar un determinado objetivo, eligiendo entre todas las alternativas posibles la que permita reducir al mínimo necesario el desgaste de esfuerzos.

La preparación de un plan está basada por consiguiente en dos motivos igualmente importantes.

a) El conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar.

b).El conocimiento de la situación efectiva de la empresa y, en particular, de sus principales componentes: medios financieros, instrumentos, personal, grado de organización etc.

Una planeación, sólidamente basada en estos dos puntos, permite determinar con cierta facilidad lo que en el futuro se deberá hacer, quién deberá hacerlo, cuándo, dónde y cómo. Y son precisamente estos elementos que necesita la unidad administrativa responsable para poder definir mejor los contornos de su propia actividad.

La necesidad de planear se hace más evidente si nos convencemos de que, sin una adecuada programación, el trabajo se hace de manera absolutamente irracional.

En el caso del trabajo de racionalización administrativa, los inconvenientes más claros pueden ser identificado en los sistemáticos retrasos con que se llega a la obtención de resultados; en la falta de informaciones esenciales; en los números o duplicación de trabajos; en la frecuencia con que se producen excesos de trabajo; en la necesidad de obligar al personal a trabajar horas extras; en la elección equivocada de maquinaria y equipo; y en la escasa importancia que se concede a una racional distribución de los puestos de trabajo. Dada una situación así, es evidente la absoluta falta de ideas sobre las finalidades que se pueden alcanzar mediante el trabajo de oficina y los procedimientos más oportunos para su realización.

A continuación se exponen indicadores propuestos por la Autora S. Diamond <sup>1</sup> y que los resumimos de la manera siguiente:

a) Disponga del tiempo suficiente para la planeación: Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo.

---

<sup>1</sup> S. Diamond. COMO PREPARAR MANUALES ADMINISTRATIVOS. Ed. interamericano. 1986. Pág. 9



b) Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no solo debe incluir a su supervisor cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales.

c) Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales "de momento" y posteriormente se olvida de ellas.

d) Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.

e) Anticípese a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio.

Ahora si estamos en la posibilidad de formular un "Programa de Trabajo". En este punto, debemos contar con las estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción elaboración de gráficas, revisión, impresión y todos los demás aspectos de la elaboración. El trabajo consiste ahora en reunir esas partes de información para estructurar un programa completo.

La formulación de un presupuesto es el paso final en la planeación del manual. Pero no existen lineamientos generales para presupuestar la elaboración de un manual. Sin embargo, si la planeación se hizo con esmero, el presupuesto debe ser totalmente congruente. Cuando esté solicitando las estimaciones de tiempo para cada etapa del proceso de elaboración solicite también una estimación de costos (cuando sea apropiado) y cuánto tiempo tendrá efecto tal estímulo.

Los costos incluidos en el presupuesto dependerán del sistema presupuestal del organismo. Cualquiera que sea el sistema presupuestal, el problema principal sobre todo si es la primera vez que se elaboran manuales, será necesario incluir todos los costos pertinentes. Para apoyar esta labor a continuación se presentan dos listados, uno con conceptos probables de costos generales y otra de costos potenciales de las personas (el tiempo de los analistas).

#### Costos generales

Cubiertas o encuadernación

Comunicaciones (correspondencia, Teléfono).

Costos de distribución.

Dibujo (pasta, gráficas, dibujos, etc.).

Papel.

Impresión (fotocopiado, mecanógrafo)

Costos de tiempo del analista

Auxiliar de analista

Analista, supervisor o coordinador

Revisor, dibujante



Hay que tomar en cuenta en el presupuesto las actividades, ya que es necesario hacerlas y son también un costo. Si no se presupuesta desde ahora, es frecuente que más tarde no se permita tal gasto.

En esta parte se proporcionan las directrices para la elaboración de los manuales administrativos aunque no existe un modelo fijo, se presentan las circunstancias más generales en la práctica, sin embargo puede haber variaciones substanciales, de acuerdo a criterios específicos.

a) Recopilación de la información. Ya conocida la planeación, estaremos preparados para comenzar la recopilación y organización de toda la información que se integrará al manual.

Comunicaciones. El primer paso es formular una serie de oficios, dirigidos a los funcionarios de las unidades administrativas de las que se requiere el apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales.

Métodos para recolectar información. La información que se requiere se obtendrá normalmente siguiente uno o varios de estos métodos: investigación documental, observación cuestionarios y entrevistas.

Investigación documental. Trata principalmente de recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, escrita, gráfica, sobre el objeto definido de estudio que se trate. Toda técnica requiere de "fuentes:(archivos, personas) y medios (documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, etc.).

Observación. Implica observar cómo realiza una persona actividades específicas y anotar todas sus acciones en la secuencia correcta, tiene como finalidad el complementar, confrontar y verificar datos obtenidos en la investigación documental. Este método es útil cuando las personas que ejecuten manualmente actividades, operaciones tienen dificultad para aplicar lo que hacen.

Cuestionario. Es una forma de reunir datos; su contenido tiene por objeto describir hechos y opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos. Los cuestionarios son útiles cuando es preciso recabar información específica de un gran número de personas.

Entrevista. Dentro de las técnicas o métodos de recolección de información la más importante por su contenido, y aplicación, es la entrevista.

La entrevista es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, ayudando a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas valiéndose de la viva narración de las personas.



b) Procesamiento de la información. Después de reunir todos los datos, el paso siguiente es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual.

Lo primero que debe hacerse es un análisis y depuración de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de la que debe incluirse en el contenido del manual.

Para la integración de cada manual es importante uniformar los criterios tanto en terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de uniformidad. También es importante indicar las contradicciones a medida que se van presentando, a fin de poder eliminarlos posteriormente; para ello es necesario realizar reuniones con los representantes de las áreas que van a ser incluidas en el manual. Durante la elaboración de los manuales, pueden presentarse dificultades al determinarse funciones y actividades en forma "escrita y oficial", ya que intereses particulares pueden producir resistencias o desinterés por terminar con éxito tales manuales, o bien en que no se apliquen las especificaciones contenidas en los mismos, en forma debida. Por ello, los analistas encargados de elaborar los manuales deben hacer uso de su sensibilidad, buen trato y adecuadas relaciones humanas, para obtener la colaboración del personal, así como un acuerdo sobre el formato de estos documentos y sobre todo lograr que los manuales sean funcionales y sirvan como instrumentos a fin de evitar la falta de alimentación de competencia y responsabilidad entre los funcionarios.

c) Redacción. El primer paso en este apartado es definir la materia de que se trata. ¿De qué va tratar el manual? (de políticas de procedimientos, de organización, etc.) además hay que tomar en cuenta a qué personas estarán dirigidos los manuales, con el propósito de que el lenguaje utilizado en los mismos resulte claro, sencillo, preciso y comprensible, es necesario también tener en cuenta los objetivos del manual.

Es conveniente que un especialista en corrección de estilo se encargue de revisar la versión final de los manuales, con el objeto de garantizar que la forma de redacción de los mismos sea la más adecuada para los propósitos que se persiguen, y no perder mucho tiempo en aspectos de forma o redacción.

Otro paso en la redacción es establecer un programa temporal de trabajo. De ser posible hay que dejar un periodo considerable para el proceso de redacción. Cuando los redactores se ven presionados, la calidad de su trabajo disminuye.

d) Elaboración de graficas. Una gran mayoría de manuales abarcan principalmente textos escritos sin embargo, ciertas técnicas visuales pueden explicar considerablemente el manual y contribuir a que las personas entiendan mejor su contenido.



Las técnicas visuales que se usan con mayor frecuencia en los manuales administrativos son: organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacio, formas, etc. su elaboración deberá hacerse utilizando las técnicas más sencillas y conocidas en el medio, uniformando su presentación a fin de facilitar la comprensión de los mismos.

e) Formatos y composición. Ya compilada y organizada la información para el manual, es necesario analizar con todo el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación, además de permitir hacer referencias rápidas y precisas, e inspirar confianza por su apariencia y orden.

El formato de los manuales administrativos puede presentar diversas características, las que dependen de la finalidad de los mismos, así como del tipo de material que forma parte de su contenido (tamaño de las gráficas especialmente) y de las limitaciones de los equipos de impresión o reproducción disponibles.

Es recomendable utilizar los formatos de hojas intercambiables a fin de facilitar la revisión y actualización de los mismos.

Numeración de páginas. Consiste en decidir cómo numerar las páginas. Hay tres formas de numeración para las páginas de los manuales. El formato, el contenido y la frecuencia de las revisiones determinan cuál es el más apropiado.

La "numeración de páginas por secciones". Es también muy fácil entender; pero también no tiene flexibilidad. Con este método, las páginas de cada una de las secciones se numeran consecutivamente y cada uno de página va precedido por el de la sección y guión por ejemplo: 1-10 (pagina 10 de la sección 1) 2-3 (página 3 de la sección 2)

Este método es adecuado si sólo se deben añadir o disminuir páginas al final y no en el centro de la sección.

La numeración de las páginas de documentos. Se compagina individualmente cada política, procedimiento o puesto. Por ejemplo: si una política financiera 40-45 tiene dos páginas, se numeran 1,2.

Aunque este método es un poco más complejo para el usuario, tiene la flexibilidad que necesita el analista.

Las revisiones y las eliminaciones requieren sólo un cambio de los números de páginas de las políticas o del procedimiento y no se ve afectada otra parte del manual.



Composición. Se refiere a la distribución del texto sobre la página. Una adecuada composición, facilita su lectura. Hay varios lineamientos para el diseño de la composición de un manual, estos son los siguientes:

- a) Usar los espacios (blancos) con eficacia.
- b) Dejar márgenes amplios.
- c) No sangrar los párrafos.
- d) Usar el sangrado en bloque en todos los niveles del texto.

Encabezado de páginas. Se refiere a una zona especialmente demarcada en parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como: Título de manual, título de la política, procedimiento, instructivo, etc., los números de formato y de la página y la fecha de publicación.

Esta proporciona al usuario la posibilidad de llevar a cabo consultas rápidas. Se utilizan con mayor frecuencia en los manuales de políticas y procedimientos.

- f) Revisión y aprobación.

Revisión. El analista de sistemas tiene que coordinar los esfuerzos de las revisiones y asegurarse de que se lleven a cabo las correcciones necesarias. Ya que el coordinador con frecuencia tiene mayor jerarquía que el analista, la coordinación de las revisiones deben hacerse con tacto y diplomacia. Se planea una adecuada revisión, se pueden evitar o llevar al mismo los problemas.

Uno de los más sencillos modos de reducir los problemas de revisión consiste en reunirse anticipadamente con los analistas y revisar el material del manual. En la reunión es necesario mencionar la responsabilidad del coordinador como del analista y el deseo de ayudar en todas las formas posibles.

Durante la fase de revisión el coordinador de ésta se ubicará a considerar los siguientes aspectos:

- Revisión justa y objetiva del material.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas. Mostrarse positivo en sus críticas, es decir, indicar lo que está bien y lo que necesita conexiones.
- Revisar con detalle la primera vez y hacer todos los cambios entonces.
- Revisar y devolver rápidamente el material dentro del periodo de tiempo acordado.
- Evitar cambios sólo por gustos personales.

Una vez que se encuentra con el proyecto del manual, es necesario someterlo a una rigurosa revisión final con las partes involucradas, con el propósito de verificar que la información contenida en el mismo es la necesaria, completa y real además de comprobar



que no tiene contradicciones ni lagunas o traslapes entre las diferentes áreas de autoridad y responsabilidad.

Aprobación. Posterior a la revisión del proyecto del manual deberá someterse a la aprobación de las autoridades correspondientes con el propósito de poder iniciar la reproducción del mismo y posteriormente su distribución.

g) Distribución. Una vez que un manual ha sido elaborado, revisado, aprobado e impreso el paso siguiente es su distribución para ello se recomienda realizar una serie de pláticas de difusión y de instrucción sobre su uso personal encargado de realizar las funciones, actividades y/u operaciones indicadas en el mismo.

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se recomienda mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas.

Si no actualizamos los manuales, se pierde el tiempo y el dinero que se emplean en su elaboración. A los seis meses de implantado un manual necesitará una revisión; a los dos años el manual no tendrá un valor total.

Por lo menos el 10% de información contenida será inexacta. Por tanto el manual pierde eficiencia. Por tanto, habrá que planear revisiones y actualizaciones cuando se empiece a elaborar un manual.

En la mayoría de los organismos sociales se producen cambios con gran rapidez provocando que la tarea de actualización de los manuales, sea una actividad permanente. En el caso de que los manuales contengan aspectos legales, también deberán someterse a revisión, una vez al año.

### ***El proceso de actualización.***

Vamos a considerar medidas tendientes a mantener la vigencia de los manuales administrativos. El problema de mantener los manuales al día siempre está presente.

En la mayoría de las organizaciones, se presentan cambios o modificaciones constantes, debido a que agregan nuevos trabajos o se hacen mejores en los trabajos cotidianos, que prestan bastante importancia, deberán reflejarse rápidamente en el manual de organización o de procedimientos, aunque sea necesario volver a redactar o suplementar el documento relativo a la interpretación de la estructura organizacional y la estructura de la empresa.

El trabajo de la planeación no termina con la publicación de un manual administrativo, sino que se extiende hasta su revisión y actualización. Los sistemas



efectivos y el trabajo de procedimientos procede de, y por lo tanto depende, del trabajo de planeación.

La utilidad de los manuales administrativos se basa en la veracidad de la información que contienen, por lo tanto es imprescindible mantenerlos de manera permanente actualizados a través de revisiones programadas.

A fin de revisar y actualizar los manuales es conveniente considerar las recomendaciones siguientes:

La unidad responsable deberá establecer los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de los manuales, con el propósito de mantenerlos apegados de acuerdo con la realidad.

La unidad responsable someterá las actualizaciones de los manuales a los mismos trámites de autorización y distribución requeridos para la elaboración del original de los mismos.

Por el creciente volumen de operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas, quizá se agregue nuevo material cada tres o seis meses, junto con ciertas modificaciones el material anterior. Si se prevén un número considerable de hojas revisadas, debe seleccionarse una encuadernación adecuada para integrar estos cambios.

Existen tres características básicas de los manuales administrativos estas son: Legibilidad, Referencia y Revisiones. Sin embargo, en la práctica se presenta mucho interés a lo último, para ayudar al mantenimiento de los manuales, una práctica excelente es averiguar lo que piensan de él sus usuarios.

### ***Investigación en el campo de sistemas y procedimientos.***

Existen ciertos problemas inherentes a la planeación y a la ejecución de un programa de manuales para comprobarlo, a continuación se muestra un listado de los esfuerzos que en forma constante se están llevando a cabo para:

- Reducir el costo de publicación mantenimiento de los manuales administrativos.
- Acelerar la preparación de una Política inicial a los borradores o proyectos de procedimientos.
- Facilitar la interpretación de Políticas y Procedimientos.
- Proporcionar una información completa, reduciendo al mínimo el tiempo que emplean los usuarios (Jefes, Supervisores) para leerla.



## ***Manuales de procedimientos.***

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas, radica principalmente en el aspecto de llegar a uniformar los procedimientos. Simplemente existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que se encuentra este modo, debe establecerse como el procedimiento que precisamente ha de seguirse.

En el manual de procedimientos se describen, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación: suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de trabajo con "diagramas" a base de símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las "formas" que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

Este tipo de manuales también se le denomina como: manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y métodos de trabajo.

Objetivos del manual de procedimientos. El presentar un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una unidad administrativa, por tanto surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, de manera sistemática, en un documento, que es el manual de procedimientos.

Los objetivos del manual de procedimientos son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- c) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- e) Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.
- t) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Importancia del manual de procedimientos. Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de una organización.

La importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.



La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

### ***Tipos de manuales de procedimientos.***

De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica.

También pueden referirse:

- A tareas y trabajos individuales; por ejemplo: cómo operar una máquina de contabilidad.
- A prácticas departamentales, en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo: El manual de reclutamiento y selección de personal.
- A prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo: manual de procedimientos de ventas, manual de producción, manual de finanzas.

También se puede clasificar de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcances en:

- Manual de procedimientos general. Es aquél que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- Manual de procedimientos específico. Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

De lo anterior podemos definir que un manual de procedimientos es un documento de los "COMOS".

### ***Como elaborar un manual de procedimientos.***

El primer paso para elaborar un manual de procedimientos es determinar lo que desea lograr para ello, el analista de sistemas deberá hacer las siguientes preguntas:

¿Cuál es el objetivo del organismo al crear el manual de procedimientos?

El objetivo tiene su razón de ser en algunos motivos fundamentales:



- La necesidad de garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
- Reducir los errores operativos al máximo posible.
- Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.

Básicamente lograr los objetivos de la organización, el manual debe ayudar a actuar de modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma, ayudando con esto a la eficiencia de mi departamento.

### ***Contenido de un manual de procedimientos.***

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales, podemos decir que un manual no debe contener más que los elementos estrictamente necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

La práctica nos puede dar una serie de elementos que deberán aparecer casi siempre en todos ellos, tales como:

1. Índice
2. Introducción
  - 2.1. Objetivos de manual
  - 2.2. Alcances
  - 2.3. Como usar el manual
  - 2.4. Revisiones y recomendaciones
3. Organigrama
  - 3.1. Interpretación de la estructura orgánica, en la cual se explican aspectos como:
    - 3.1.1. Sistema de organización (lineal, funcional, etc.)
    - 3.1.2. Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.)
    - 3.1.3. Amplitud de la centralización y descentralización.
    - 3.1.4. Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría.
4. Graficas
  - 4.1. Diagramas de flujo
5. Estructura procedimental
  - 5.1. Descripción narrativa de los procedimientos
6. Formas
  - 6.1. Formas empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas).
  - 6.2. Instructivos de las formas empleadas.



El empleo en mayor o menor escala de cada uno de los apartados anteriores, depende de los procedimientos de que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia o experiencia de especialistas que lo elaboren.

a) Índice. Es una lista de los apartados en un manual. Es decir, es un esquema al que se le puede añadir números o letras del alfabeto como referencia.

b) Introducción. Este apartado debe incluir una breve introducción al manual. Su propósito es explicar al usuario del manual lo que es el documento, el objetivo que se pretende cumplir a través de él, su alcance, cómo usar este manual y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

Objetivo: Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual. Por ejemplo:

"Actuar de manera que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en forma sistemática para garantizar una uniformidad".

Alcances: Es una explicación breve de lo que abarca el manual de procedimientos.

"Este manual abarca procedimientos que se operan en el departamento A".

Como usar el manual: Esta sección es tal vez la parte más importante de la introducción, indican al usuario todo cuanto tiene que saber para utilizar el manual.

"Mantener el manual actualizado y devolverlo cuando dejen la empresa".

Revisiones y actualizaciones: Esta sección; debe indicar con quien debe hacerse contacto para señalar cambios o correcciones, o hacer recomendaciones respecto al manual de procedimientos.

"Cualquier cambio, corrección o recomendación se comunicará al departamento de sistemas y procedimientos. Este llevará a cabo revisiones periódicas al respecto".

c) Organigrama. En este apartado se representará gráficamente la estructura orgánica y debe indicar aspectos como: Sistemas de organización, tipo de departamentalización, tipo de la centralización y descentralización; relación entre personal con autoridad de línea y asesoría.

d) Gráficas. En este apartado los procedimientos tienen que representarse de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales.



La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina "diagrama de flujo". Estos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento.

f) Texto. En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo, indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución.

g) Formas. Todo organismo social está invadido por formas. Tal vez sea interesante el análisis de la cantidad de trabajo relacionado con el empleo de este cúmulo de formatos para darse cuenta de que la mayor parte del trabajo realizado en una oficina consiste en trasladar datos e informaciones de una forma a otra. Su importancia afecta al trabajo administrativo en un porcentaje que varía del 65% al 80%. Este dato es muy significativo.

Las formas son realmente un apoyo en el que se pueden recoger, de manera sistemática y coordinada, datos e informaciones. Su creación se justifica, por tanto si el trabajo de correlación es facilitado por un diseño uniforme, provistos de aclaraciones, explicaciones y espacios para la anotación de los datos previstos.

Preparación del manual. Aquí se inicia el procedimiento de la información, es decir, la integración propiamente dicha del proyecto del manual.

Con la ayuda de un borrador, el analista procederá a la integración del manual. Para la preparación del manual es muy importante unificar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de unidad.

Revisiones y actualización. Aun año de su distribución e implementación, el manual perderá valor, cuando menos en 15 o 20 % de la información será inexacta; a dos años de su implementación cuando menos el 30 % o 35% de su contenido será inexacto y nadie sabrá de que parte se trata, además de la pérdida de confianza en este documento.





Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 1		DE: 155

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## “EMISIÓN DEL PAGO DE ALTA VEHICULAR”

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 2		DE: 155

### OBJETIVO.

Ser un instrumento de apoyo que logre la correcta ejecución del procedimiento, de tal forma que cualquier usuario lo comprenda, aprenda y lo aplique para que se realice con éxito la emisión de pago de alta vehicular.

### PROPÓSITO.

Especificar y describir cada una de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento de emisión de pago de alta vehicular.

### ALCANCE.

Enfocarse en cada una de las actividades que permitan la interacción entre el usuario y el procedimiento, para que se lleve a cabo en el ambiente y espacio adecuado para ser efectivo.

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



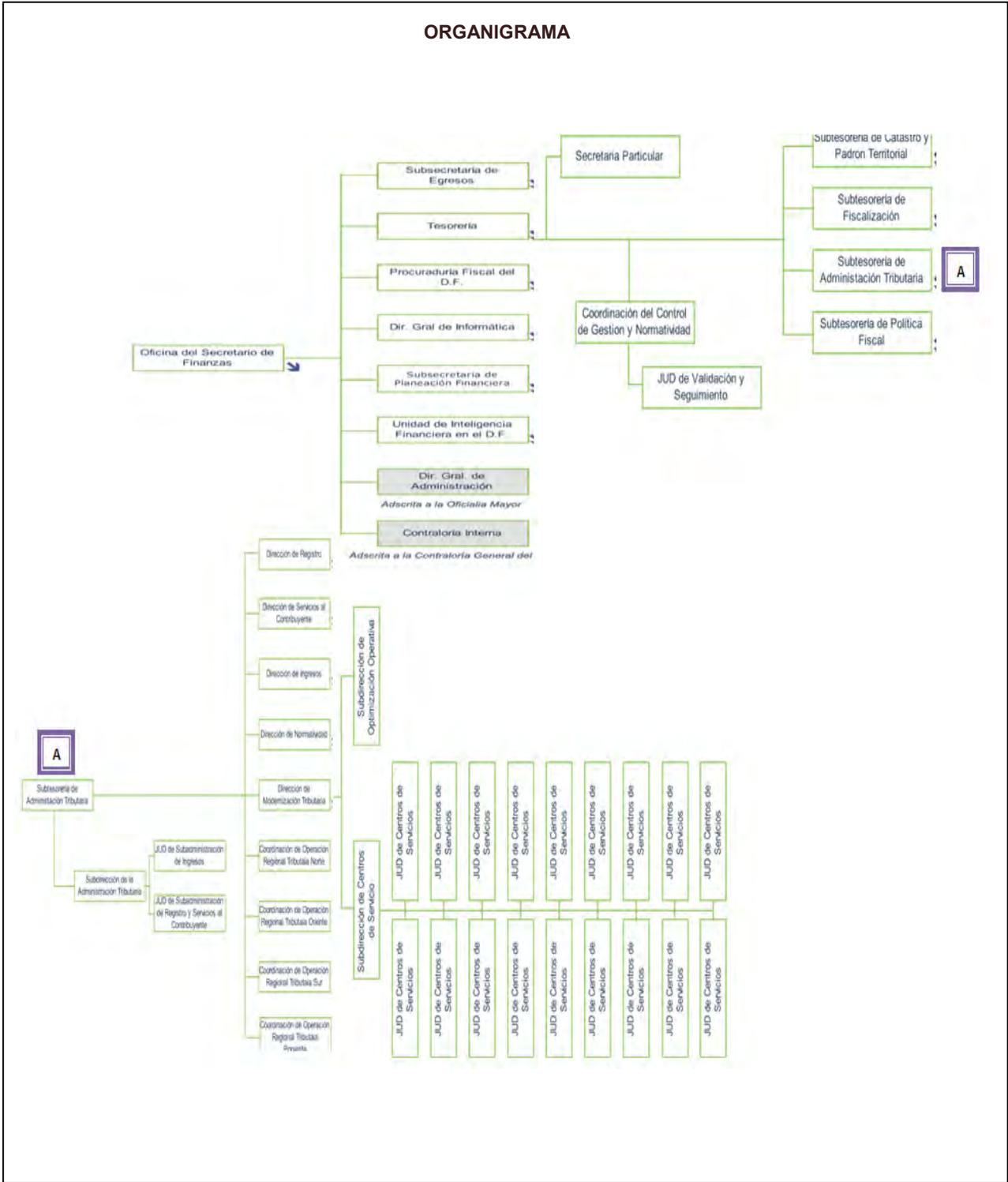
Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 3		DE: 155

### **ANTECEDENTES DE LOS CST.**

Los Centros de Servicio de la tesorería (CST) son oficinas que tienen por objeto brindar una atención y orientación fiscal personalizada, cordial, profesional y eficiente a los ciudadanos que son usuarios de servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal; en un horario de nueve de la mañana a nueve de la noche todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

Esto brinda a los ciudadanos una alternativa cómoda y novedosa de oficinas gubernamentales donde pueden realizar sus trámites de manera eficiente y profesional, pensando en aquellas personas que trabajan, evitando con esto la desinformación que usualmente recibían los contribuyentes y ciudadanos, a consecuencia de la falta de capacitación de los trabajadores en las distintas instituciones del Gobierno del Distrito Federal.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



**Elaboró:**  
 Sujey Burgos Villegas.  
 Maribel Martínez Nava.  
 Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**  
 L.A. César Lugo López.  
 L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**  
 L.A. César Lugo López.  
 L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.



**MARCO LEGAL.**

**Código Financiero del Distrito Federal.**

**Derechos por Servicios de Control Vehicular**

Art. 241°. Por los servicios de control vehicular que se presten respecto a vehículos particulares:

1) Por el refrendo para la vigencia anual de las placas de matrícula o para trámite de alta que comprende expedición inicial de placas, tarjeta de circulación y calcomanía:

- a) Por el refrendo.....\$ 253.00
- b) Por trámite de alta..... \$ 450.00

Art. 183°. El Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, se determinará como sigue:

I. En caso de vehículos de uso particular hasta de 15 pasajeros, la determinación se hará atendiendo el cilindraje del motor, conforme a lo siguiente:

Cilindraje del motor	Cuota
Hasta 4	\$ 238.00
De 6	\$ 714.00
De 8 o más	\$ 890.00

El impuesto sobre tenencia o uso de vehículos se pagara mediante declaración en la forma oficial aprobada, dentro de los primeros cuatro meses de cada año conjuntamente con los derechos por servicio de control vehicular. Cuando se tramite el alta en el Distrito Federal de un vehículo matriculado en otra entidad federativa o por la Federación y esta se realice en el segundo, tercero o cuarto trimestre del año, se cubrirá el 75%, 50% o 25% de las cuotas señaladas en este articulo, respectivamente.

Del impuesto sobre tenencia o Uso de vehículos.

Art. 182°. Están obligados al pago del impuesto establecido en este capítulo, las personas físicas y las morales, tenedoras o usuarias de los vehículos automotores, a

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 6		DE: 155

que se refiere el artículo 5º fracción V, de la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, expedida por el Congreso de la Unión.

Para efectos de este impuesto, se considera que el propietario es tenedor o usuario del vehículo.

El año modelo del vehículo, es el de fabricación o ejercicio automotriz.

Son responsables solidarios del pago del impuesto:

I. Quienes por cualquier título, adquieran la propiedad, tenencia o uso del vehículo hasta por el monto del impuesto que en su caso, existiera;

II. Quienes reciban en consignación o comisión, para su enajenación, los vehículos a los que se refiere este capítulo, hasta por el monto de impuesto que se hubiese dejado de pagar y

III. Las personas que en ejercicio de sus funciones, autoricen altas o cambio de placas, sin cerciorarse del pago del impuesto, relativo a los últimos cinco años.

Art. 249º .Los derechos por refrendo para vigencia de placas y, en su caso, de tarjeta de circulación de vehículos de uso particular, del servicio público, mercantil, privado y particular de transporte de pasajeros, los remolques, motocicletas y motonetas, deberán pagarse conjuntamente en los mismos plazos establecidos en este ordenamiento, así como en la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, en las formas oficiales aprobadas.”

### **Ley del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.**

Art.1º. Están obligadas al pago del impuesto establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales tenedoras o usuarias de los vehículos a que se refiere la misma.

Para los efectos de esta Ley, se presume que el propietario es tenedor o usuario del vehículo.

Los contribuyentes pagarán el impuesto por año de calendario durante los tres primeros meses ante las oficinas autorizadas, salvo en el caso de vehículos nuevos o importados, supuesto en el que el impuesto deberá calcularse y enterarse en el momento en el cual se solicite el registro del vehículo, permiso provisional para circulación en traslado o alta del vehículo. El impuesto se pagará en las oficinas de la

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 7		DE: 155

entidad en que la autoridad federal, estatal, municipal o del Distrito Federal autorice el registro, alta del vehículo o expida el permiso provisional para circulación en traslado, de dicho vehículo. Para aquellos vehículos que circulen con placas de transporte público federal, el impuesto se pagará en las oficinas correspondientes al domicilio fiscal que el contribuyente tenga registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los contribuyentes de este impuesto no están obligados a presentar, por dicha contribución, la solicitud de inscripción ni los avisos del registro federal de contribuyentes. No obstante lo dispuesto en este párrafo, los contribuyentes que se encuentren inscritos en el citado registro para efectos del pago de otras contribuciones, deberán anotar su clave correspondiente en los formatos de pago de este impuesto.

Los importadores ocasionales efectuarán el pago del impuesto a que se refiere esta Ley, correspondiente al primer año de calendario en la aduana respectiva en el momento en que los vehículos queden a su disposición en la aduana, recinto fiscal o fiscalizado o en el caso de importación temporal al convertirse en definitiva. Por el segundo y siguientes años de calendario se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las personas físicas o morales cuya actividad sea la enajenación de vehículos nuevos o importados al público, que asignen dichos vehículos a su servicio o al de sus funcionarios o empleados, deberán pagar el impuesto por el ejercicio en que hagan la asignación, en los términos previstos en el tercer párrafo de este artículo.

En la enajenación o importación de vehículos nuevos de año modelo posterior al de aplicación de la Ley, se pagará el impuesto correspondiente al año de calendario en que se enajene o importe, según corresponda. El impuesto para dichos vehículos se determinará en el siguiente año de calendario bajo el criterio de vehículo nuevo.

Para los efectos de esta Ley, también se consideran automóviles, a los omnibuses, camiones y tractores no agrícolas tipo quinta rueda.

En caso de que no puedan comprobarse los años de antigüedad del vehículo, el impuesto a que se refiere esta Ley, se pagará como si éste fuese nuevo.

Cuando la enajenación o importación de vehículos nuevos se efectúe después del primer mes del año de calendario, el impuesto causado por dicho año se pagará en la proporción que resulte de aplicar el factor correspondiente:

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

Mes de adquisición Factor aplicable al impuesto causado.

Febrero	0.92
Marzo	0.83
Abril	0.75
Mayo	0.67
Junio	0.58
Julio	0.50
Agosto	0.42
Septiembre	0.33
Octubre	0.25
Noviembre	0.17
Diciembre	0.08

Art 1º A. Para efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Vehículo nuevo:

a) El que se enajena por primera vez al consumidor por el fabricante, ensamblador, distribuidor o comerciantes en el ramo de vehículos.

b) El importado definitivamente al país que corresponda al año modelo posterior al de aplicación de la Ley, al año modelo en que se efectúe la importación, o a los nueve años modelos inmediatos anteriores al año de la importación definitiva, y II. Valor total del vehículo, el precio de enajenación del fabricante, ensamblador, distribuidor autorizado, importador, empresas comerciales con registro ante la Secretaría de Economía como empresa para importar autos usados o comerciantes en el ramo de vehículos, según sea el caso, al consumidor, incluyendo el equipo que provenga de fábrica o el que el enajenante le adicione a solicitud del consumidor, incluyendo las contribuciones que se deban pagar con motivo de la importación, a excepción del impuesto al valor agregado.

En el valor total del vehículo a que hace referencia el párrafo anterior, no se incluirán los intereses derivados de créditos otorgados para la adquisición del mismo.

Art. 2º. La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, los organismos descentralizados o cualquier otra persona, deberán pagar el impuesto que establece esta Ley, con las excepciones que en la misma se señalan, aún cuando de conformidad con otras leyes o decretos no estén obligados a pagar impuestos federales o estén exentos de ellos.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

Art. 3º. Son solidariamente responsables del pago del impuesto establecido en esta Ley:

I.- Quienes por cualquier título, adquieran la propiedad, tenencia o uso del vehículo, por el adeudo del impuesto que en su caso existiera, aún cuando se trate de personas que no están obligadas al pago de este impuesto.

II.- Quienes reciban en consignación o comisión para su enajenación vehículos, por el adeudo del impuesto que en su caso existiera.

III.- Las autoridades federales, estatales o municipales competentes, que autoricen el registro de vehículos, permisos provisionales para circulación en traslado, matrículas, altas, cambios o bajas de placas o efectúen la renovación de los mismos, sin haberse cerciorado que no existan adeudos por este impuesto, correspondiente a los últimos cinco años, salvo en los casos en que el contribuyente acredite que se encuentra liberado de esta obligación.

Las autoridades federales, estatales o municipales competentes, solamente registrarán vehículos cuyos propietarios se encuentren domiciliados en su territorio.

Art. 7º. Para los efectos de esta Ley se considera como:

I.- Marca, las denominaciones y distintivos que los fabricantes de automóviles y camiones dan a sus vehículos para diferenciarlos de los demás.

II.- Año Modelo, el año de fabricación o ejercicio automotriz comprendido, por el periodo entre el 1o. de octubre del año anterior y el 30 de septiembre del año que transcurra.

III.- Modelo, todas aquellas versiones de la carrocería básica con dos, tres, cuatro o cinco puertas que se deriven de una misma línea.

Por carrocería básica se entenderá, el conjunto de piezas metálicas o de plástico, que configuran externamente a un vehículo y de la que derivan los diversos modelos.

IV.- Versión, cada una de las distintas presentaciones comerciales que tiene un modelo.

V.- Línea:

a).- Automóviles con motor de gasolina o gas hasta de 4 cilindros.

b).- Automóviles con motor de gasolina o gas de 6 u 8 cilindros.

c).- Automóviles con motor diesel.

d).- Camiones con motor de gasolina, gas o diesel.

e).- Tractores no agrícolas tipo quinta rueda.

f).- Autobuses integrales.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 10		DE: 155

g).- Automóviles eléctricos.

VI. Comerciantes en el ramo de vehículos, a las personas físicas y morales cuya actividad sea la importación y venta de vehículos nuevos o usados.

Art. 8º. No se pagará el impuesto, en los términos de este Capítulo, por la tenencia o uso de los siguientes vehículos:

I.- Los eléctricos utilizados para el transporte público de personas.

II.- Los importados temporalmente en los términos de la legislación aduanera.

III.- (Se deroga).

IV.- (Se deroga).

V.- Los vehículos de la Federación, Estados, Municipios y Distrito Federal que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos de rescate, patrullas, transportes de limpia, pipas de agua, servicios funerarios, y las ambulancias dependientes de cualquiera de esas entidades o de instituciones de beneficencia autorizadas por las leyes de la materia y los destinados a los cuerpos de bomberos.

VI.- Los automóviles al servicio de misiones Diplomáticas y Consulares de carrera extranjeras y de sus agentes diplomáticos y consulares de carrera, excluyendo a los cónsules generales honorarios, cónsules y vicecónsules honorarios, siempre que sea exclusivamente para uso oficial y exista reciprocidad.

VII.- Los que tengan para su venta los fabricantes, las plantas ensambladoras, sus distribuidores y los comerciantes en el ramo de vehículos, siempre que carezcan de placas de circulación.

Cuando por cualquier motivo un vehículo deje de estar comprendido en los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, el tenedor o usuario del mismo deberá pagar el impuesto correspondiente dentro de los 15 días siguientes a aquel en que tenga lugar el hecho de que se trate.

Art. 14º-B. Tratándose de automóviles eléctricos nuevos, así como de aquellos que además cuenten con motor de combustión interna o con motor accionado por hidrógeno, el impuesto se pagará a la tasa de 0%.

- Para los efectos se trasciben los argumentos jurídicos antes mencionados:

***Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.***

Artículo 73. Corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria:

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



I. Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

XVII. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos y declaraciones; presentan los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relativas a ingresos locales y federales coordinados;"

**Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**

Decimosegunda.- El registro y control de vehículos, excepto aeronaves, así como las funciones operativas de administración del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, excepto aeronaves, que se señalan en las fracciones siguientes, se ejercerán por el Distrito Federal. Para la administración del citado impuesto, el Distrito Federal ejercerá las funciones inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la legislación federal aplicable.

II. En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, el Distrito Federal ejercerá las siguientes facultades:

a) Recibir y, en su caso, exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos, a través de las instituciones de crédito o en las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice él mismo, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos.

b) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar el impuesto, su actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades.

➤ Conforme al artículo 78 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal los funcionarios deberán informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal o a cualquier otra que resulte competente de conformidad con los convenios que se suscriban en materia fiscal federal de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

**Marco Jurídico para la Elaboración de Manuales del D.F.**

Estatuto de gobierno del distrito federal.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 12		DE: 155

Título Quinto, Capítulo III, Artículo 115, Fracción III.  
D. O. F. 4-XII-97.

Capítulo III. De las bases para la distribución de atribuciones entre órganos  
Centrales y desconcentrados de la administración pública del distrito federal

ARTÍCULO 115.- Corresponden a los órganos centrales de la administración pública del Distrito Federal, de acuerdo a la asignación que determine la ley, las atribuciones de planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación, referidas a:

III. Regulación interna sobre organización, funciones y procedimientos de la Administración Pública y dentro de ésta, la relativa a órganos desconcentrados constituidos por el Jefe de Gobierno;

*Fracción reformada DOF 14-10-1999*

➤ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**

Título Segundo, Capítulo II, Artículo 33, Fracciones I, II, IV y IX; Artículo 35, Fracciones VII, XII y XIV; Título Tercero, Capítulo V, Artículo 71, Fracciones III y IV.  
G. O. D. F. 29-XII-98.

Titulo segundo. De la administración pública centralizada.

Capítulo II. De la competencia de las Secretarías, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Art. 33°. A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera; a los recursos materiales y a los servicios generales; al patrimonio inmobiliario; y, en general, a la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Contraloría General medidas técnicas y políticas de administración para la organización, y funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal;

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 13		DE: 155

II. Diseñar, coordinar e implementar en el ámbito de sus atribuciones, las normas, políticas y criterios que en materia de administración interna deben observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Integrar, actualizar y difundir por Internet el padrón de verificadores administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal;

X. Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Público de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Art. 35°. A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa; revisión y elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración del Jefe de Gobierno de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y del Archivo General de Notarías.

VII. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal; así como unificar los criterios que deben seguir las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XII. Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico;

XIV. Publicar, difundir y distribuir la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Capítulo V. De la operación y control de las entidades paraestatales.

Art. 71°. Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;

IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 14		DE: 155

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, y 5; Capítulo IV, Artículo 16, Fracciones IV y V, Capítulo V, Artículos 17, 18 y 19; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 26, Fracciones IV, V y VIII; Capítulo II, Artículo 27, Fracciones XI, XII y XVII; Capítulo III, Artículo 28; Capítulo IV, Artículo 29, Fracciones I y X; Capítulo V, Artículo 30, Fracciones VI y X; Capítulo VII, Artículo 37, Fracción VII; Capítulo VIII, Artículo 101 A, Fracción IX; Artículo 114, Fracciones V, VII y XIX; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 121 y 122.

G. O. D. F. 28/XII/00 (Artículo NOVENO transitorio) y reformas del 31 de enero (artículo TERCERO transitorio) y 16 de agosto de 2001 Artículo CUARTO transitorio).

Titulo primero. Disposiciones generales

Capítulo I. Del objeto, disposiciones y conceptos generales del Reglamento

Art. 1º. Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas y a los Órganos Político-Administrativos y demás Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central y Desconcentrada, atendiendo a los principios estratégicos que rigen la organización administrativa del Distrito Federal.

Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental. Se entenderán delegadas para todos los efectos legales.

Además de las atribuciones generales que se establecen en este Reglamento para las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deberán señalarse las atribuciones específicas en los manuales administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas .

Art. 2º. Los actos y la organización de la Administración Pública, atenderán a los principios que establece el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Art. 5º. Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las Dependencias tienen las siguientes facultades:

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

I. Dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Atender, en coordinación con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;

III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más Órganos Político-Administrativos; y

IV. Nombrar y remover libremente a los Directores Ejecutivos, Directores de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-operativo dependiente de las áreas adscritas a ellos.

#### Capítulo IV. De las atribuciones del jefe de gobierno

Art. 16º. El Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;

V. Aprobar y expedir las normas y criterios para dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública;

#### Capítulo V. De los manuales

Art. 17º. En el Manual de Organización General de la Administración Pública, se contemplan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados. Se expide por el Jefe de Gobierno. Debe publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y mantenerse actualizado, con indicación del inicio de su vigencia. Las actualizaciones también se publicarán en el órgano de difusión señalado.

Art. 18º. Los Manuales Administrativos se elaboran y aprueban por los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

La adscripción y atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que no se establecen en este Reglamento, quedan establecidas en dichos manuales. Estos manuales deberán ser remitidos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro; cuando la Oficialía Mayor estime que en los citados manuales se establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros, los mismos se sancionarán por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 16		DE: 155

Art. 19°. Los titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos. Estos manuales deberán remitirse a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro. Cuando la Oficialía Mayor estime que en los citados manuales se establezcan atribuciones que puedan incidir en la esfera de terceros, estos manuales deberán ser sancionados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en ejercicio de sus atribuciones.

Titulo segundo de la administración pública centralizada

Capítulo I. De las atribuciones generales de los titulares de las secretarías.

Art. 26°. Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;

V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;

VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

Capítulo II .De las atribuciones del titular de la Oficialía Mayor

Art. 27°. Corresponden al titular de la Oficialía Mayor, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

XI. Definir, normar y conducir los programas de mejoramiento de los sistemas y procedimientos, relacionados con los trámites y servicios de atención al público;

XII. Realizar estudios administrativos y dictaminar sobre la reorganización de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 17		DE: 155

XVII. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;

### Capítulo III De las atribuciones generales del titular de la contraloría general

Art. 28°. Corresponde al Titular de la Contraloría General, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las que le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que determine el Jefe de Gobierno, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas.

Asimismo, le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo las cuales se entenderán delegadas;

II. Establecer, los lineamientos generales que determinen los supuestos de responsabilidades mayores a que se refiere el artículo 62 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como ejercitar la facultad de atracción que establece dicho dispositivo legal, y

III. Conducir el ejercicio del presupuesto autorizado para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley, formalizado con la Unidad Administrativa de Administración, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación, conforme a la ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

### Capítulo IV De las atribuciones generales del titular de la consejería jurídica y de servicios legales

Art. 29°. El titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tiene las siguientes atribuciones:

I. Expedir las disposiciones administrativas, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos, excepción de aquellos relativos a la materia fiscal, que rijan la actuación y

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 18		DE: 155

funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

X. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales les quedarán delegadas,

Capítulo V. De las atribuciones generales de los titulares de las subsecretarías, la tesorería del distrito federal, la procuraduría fiscal del distrito federal y la coordinación general de programas metropolitanos.

Art. 30°. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo

V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén adscritos;

X. Someter a la consideración del titular de la Dependencia que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

Capítulo VII. De las atribuciones generales de los titulares de las direcciones generales, coordinaciones generales, procuraduría de la defensa del trabajo, subtesorerías, subprocuradurías y direcciones ejecutivas.

Art. 37°. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 19		DE: 155

Capítulo VIII De las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada.

Sección XII de la oficialía mayor

Art. 101° A. Corresponde a la dirección general de modernización administrativa:

IX. Revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales de organización, administración, procedimientos y específicos de operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Comisiones, Comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que integre la Administración Pública del Distrito Federal;

Sección XIV de la consejería jurídica y de servicios legales

Art. 114°. Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos:

V. Llevar a cabo la publicación, difusión y distribución de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos que deban regir en el ámbito local, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

VII. Participar en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico del Distrito Federal;

XIX: Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos;

Título tercero de la administración pública desconcentrada.

Capítulo I. De los órganos político-administrativos

Art. 121°. Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

Art. 122°. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 20		DE: 155

- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección General de Servicios Urbanos;
- V. Dirección General de Desarrollo Social; y
- VI. Derogada.

En el Manual Administrativo se establecerán las atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas.

Las anteriores Direcciones Generales, podrán fusionarse de acuerdo a las características propias de cada Órgano Político-Administrativo.

Los Órganos Políticos-Administrativos, podrán de acuerdo a sus características, adicionar atribuciones a las Direcciones Generales de carácter común.

Además, los Órganos Políticos-Administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Oficialía Mayor.

Los titulares de los Órganos Político-Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el 10 de enero de 2001.

Noveno. Los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículos transitorios del decreto que reforma, deroga y adiciona el reglamento interior de la administración pública del distrito federal, publicado en la *gaceta oficial del distrito federal* el 31 de enero de 2001.

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 21		DE: 155

Transitorios.

Primero. El presente decreto entrará en vigor el primero de febrero del presente año.

Tercero. Los Órganos Político-Administrativos deberán adecuar sus estructuras orgánicas y actualizar sus manuales de organización y procedimiento en los plazos que establezca la Oficialía Mayor. Dichos Manuales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículos transitorios del decreto reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al reglamento interior de la administración pública del distrito federal, publicado en la *gaceta oficial del distrito federal* el 16 de agosto de 2001.

Transitorios.

Primero. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Cuarto. Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública deberán adecuar sus estructuras orgánicas y actualizar sus manuales de organización y procedimientos en los plazos que establezca la Oficialía Mayor.

- Ley de procedimiento administrativo del distrito federal.

Artículo 11

G. O. D. F. 21-XII-95.

Capítulo segundo. De la eficacia y ejecutividad del acto administrativo

Art. 11°. Los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan efectos jurídicos y, en su caso, en el Distrito Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Los actos administrativos de carácter individual, cuando lo prevean los ordenamientos aplicables deberán publicarse en el referido órgano informativo local.

Los acuerdos delegatorios de facultades instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CENTROS DE SERVICIO DE LA TESORERIA</b>

Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 22		DE: 155

•Circular uno. oficialía mayor “normatividad en materia de administración de recursos 2001”.

Apartado 4, Numeral 4.5.

4. Modernización administrativa.

4.5 Revisión, dictamen y registro de manuales administrativos.

El Manual Administrativo, es el documento que se integra por el manual de organización y los manuales de procedimientos, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, órganos Desconcentrados y Entidades.

Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades están obligados a elaborar sus Manuales Administrativos y a remitirlos a la OM para su revisión, dictamen y, en su caso, registro. El envío deberá hacerse documentado y en un archivo magnético.

Todos los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la última estructura orgánica dictaminada y autorizada por la OM.

El Manual Administrativo de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación, Órgano Desconcentrado y Entidades deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales”, que al efecto emita la OM.

Una vez que la OM haya analizado los Manuales Administrativos que le sean remitidos para su dictamen, emitirá el oficio de registro correspondiente, a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades según sea el caso, así como a la CGDF. En caso de existir observaciones se remitirán mediante oficio, a efecto de que sean atendidas, y estar en posibilidad de realizar el dictamen y de otorgar el registro.

El Titular del área administrativa, deberá hacer del conocimiento del personal que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, del contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

El Titular del área administrativa es el responsable de la actualización de los Manuales Administrativos, que se derive de la aplicación de un proceso rediseñado, de un procedimiento simplificado, de la modificación de la estructura orgánica, de la

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 23		DE: 155

supresión o creación de leyes y normas, se realizará en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la modificación efectuada y se enviará a la OM la documentación correspondiente para proceder a la actualización de dicho Manual y su registro.

En caso de que la CGDF o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formulen observaciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, por la falta de Manuales Administrativos o en cuanto a su contenido, el plazo para su presentación ante la OM, será el que indiquen dichos Órganos de Fiscalización.

Cuando la OM estime que en los manuales se establecen atribuciones que afectan la esfera de terceros, previamente a su registro y dictamen los remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su sanción. Será responsabilidad de cada Titular de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, vigilar que el desempeño de sus áreas se realice conforme al contenido de sus Manuales Administrativos.

Los manuales que se refieren a sistemas y procedimientos administrativos específicos, deberán presentarse a la OM para su revisión, dictamen y registro de acuerdo a la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales", y en todos estos casos la OM remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los manuales para su sanción, previo a su registro y dictamen.

Los Manuales Específicos de Operación, deberán remitirse documentados y en archivo magnético.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

## MARCO CONCEPTUAL

### *¿Qué es un alta vehicular?*

Derecho fundamentado en el Código Financiero del Distrito Federal artículo 241. Se refiere al pago correspondiente de inscripción del vehículo al padrón vehicular del Distrito Federal, el cual comprende la expedición inicial de las placas metálicas, la tarjeta de circulación y el engomado o calcomanía la cuota es de \$450.00.

El gobierno del Distrito Federal informa que el trámite de altas vehiculares tanto Nacionales como Extranjeras inician con el pago de alta únicamente en los Centros de Servicio Tesorería.

Asimismo el trámite de reposición de placas queda eliminado; sustituyéndose por el trámite de baja del vehículo y posteriormente realizando el alta del mismo.

### *¿Qué es una tenencia federal?*

Están obligadas al pago del impuesto establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales tenedoras o usuarias de los vehículos a que se refiere la misma.

Esta tenencia se calcula con base en el valor de la factura de origen del vehículo por 10 años de vida del mismo y se paga un porcentaje establecido según el costo del vehículo como lo muestra la tabla.

Categoría	Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Tasa para aplicarse sobre el excedente del límite inferior (%)
A	0.01	477,347.76	0.00	3.0
B	477,347.77	918,629.24	14,320.43	8.7
C	918,629.25	1,234,739.54	52,711.92	13.3
D	1,234,739.55	1,550,849.83	94,754.59	16.8
E	1,550,849.84	En adelante	147,861.11	19.1

**Elaboró:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

### ***¿Qué es una tenencia local?***

Los propietarios de vehículos con más de 10 años de vida deben pagar el Impuesto Local sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Servicios de Control Vehicular por concepto de Refrendo para la Vigencia Anual de las Placas de Matrícula, a más tardar el 30 de abril de cada año.

La cuota a pagar por el Impuesto Local sobre Tenencia o Uso de Vehículos está vinculada al cilindraje tratándose de particulares.

Las cuotas a pagar serán las siguientes:

Art.183°. El Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, se determinará como sigue:

I. En caso de vehículos de uso particular hasta de 15 pasajeros, la determinación se hará atendiendo el cilindraje del motor, conforme a lo siguiente:

Cilindraje del motor	Cuota
Hasta 4	\$ 238.00
De 6	\$ 714.00
De 8 o más	\$ 890.00

El impuesto sobre tenencia o uso de vehículos se pagara mediante declaración en la forma oficial aprobada, dentro de los primeros cuatro meses de cada año conjuntamente con los derechos por servicio de control vehicular. Cuando se tramite el alta en el Distrito Federal de un vehículo matriculado en otra entidad federativa o por la Federación y esta se realice en el segundo, tercero o cuarto trimestre del año, se cubrirá el 75%, 50% o 25% de las cuotas señaladas en este artículo, respectivamente.

### ***¿Qué es el número de serie?***

Es un número que identifica al vehículo ya que este es irrepitible y con él se puede conocer información del mismo.

- El número de serie también es conocido como NIV, SERIE o VIN.
- En las facturas del año 1997 en adelante el número de serie deberá conformarse por 17 dígitos.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

- En la mayoría de las marcas en el número de serie de izquierda a derecha el dígito N° 10 se refiere al modelo del auto.
- El primer dígito del número de serie nos indica el país donde fue ensamblado
- Los últimos 5 dígitos siempre son números
- El número de serie cuenta con las siguientes condiciones:

1.- No puede tener guiones, comas, puntos, signos de interrogación, etc. Sólo son números y letras.

2.- No existen las letras:

NO EXISTE	EN REALIDAD ES:
I	1 (UNO)
Ñ	N
O	0 (CERO)
Q	0 (CERO)

### **¿Qué es la clave vehicular?**

Integración de la clave vehicular

La clave vehicular es un conjunto de 7 dígitos que dan la descripción exacta del vehículo (automático, estándar, puertas, velocidades etc.).

La clave vehicular se integrará, de izquierda a derecha, por los siete dígitos siguientes:

1. El dígito primero será el número que corresponda al vehículo en la siguiente clasificación:

- 0 Automóviles.
- 1 Camionetas.
- 2 Camiones.
- 3 Vehículos importados a la región fronteriza.
- 4 Vehículos importados de la Unión Europea por personas físicas con actividades empresariales o por personas morales distintas de fabricantes o distribuidores autorizados.

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 27		DE: 155

▪ 5 Vehículos importados del Mercado Común del Sur por personas físicas con actividades empresariales o por personas morales distintas de fabricantes o distribuidores autorizados.

2. Los dígitos segundo y tercero, serán los que correspondan al número de empresa que sea asignado en los términos de la regla II.10.4. o el número 98 tratándose de ensambladores o importadores de camiones nuevos.

Tratándose de vehículos importados, los dígitos segundo y tercero, serán los que correspondan a su procedencia conforme a lo siguiente:

97 Mercado Común del Sur  
98 Unión Europea

3. Los dígitos cuarto y quinto, serán los que correspondan al número de modelo del vehículo que se trate o el que asigne la a Unidad de Política de Ingresos en los términos de la regla II.10.5., según se trate.

4. Los dígitos sexto y séptimo, serán los que correspondan al número de versión del vehículo de que se trate.

▪ La clave vehicular también es nombrada clave del vehículo, clave *SHCP*, *CV* o *clave ISAN*.

▪ Podrás utilizar el catálogo de *claves vehiculares*, en caso de duda de alguna clave.

▪ Si la factura o carta factura no contiene clave vehicular, deberás solicitar al ciudadano que te presente la factura o carta factura que contenga dicho requisito.

▪ Con los modelos 1994 y anteriores utilizarás la clave vehicular : *0000000*

▪ En el caso de que la clave vehicular no se encuentre en el Sistema de *SETRAVI* (2ª fase) se utilizará la *clave genérica: 0000007*, previa autorización del Ejecutivo y con la realización de un reporte de uso.

### ***Línea de captura***

La tesorería del distrito federal emitirá boletas de pago o propuestas de declaraciones con una línea de captura, que es un conjunto de caracteres alfanuméricos que contendrán los datos necesarios para la identificación del pago que se trate.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 28		DE: 155

La línea de captura para el trámite de alta o alta con tenencia tendrá:

La clave de pago, esta nos indica cual es el trámite que se realizo:

- 23 Alta con tenencia de un vehículo de carga hasta 3 ½ toneladas
- 36 Alta
- 84 Alta con tenencia de un vehículo local
- 85 Alta con tenencia de un vehículo nuevo o federal

Un ejemplo es la siguiente línea de captura:

85AS729082572VVCV9TJM

La primera letra que sigue al la clave de pago nos indica el centro donde fue expedido el FUT.

- A Asturias
- Q Miguel Ángel de Quevedo
- O Olivar de los Padres
- R Rojo Gómez
- V La Villa
- T Tlatelolco
- C Cuitlhuac
- M Mixcoac

Ejemplo: 85AS729082572VVCV9TJM

Podemos apreciar en esta línea de captura la letra A eso quiere decir que el FUT fue realizado en el CST de Asturias.

Estas son las únicas letras que deben aparecer en los formatos universales que expiden los diferentes centros de servicios de la tesorería en el trámite de altas.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



El siguiente dígito es el día que se realizó el trámite atendiendo la siguiente tabla:

Día	Dígito
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	A
11	B
12	C
13	D
14	E
15	F
16	G
17	H
18	I
19	J
20	K
21	L
22	M
23	N
24	O
25	P
26	Q
27	R
28	S
29	T
30	U
31	V

**Elaboró:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

Retomando el ejemplo:

85AS729082572VCV9TJM

Podemos concluir que este trámite se hizo un día 28.

▪ El siguiente dígito nos marca el mes en que se realizó el trámite y este se representa del 1 al 10 y enseguida con las letras del abecedario.

Mes	Dígito
Enero	1
Febrero	2
Marzo	3
Abril	4
Mayo	5
Junio	6
Julio	7
Agosto	8
Septiembre	9
Octubre	A
Noviembre	B
Diciembre	C

En el ejemplo que estamos revisando se puede ver que se hizo en el mes de Julio.

85AS729082572VCV9TJM

▪ Los dos dígitos siguientes representan la marca del vehículo.

85AS729082572VCV9TJM

<p><b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 31		DE: 155

- Los siguientes dígitos representan la submarca del vehículo.

85AS729082572VCV9TJM

- Por último los dígitos restantes son números consecutivos.

85AS729082572VCV9TJM

### **Formato universal de tesorería (FUT)**

El Formato Universal de Tesorería, es el documento mediante el cual los contribuyentes una vez que han obtenido la Línea de Captura pueden realizar los pagos de 81 diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas en las instituciones bancarias y tiendas de autoservicio.

El FUT y la línea de captura se encuentran autorizadas para su operación mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 42 del día 26 de Marzo del año 2002, misma que establece la operación del mismo en las reglas marcadas como; tercera, cuarta, quinta y sexta de las “reglas de carácter general para la recepción y control de pagos que se efectúen a través de instituciones de crédito, mediante el sistema de cargos automáticos por internet o directamente en ventanilla bancaria”.

Tercera. La Tesorería del Distrito Federal emitirá boletas de pago o propuestas de declaración, con una línea de captura, que es un conjunto de caracteres alfanuméricos que contendrán los datos necesarios para la identificación del pago de que se trate y de la persona física o moral que lo efectúe.

Para el caso en que los contribuyentes no cuenten con boleto de pago, o no hubieren recibido la propuesta de declaración (con línea de captura) para el pago del impuesto predial, derechos por la prestación de servicios por el suministro de agua e impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, así como para el pago de los demás conceptos autorizados, podrán acudir a las instituciones de crédito autorizadas, en donde se les proporcionará el Formato Universal de la Tesorería, que podrán utilizar para efectuar el pago oportuno o vencido de esos conceptos, previa asignación de la línea de capturo que contendrá los datos necesarios para la identificación del pago de que se trate. La línea de captura deberá ser obtenida por el contribuyente, a través de los siguientes medios: Locatel al teléfono número 56-58-11-11 o Internet en la dirección: [www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)

Cuarta. Los contribuyentes podrán efectuar pagos en ventanilla bancaria presentando el boleto, la propuesta de declaración o el formato, mencionados en la

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 32		DE: 155

regla anterior, los cuales, en todos los casos, deberán contener la línea de captura. Sólo podrán efectuarse esos pagos en efectivo o con cheque librado en contra de la misma institución de crédito en la que se haga el entero correspondiente.

Previamente a la recepción y aceptación del cheque, la institución de crédito deberá comprobar, entre otros requisitos, la vigencia de la cuenta bancaria, la validez de la firma del librador y que existan fondos suficientes para cubrir el importe de la boleta, de la propuesta de declaración, o del formato referidos.

En el caso de las personas físicas o morales que estén obligadas, cuando así lo prevenga el Código Financiero del Distrito Federal, a formular declaraciones para el pago de las contribuciones a su cargo, al efectuar el entero correspondiente con el Formato Universal de la Tesorería, éste constituirá la declaración del Impuesto de que se trate; pero no quedarán relevados de cumplir otras obligaciones de carácter formal que establezca el propio Código; por lo que, en su caso;

I. Deberán conservar el Formato Universal de la Tesorería, que sólo tendrá validez si se acompaña del recibo expedido por la institución bancaria que recibió el pago, con sello y firma del cajero, o si consta en el propio formato el sello original y firma del cajero de la propia institución de crédito.

II. Tratándose del impuesto sobre espectáculos públicos, deberán presentar ante la oficina autorizada, dentro de los plazos establecidos en el artículo 166 del citado Código, los boletos que no hayan sido vendidos, los cuales deberán tener todas sus secciones y estar adheridos a los talonarios respectivos, ya que de no ser así se considerarán como vendidos, o el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en las autorizaciones que, en su caso, se hubieren emitido al contribuyente, respecto a sistemas electrónicos alternos de control para la emisión de boletos de los espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Federal. En ambos casos, exhibirán una copia de la determinación del impuesto declarado en el Formato Universal de la Tesorería, conforme al artículo 165 del referido Código.

III. Tratándose del impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos y habiendo utilizado el Formato Universal de la Tesorería para efectuar los pagos provisionales mensuales de los ingresos obtenidos en el mes inmediato anterior o por las retenciones del impuesto que corresponda a los premios obtenidos, que al efecto disponen las fracciones 1 y IV, del artículo 175 del citado Código, deberán presentar declaración del ejercicio, en la forma oficial aprobada, ante las oficinas autorizadas, en los términos de la fracción II del citado artículo 175, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, una vez deducidos los pagos provisionales mensuales.

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 33		DE: 155

IV. Tratándose del impuesto sobre adquisición de inmuebles, deberán presentar ante las administraciones tributarias, dentro del plazo establecido en el artículo 160 del Código mencionado, el aviso previsto en el artículo 38 del propio Código, junto con la forma oficial aprobada de la “Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, que sirvió de base para la determinación del impuesto declarado en el Formato Universal de la Tesorería, así como el “Anexo a la Declaración de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles” y el avalúo correspondiente.

Quinta. Las instituciones de crédito autorizadas recibirán la boleta, la propuesta de declaración, o el Formato Universal de la Tesorería, y procederán a:

a) Registrar, en forma manual, la línea de captura, el importe pagado y la fecha de pago.

b) Abonar el importe pagado en las cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal:

c) Entregar al contribuyente la sección de la boleta o de la propuesta de declaración, destinada al mismo, o el Formato Universal de la Tesorería íntegro en sus dos secciones, incluyendo sello y firma del cajero (en ambas secciones tratándose del Formato citado), certificación del banco o comprobante universal expedido por el mismo.

Las instituciones de crédito se abstendrán de recibir:

1. Formatos emitidos por las oficinas recaudadoras de la Tesorería a través del sistema de Teleproceso.

2. Formatos con leyenda o sello de subsidio, disminución o reducción.

3. Copias fotostáticos de boletas y declaraciones, excepto cuando sean del Formato Universal de la Tesorería

4. Formatos pre impresos que hayan sido rayados, mutilados o alterados.

En estos casos, las instituciones de crédito deberán indicar al contribuyente que debe presentar su pago en las Administraciones Tributarias de la Tesorería del Distrito Federal.

Sexta.- Las instituciones de crédito podrán recibir boletas en los días inhábiles, referidos en el párrafo segundo del artículo 540 del Código Financiero del Distrito Federal. En esos casos, el pago quedará registrado con fecha del día hábil siguiente y

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 34		DE: 155

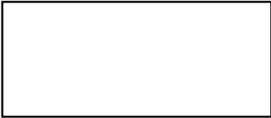
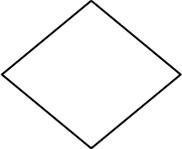
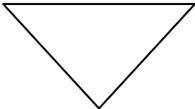
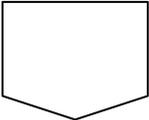
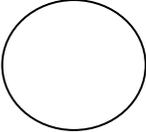
así se hará constar en los documentos a que hace mención el primer párrafo de la regla anterior.

Es importante mencionar que una vez efectuado el pago, deberá esperar el contribuyente un lapso de 48 horas Hábiles para poder realizar cualquier trámite, ya que éste es el tiempo en que queda registrada la operación en los sistemas de pagos de la Secretaría de Finanzas, registro que puede ser consultado mediante la página:

<http://www.finanzas.df.cjob.mx/consultas>.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

**DIAGRAMACIÓN ANSI**

Símbolo	Representa
	Inicio o termino. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Pagina. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 36		DE: 155

# ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 37		DE: 155

**Requisitos Para:** Alta de Vehículos Nuevos

- Factura o carta factura vigente: Debe cumplir con los requisitos necesarios (ver anexo)
- Copia de identificación del propietario
- Copia de comprobante de domicilio

De ser necesario se debe emitir la parte proporcional de la tenencia; cuando la fecha de facturación sea uno o dos años anteriores.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Nuevos

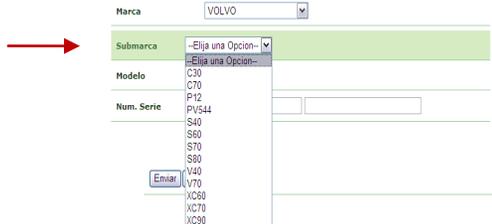
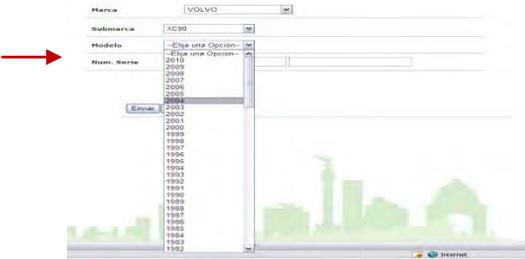
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Usuario	1	Acude ante la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) a solicitar información para la emisión del Formato Universal de Tesorería (FUT) para el pago de alta vehicular.	N/D
Recepcionista	2	Orienta al usuario sobre la documentación necesaria para poder emitir el Formato Universal de Tesorería (FUT) de acuerdo al concepto de alta de vehículo particular, en caso de cumplir con los requisitos se revisan.	N/D
		¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS? RECEPCIÓN PRIMER FILTRO	
	3	No/ Devuelve los documentos (regresa a la actividad No 2).	N/D
Usuario	4	Si/ Recibe documentos y turno donde anotan el numero de altas a realizar, y espera a que le atienda el Orientador correspondiente.	N/D
Orientador Fiscal	5	Se pone de pie y turna.	N/D
Usuario	6	Ve el turno en pantalla y pasa al lugar del orientador	N/D
Orientador Fiscal	7	Le da la bienvenida, solicita la documentación y revisa nuevamente los documentos.	N/D
		¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE? ORIENTADOR FISCAL SEGUNDO FILTRO	
	8	No/ Devuelve los documentos (regresa a actividad No.2)	N/D
	9	Si/ Ingresa a la pagina de la secretaría de finanzas ( <a href="http://www.finanzas.df.gob.mx">www.finanzas.df.gob.mx</a> ) y da clic al apartado de tenencias.	N/D

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

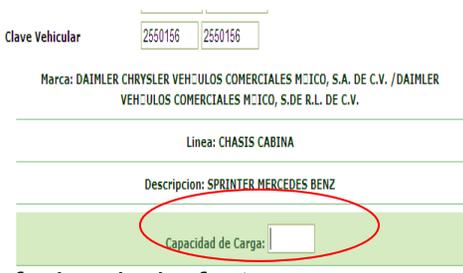
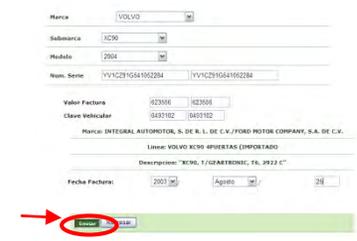
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Nuevos			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Orientador Fiscal	10	 <p>Selecciona Modo de Calculo</p>	N/D
	11	 <p>Selecciona en auto particular, hibrido o eléctrico según sea el tipo de combustible que utiliza.</p>	N/D
	12	 <p>Selecciona alta+tenencia</p>	N/D
	13	 <p>Selecciona la marca del vehículo.</p>	N/D

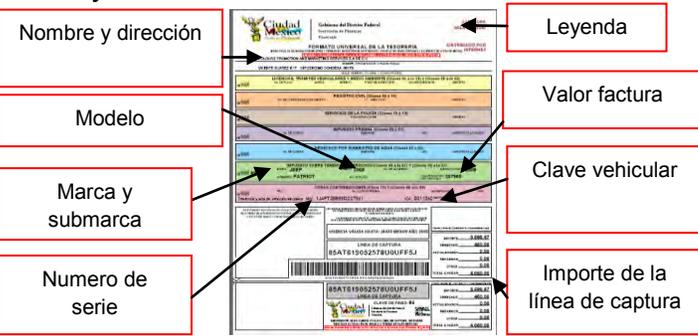
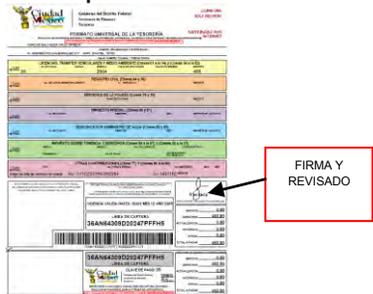
<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

Nombre del Procedimiento: Alta de Vehículos Nuevos			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Orientador Fiscal	14	<p>Selecciona la sub-marca del vehículo.</p> 	N/D
	15	<p>Selecciona el modelo del vehículo</p> 	N/D
	16	<p>Escribe el número de serie del vehículo en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica, volver a repetir la operación.</p> 	N/D
	17	<p>Escribe el valor de la factura con IVA en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica, volver a repetir la operación.</p> 	N/D
	18	<p>Escribe la clave vehicular en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica, verifica que la descripción corresponda con el automóvil de la factura, escribe la capacidad de carga cuando el sistema lo solicite.</p>	N/D

<p><b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

Nombre del Procedimiento: Alta de Vehículos Nuevos			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Orientador Fiscal	19	 <p>Selecciona la fecha de la factura, comenzando por año, mes y día. Da clic en enviar.</p>	N/D
	20	 <p>Verifica los datos del vehículo que aparecen en detalle del pago.</p>	N/D
	21	 <p>Escribe los datos del propietario en las casillas que solicita el sistema, da clic en obtener formato e imprime.</p>	N/D
	22	 <p>Escribe a mano la leyenda de nuevo y su rubrica.</p>	N/D

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

Nombre del Procedimiento: Alta de Vehículos Nuevos			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Orientador Fiscal	23	Entrega documentos y Formato Universal de Tesorería (FUT) al usuario indicándole que revise los datos del propietario y del vehículo.	N/D
Usuario	24	 <p>Recibe y revisa Formato Universal de la Tesorería (FUT).</p> <p align="center">¿ES CORRECTO?</p>	N/D
	25	No/ Existe error en datos (regresa a la actividad No. 10 )	N/D
	26	Si/ Firma y escribe la palabra revisado en el FUT.	N/D
Orientador Fiscal	27	 <p>Realiza los formatos adicionales como tenencia (s) o baja solo en caso de ser necesario (Ver manual de procedimientos de emisión de FUT).</p>	N/D

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

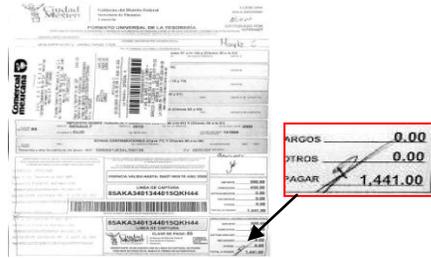
**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Nuevos

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Orientador Fiscal	28	Ingresa al Sistema de Trámite Ágil (SITA) y registra el trámite que realizó. (ver anexo 2)	N/D
	29	<p>Recoge el Formato y los documentos. Informa al usuario las formas en que puede efectuar el pago del trámite:</p> <p>En cajas de la tienda donde se encuentre el CST si desea que su pago se libere el mismo día.</p> <p>En cualquier otro centro comercial o sucursal bancaria, informando que tiene que esperar 48 horas aproximadamente a que el pago suba al sistema.</p> <p>Las Agencias registradas pueden pagar con cheque en cualquier sucursal bancaria y regresar el mismo día con su formato CHE para liberar su pago.</p> <p>Por último le informa que tiene que regresar a la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) para sacar la copia.</p>	N/D
Usuario	30	Pasa a la sala de espera mientras el Jefe de Unidad Departamental del CST autoriza el trámite.	N/D
Orientador Fiscal	31	<p>Entrega el Formato Universal de la Tesorería (FUT) y los documentos para que los autorice el Jefe de Unidad Departamental (JUD) del CST.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS? JUD DEL CST TERCER FILTRO</b></p>	N/D
Jefe de Unidad Departamental del CST	32	No/ Devuelve los documentos al usuario y recoge el FUT (regresa a la actividad No.2)	N/D
	33	<p>Si/ Coteja los documentos con el FUT.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿ES CORRECTO?</b></p>	N/D
	34	No/ Regresar a la actividad No 10.	N/D

<p><b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

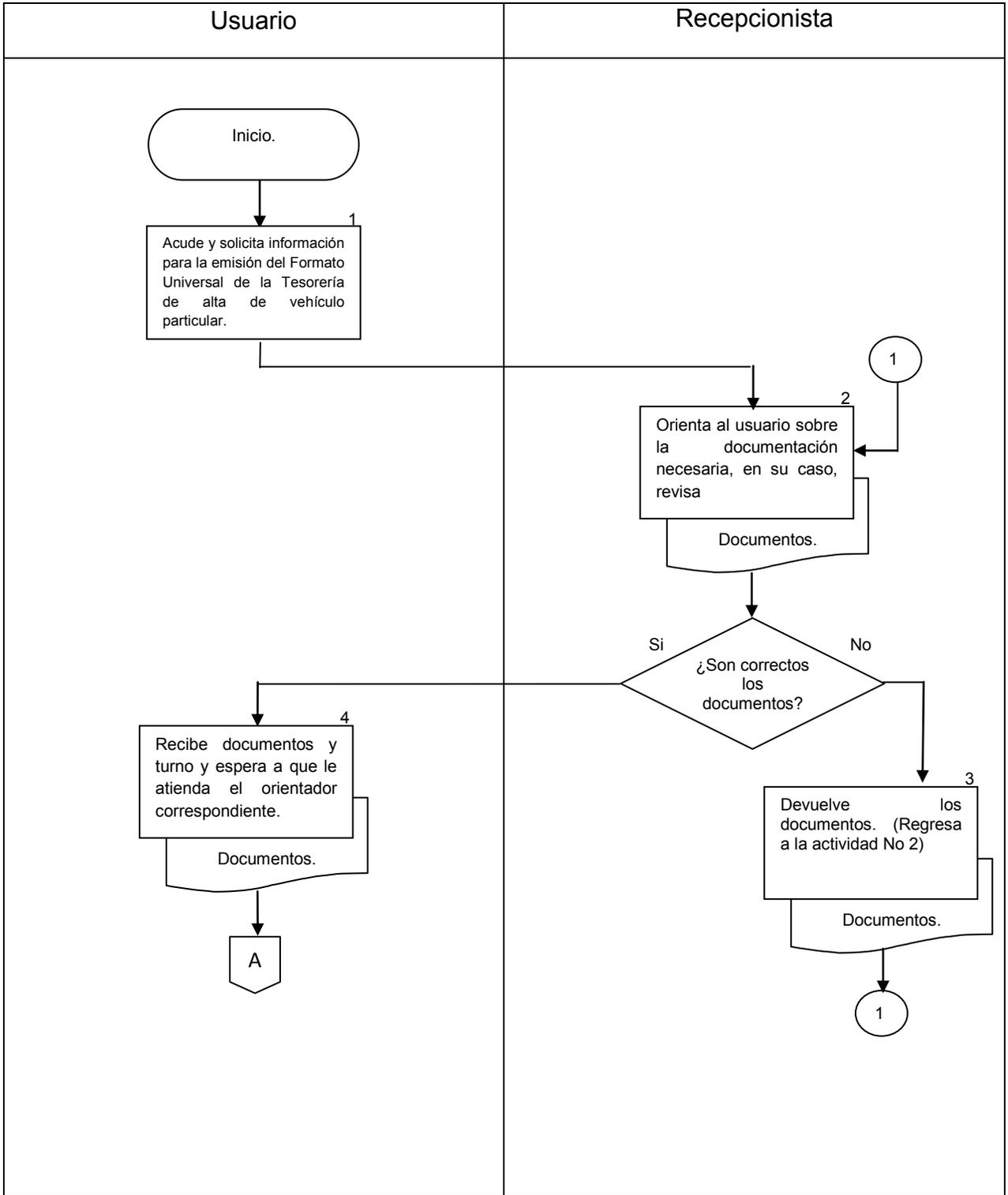
**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Nuevos

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Jefe de Unidad Departamental del CST	35	Si/ Firma el formato y llama al usuario para la entrega de sus documentos indicándole que puede ir a efectuar su pago.	N/D
Usuario	36	Recibe documentos y Formato Universal de la Tesorería (FUT), acude a efectuar su pago.	N/D
	37	Regresa a la recepción para sacar copia del Formato Universal ya pagado.	N/D
		¿EL FUT PUEDE SER LIBERADO EN EL CST EL MISMO DIA QUE ACUDE EL USUARIO?	
Recepcionista	38	NO/ Informa al usuario que debe esperar las 48 horas aproximadamente por la forma en que realizó el pago, o en su caso acudir al CST donde realizo el FUT.	N/D
	39	SI/ Verifica que la línea de captura del ticket y franqueos correspondan al FUT. En caso de tener algún adeudo se le pide el formato pagado para sacar copia al FUT y anexarlo, se le devuelven los originales y se informa que puede acudir al modulo de control vehicular a concluir su trámite de alta vehicular.	N/D
Recepcionista	40	Entrega Las fotocopias de los FUT'S al orientador asignado para liberar los pagos.	N/D
Orientador Fiscal	41	Realiza la liberación de los pagos (Ver Procedimiento de Segunda Fase) y archiva.	
		Fin del Procedimiento.	



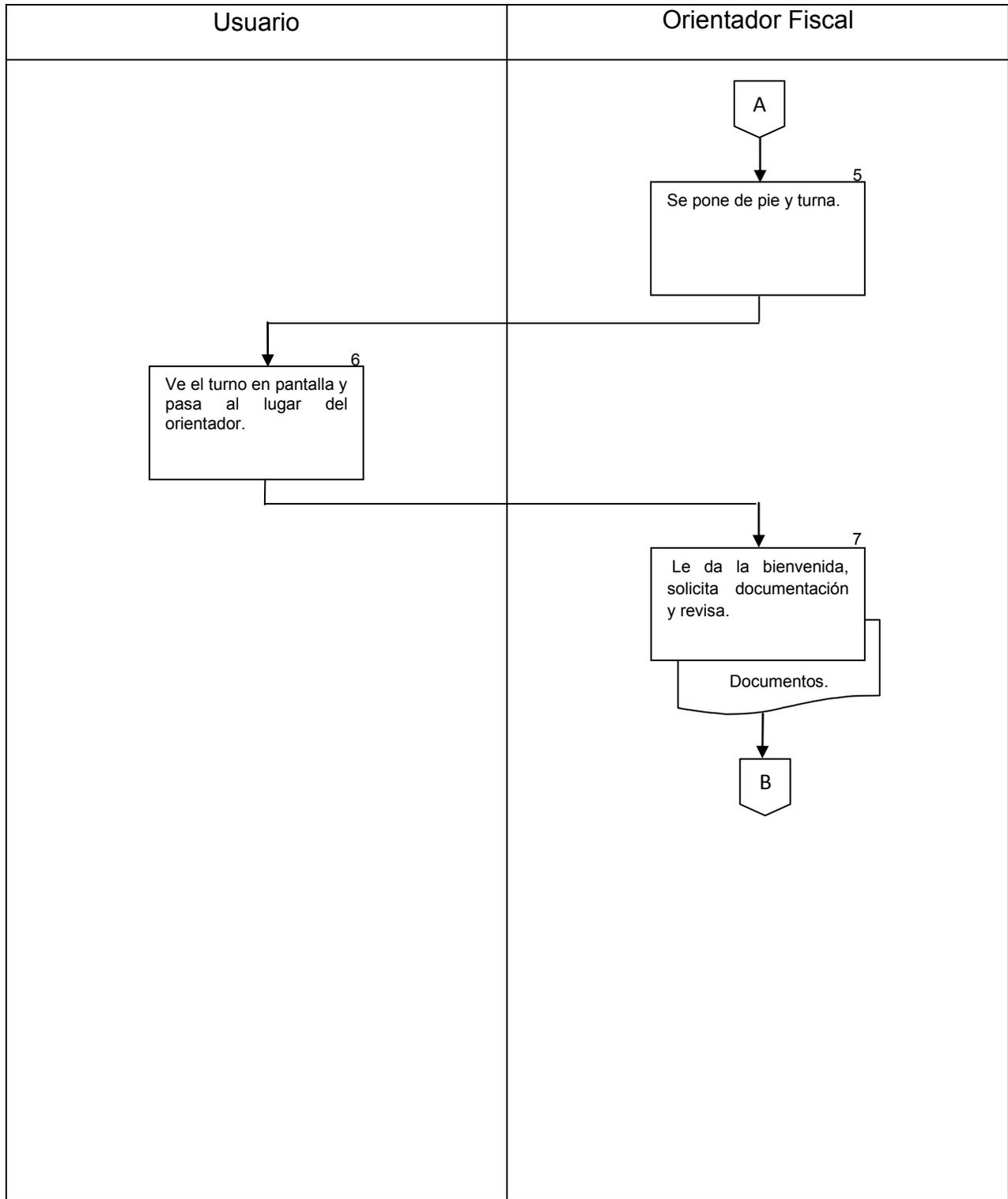
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

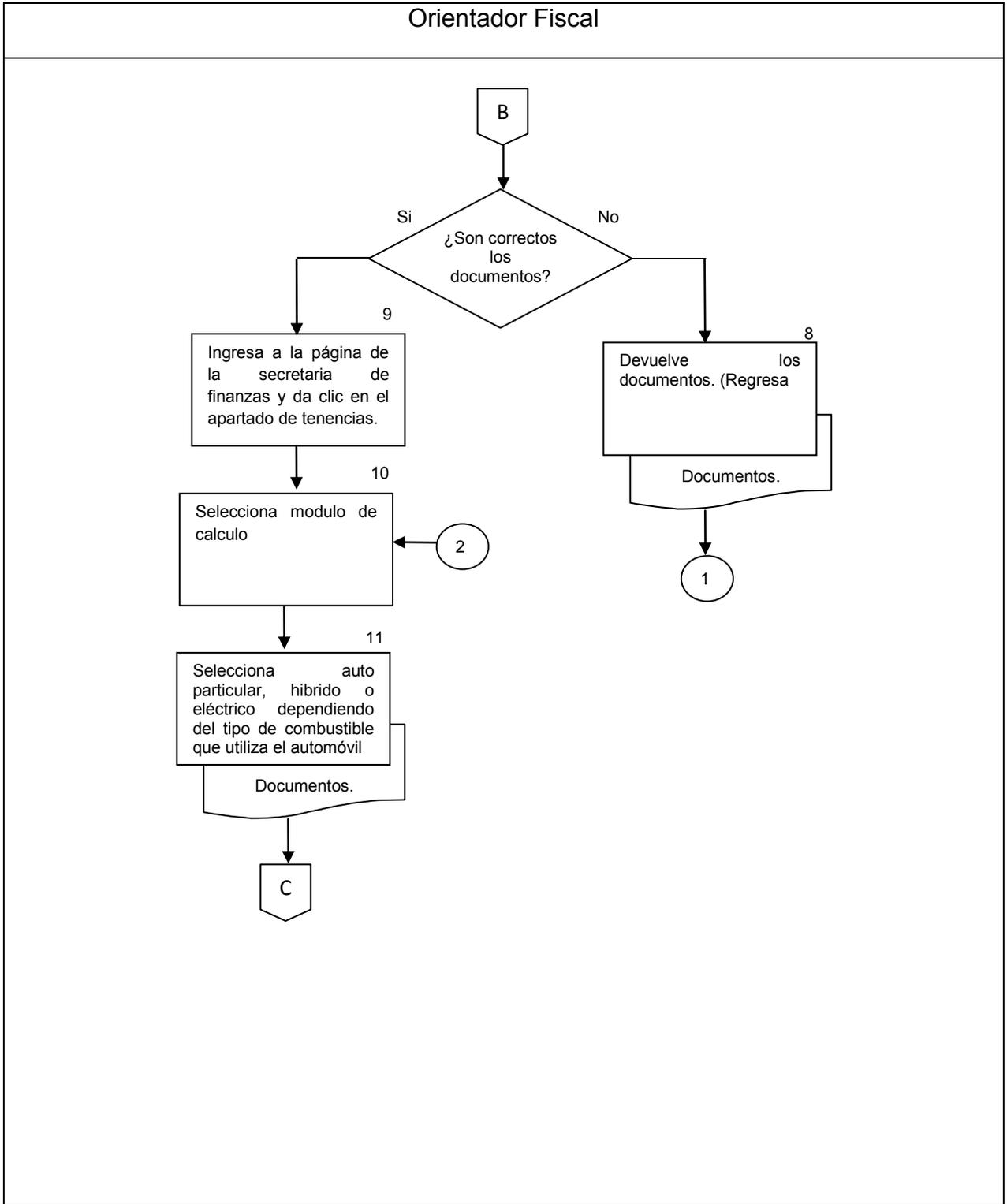
**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

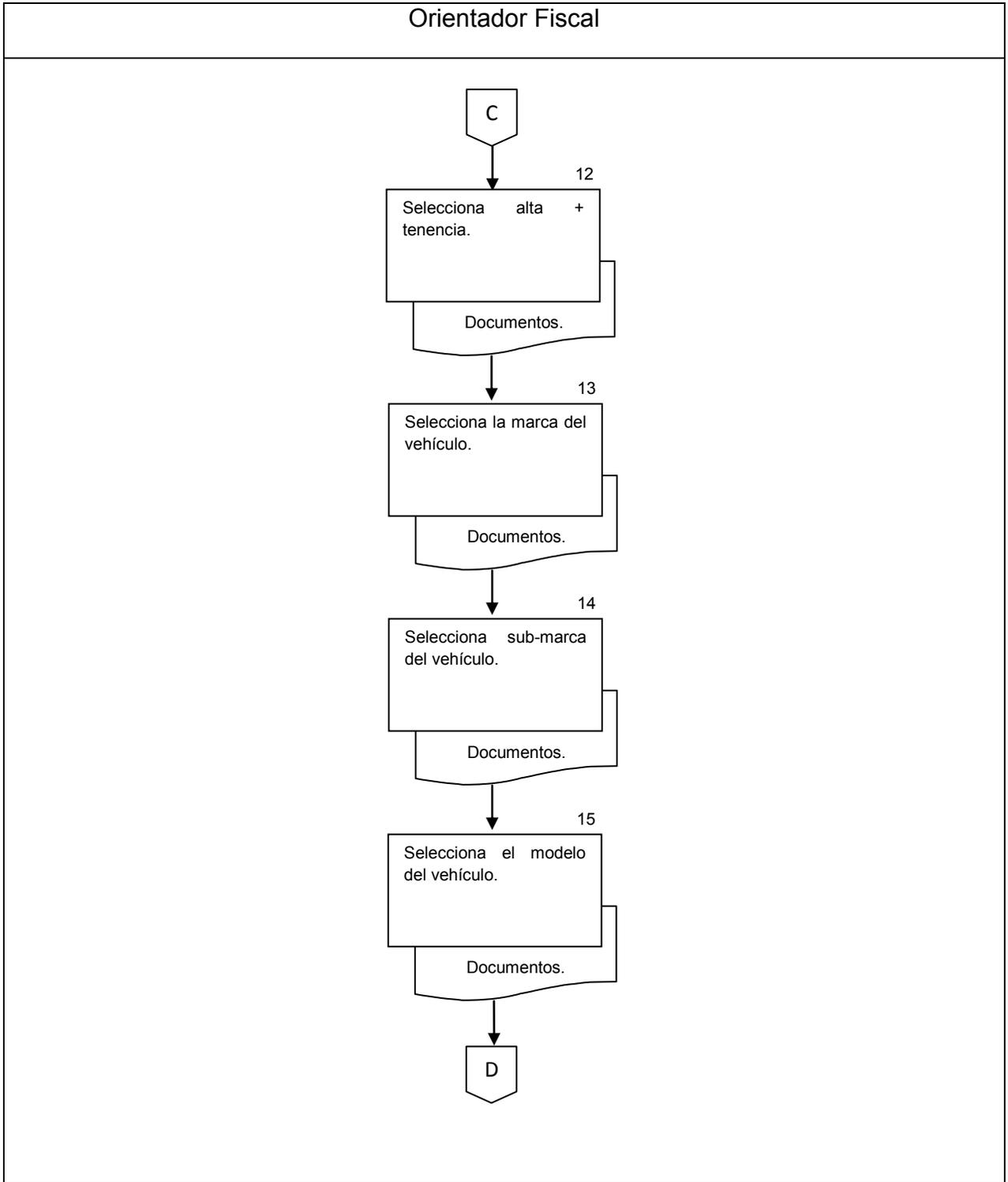
L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



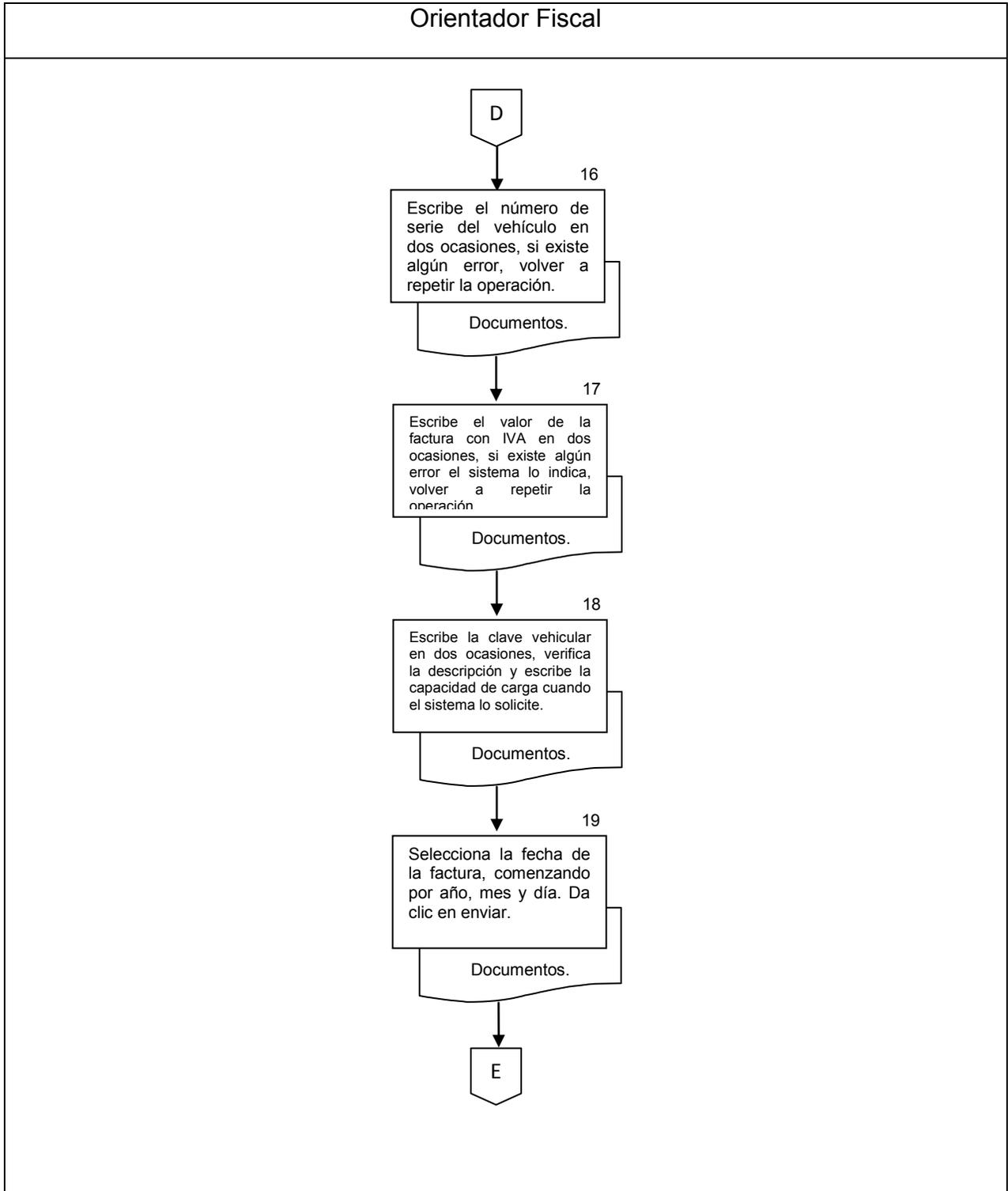
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



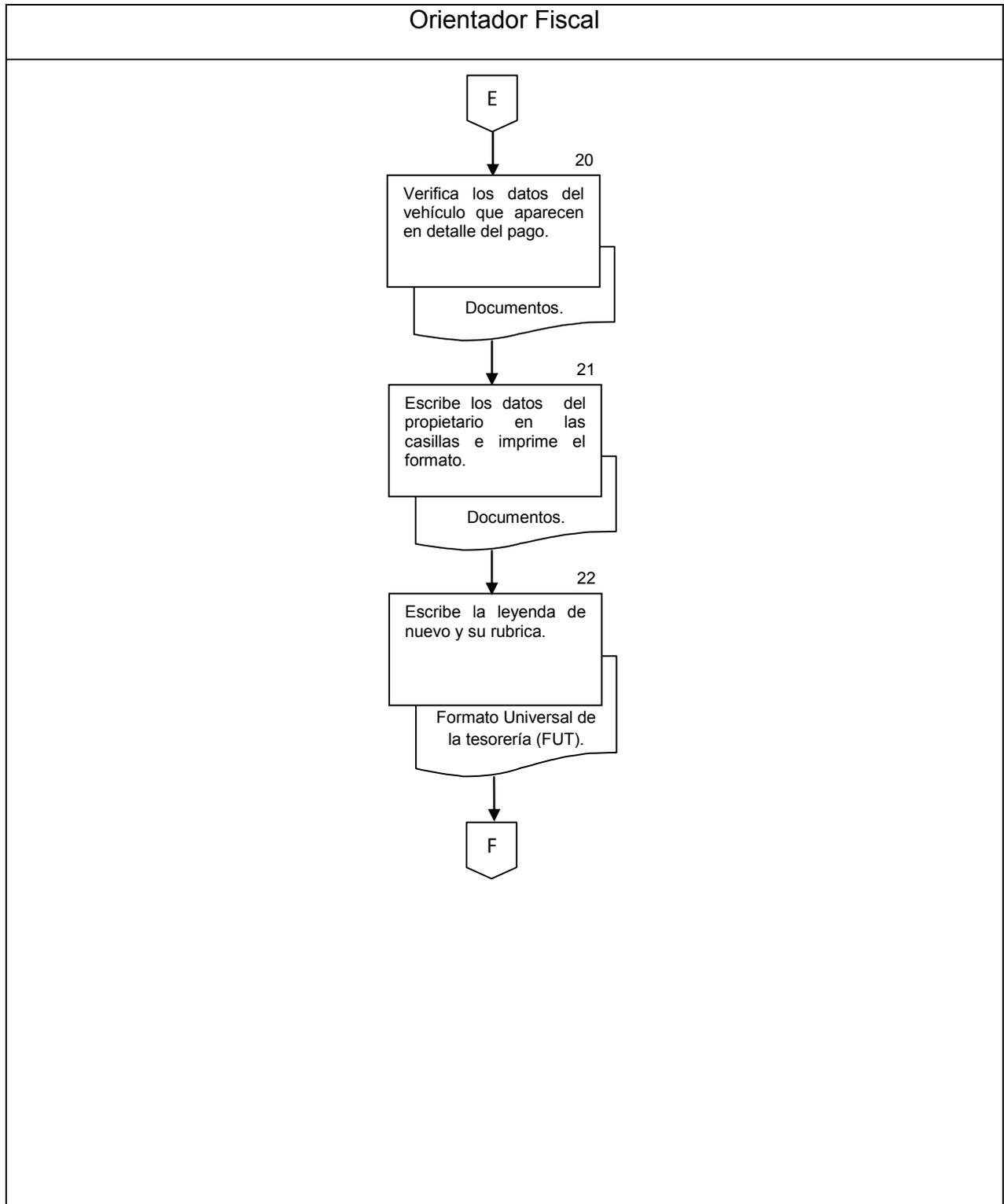
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



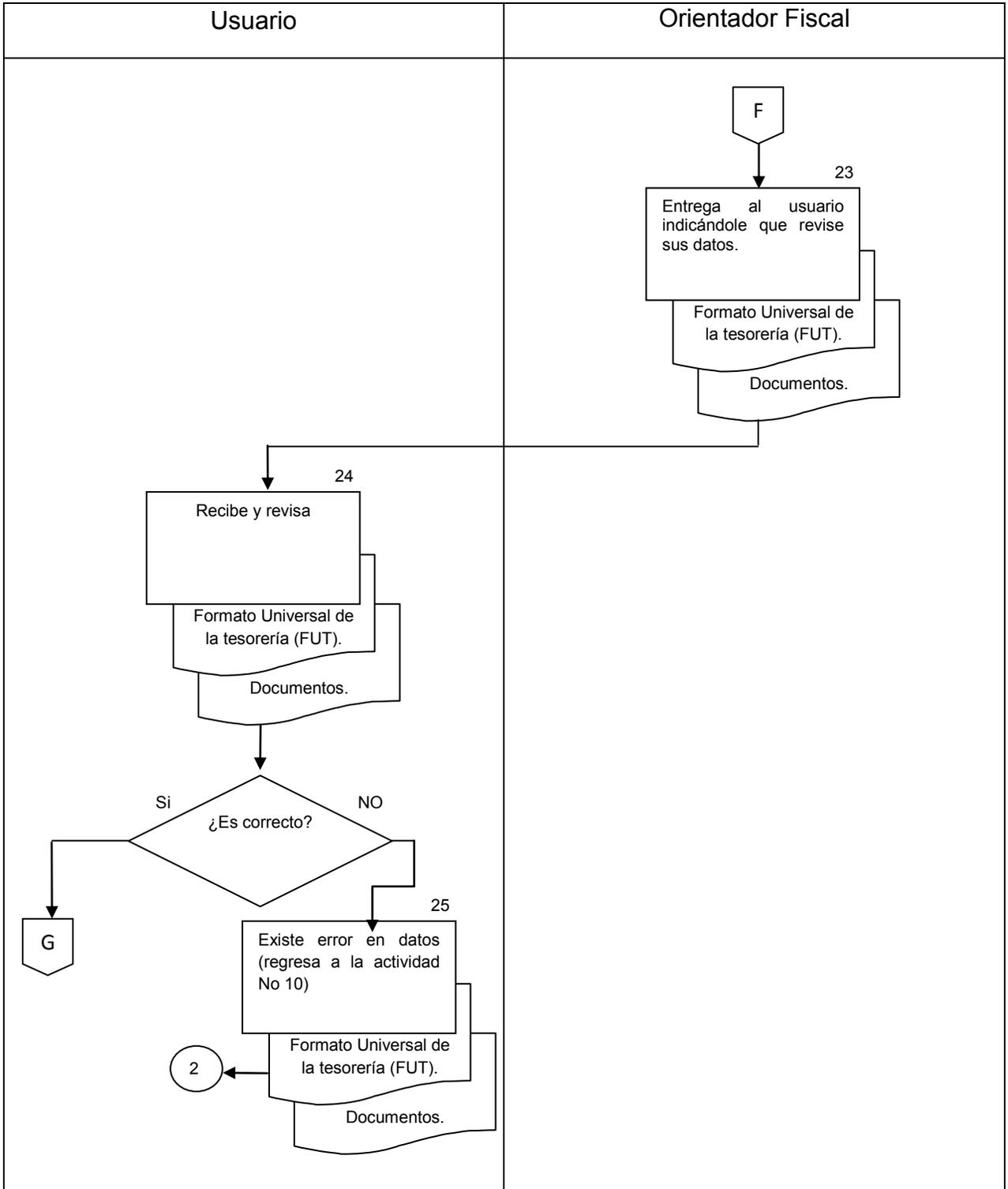
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

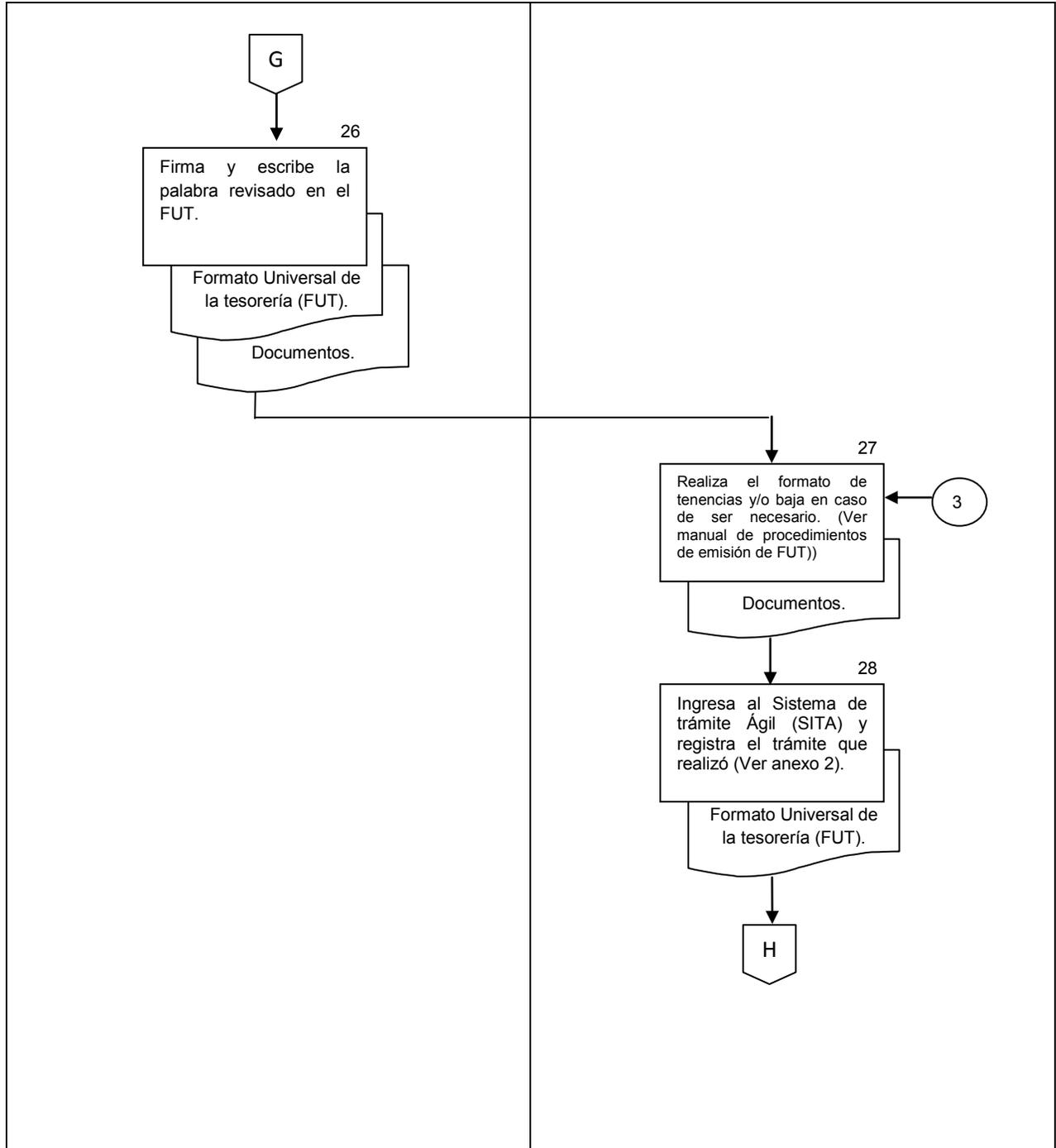
**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

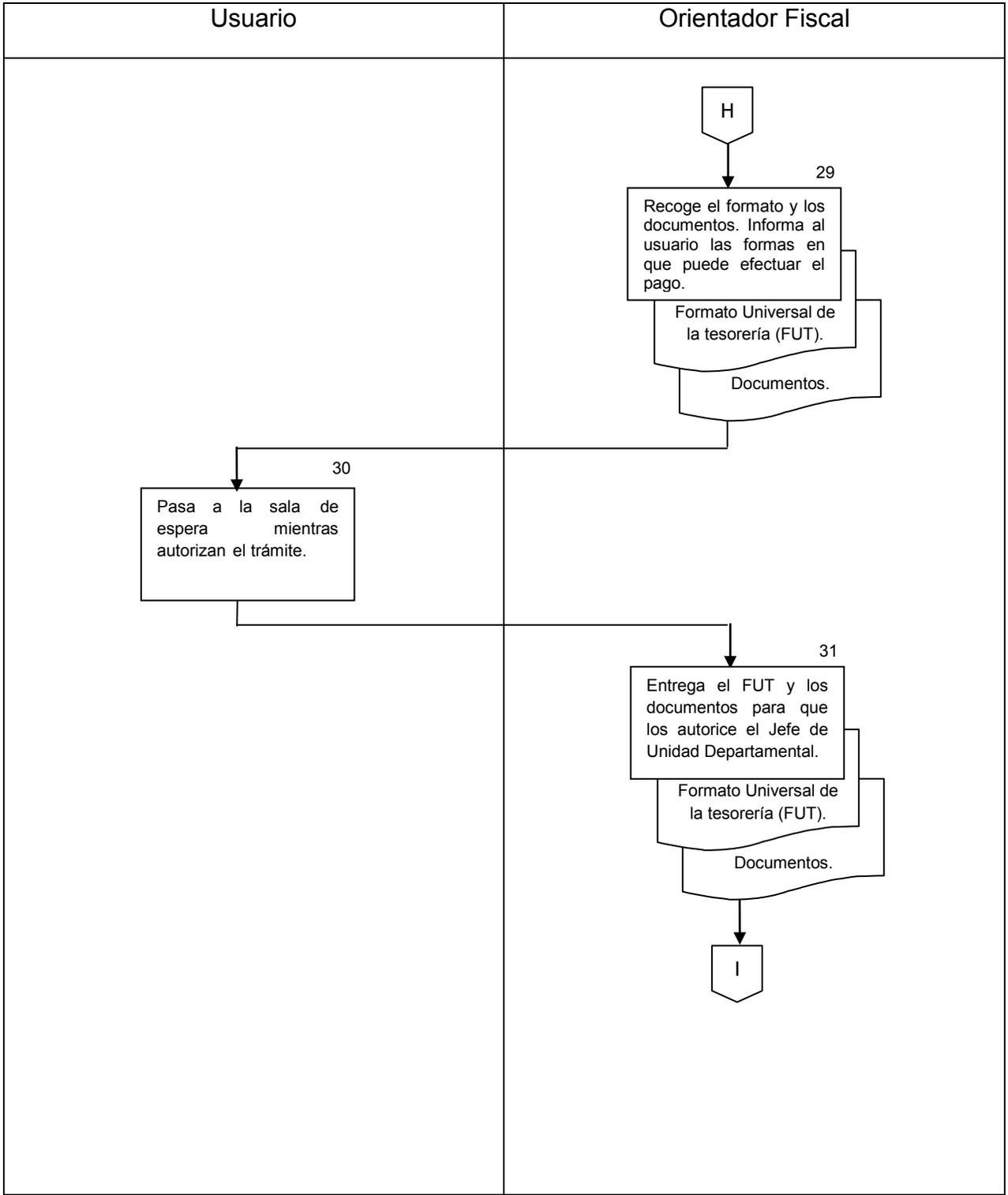
**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos

Usuario	Orientador Fiscal
---------	-------------------



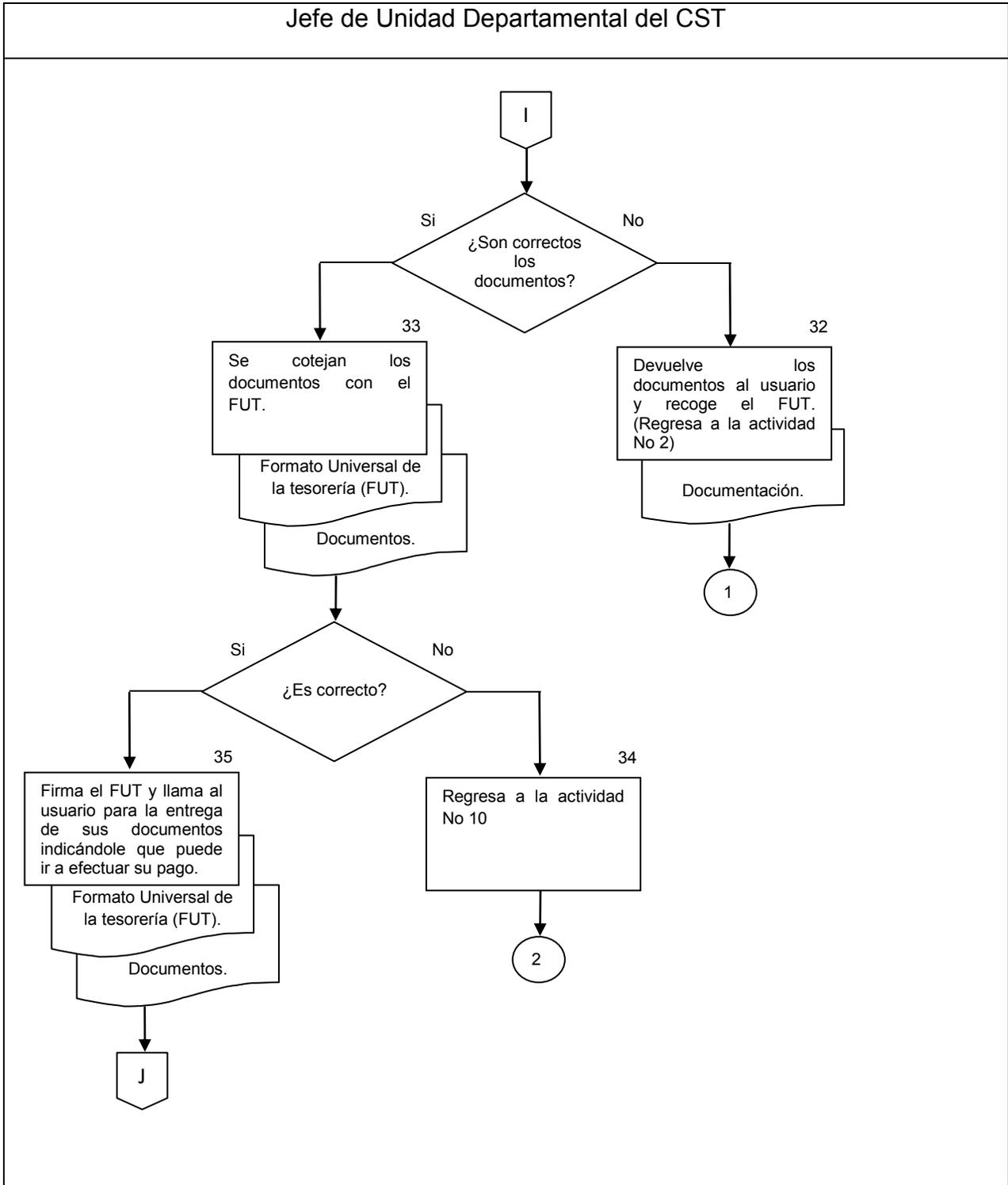
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



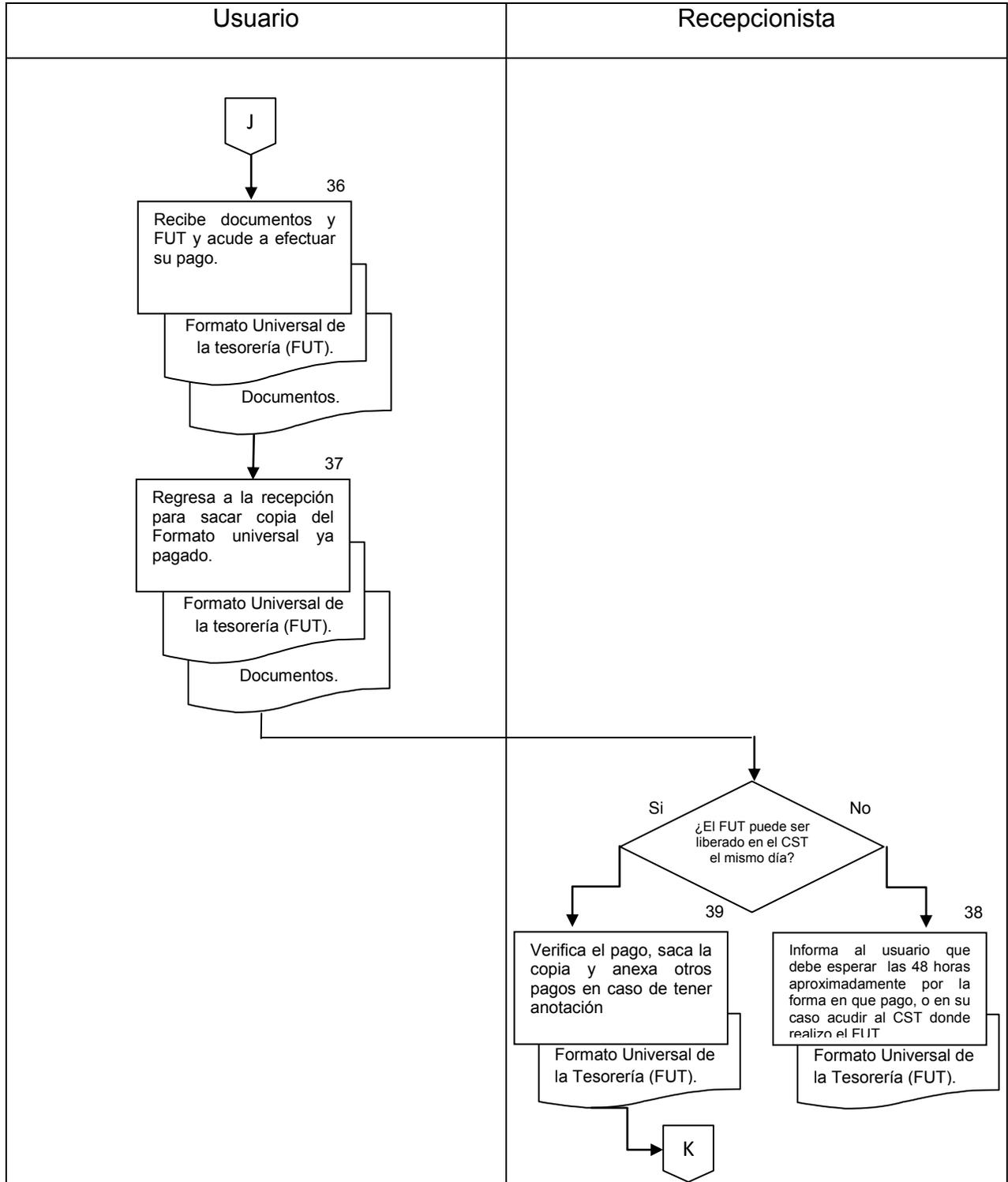
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

Diagrama: Alta de Vehículos Nuevos

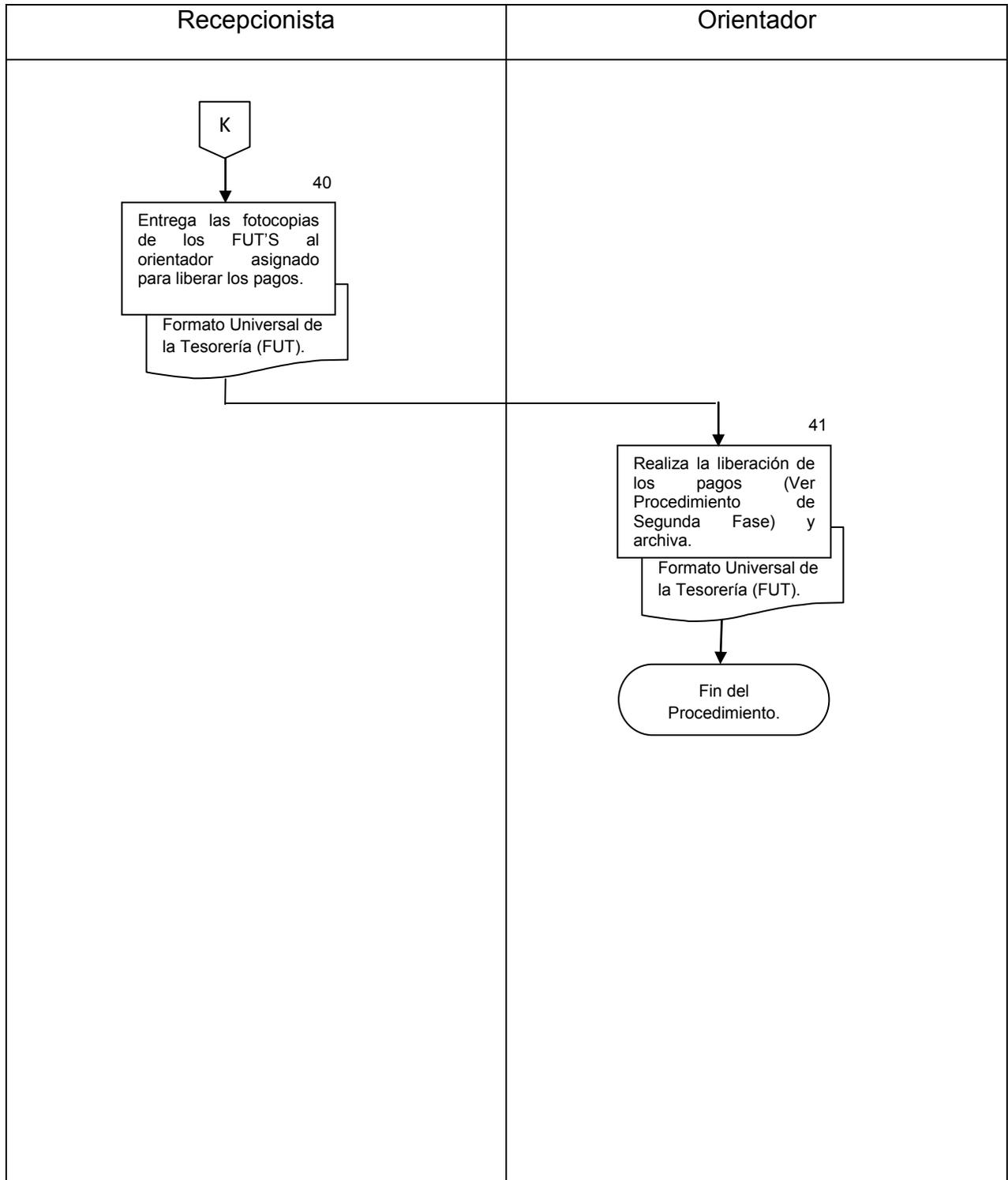


**Elaboro:**  
 Sujey Burgos Villegas.  
 Maribel Martínez Nava.  
 Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**  
 L.A. César Lugo López.  
 L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**  
 L.A. César Lugo López.  
 L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Diagrama:** Alta de Vehículos Nuevos



<p><b>Elaboro:</b>                  Sujey Burgos Villegas.                  Maribel Martínez Nava.                  Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 57		DE: 155

# ALTA DE VEHÍCULOS FEDERALES

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 58		DE: 155

**Requisitos para:** Alta de Vehículos Federales

- Factura o carta factura vigente: Debe cumplir con los requisitos necesarios (ver anexo 1)
- Tenencia: Debe cumplir con las 5 últimas tenencias pagadas o las correspondientes dependiendo del modelo de vehículo. (Ver anexo 1)
- Baja: Debe ser presentada con los requisitos necesarios dependiendo de qué formato de baja sea. Puede ser de un vehículo particular, de uno que fue taxi o de carga y ahora va a ser dado de alta como particular, solo si ya realizó el trámite. (Ver anexo 1)
  - Pago de la baja, solo si ya realizó el trámite.
  - Copia de identificación del propietario
  - Copia de comprobante de domicilio

Para vehículos particulares que no cumplan con todas las tenencias o la baja se le informa al usuario que nosotros le podemos expedir los formatos de pago y así pueda continuar su alta de placas; siempre y cuando las placas del vehículo sean del D.F.

Para vehículos que fueron de carga y taxis en caso de no cumplir con todas las tenencias se emite con número de serie.

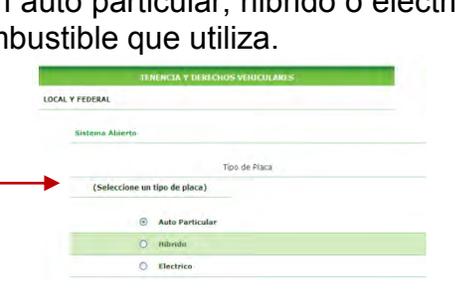
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Federales

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Usuario	1	Acude ante la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) a solicitar información para la emisión del Formato Universal de Tesorería (FUT) para el pago de alta vehicular.	N/D
Recepcionista	2	Orienta al usuario sobre la documentación necesaria para poder emitir el Formato Universal de Tesorería (FUT) de acuerdo al concepto de alta de vehículo particular, en caso de cumplir con los requisitos se revisan.	N/D
<p>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS? RECEPCIÓN PRIMER FILTRO</p>			
	3	No/ Devuelve los documentos (regresa a la actividad No 2).	N/D
Usuario	4	Si/ Recibe documentos y turno donde anotan el numero de altas a realizar, y espera a que le atienda el Orientador correspondiente.	N/D
Orientador Fiscal	5	Se pone de pie y turna.	N/D
Usuario	6	Ve el turno en pantalla y pasa al lugar del orientador	N/D
Orientador Fiscal	7	Le da la bienvenida, solicita la documentación y revisa nuevamente los documentos.	N/D
<p>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE? ORIENTADOR FISCAL SEGUNDO FILTRO</p>			
	8	No/ Devuelve los documentos (regresa a actividad No.2)	N/D
	9	Si/ Ingresa a la pagina de la secretaria de finanzas ( <a href="http://www.finanzas.df.gob.mx">www.finanzas.df.gob.mx</a> ) y da clic al apartado de tenencias.	N/D

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

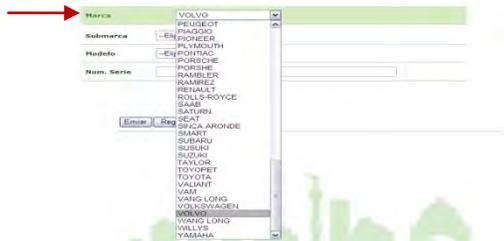
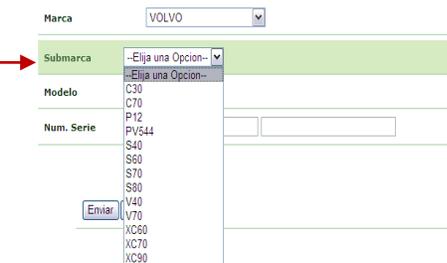
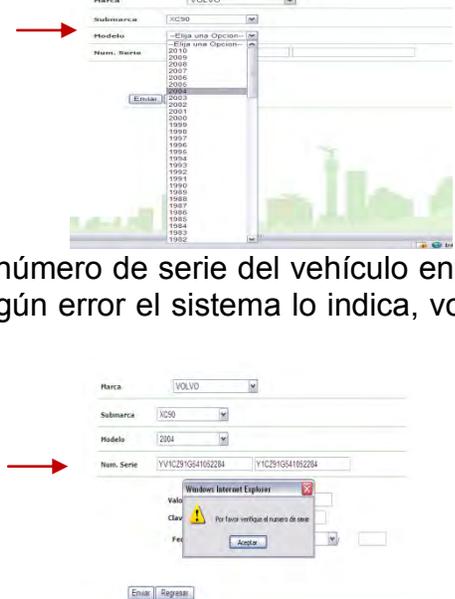
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Federales			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Orientador Fiscal	10	 <p>Selecciona Modo de Calculo</p>	N/D
	11	 <p>Selecciona en auto particular, hibrido o eléctrico según sea el tipo de combustible que utiliza.</p>	N/D
	12	<p>¿TIENE TENENCIA ACTUAL PAGADA?</p> <p>NO/ Selecciona alta+tenencia</p> 	N/D
	13	<p>SI/ Selecciona alta</p>	N/D

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Federales

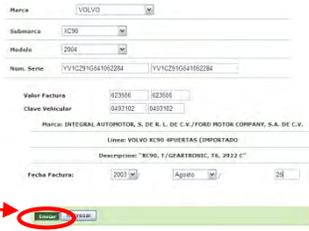
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal	14	<p>Selecciona la marca del vehículo.</p> 	N/D
	15	<p>Selecciona la sub-marca del vehículo.</p> 	N/D
	16	<p>Selecciona el modelo del vehículo</p> 	N/D
	17	<p>Escribe el número de serie del vehículo en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica, volver a repetir la operación.</p> 	N/D

Escribe el valor de la factura con IVA en dos ocasiones,

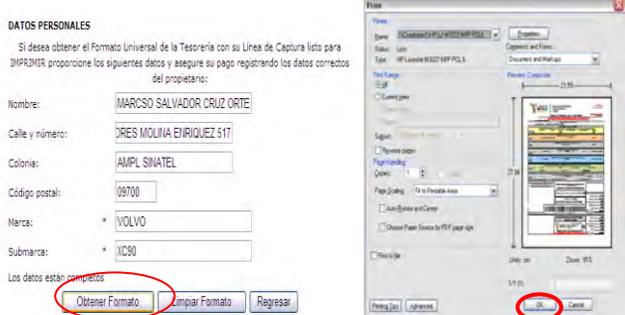
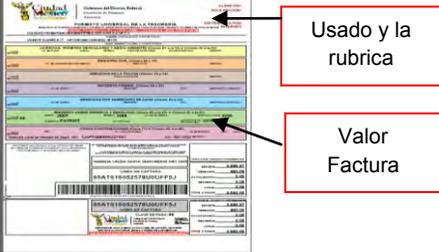
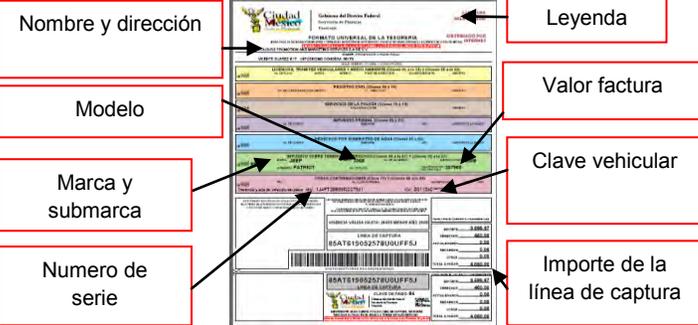
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Federales			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Orientador Fiscal	18	<p>si existe algún error el sistema lo indica, volver a repetir la operación.</p> 	N/D
	19	<p>Escribe la clave vehicular en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica, verifica que la descripción corresponda con el automóvil de la factura, escribe la capacidad de carga cuando el sistema lo solicite.</p> 	N/D
	20	<p>Selecciona la fecha de la factura, comenzando por año, mes y día. Da clic en enviar.</p> 	N/D
	21	<p>Verifica los datos del vehículo que aparecen en detalle del pago.</p> 	N/D
		Escribe los datos del propietario en las casillas que solicita	

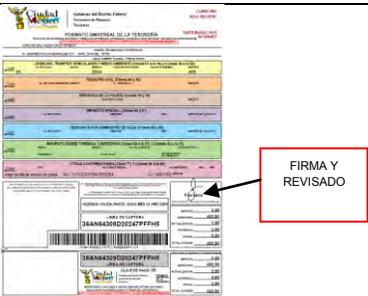
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Federales			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Orientador Fiscal	22	<p>el sistema, da clic en obtener formato e imprime.</p> 	N/D
Usuario	23	<p>Escribe a mano el valor factura (en caso de que no aparezca), la leyenda de usado y su rubrica</p> 	N/D
Orientador Fiscal	24	<p>Entrega documentos y Formato Universal de Tesorería (FUT) al usuario indicándole que revise los datos del propietario y del vehículo.</p> 	N/D
Usuario	25	<p>Recibe y revisa Formato Universal de la Tesorería (FUT).</p> <p align="center"><b>¿ES CORRECTO?</b></p>	N/D
	26	No/ Existe error en datos (regresa a la actividad No. 10 )	N/D
	27	Si/ Firma y escribe la palabra revisado en el FUT.	N/D

<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

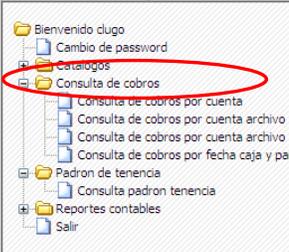
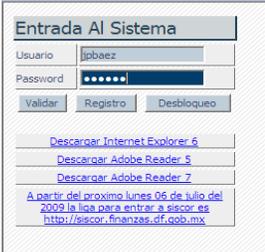
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Federales			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T

Orientador Fiscal	28	 <p>Realiza los formatos adicionales como tenencia (s) o baja solo en caso de ser necesario (Ver manual de procedimientos de emisión de FUT).</p>	N/D
	29	Ingresa al Sistema de Trámite Ágil (SITA) y registra el trámite que realizó. (ver anexo 2)	N/D
	30	<p>Recoge el Formato y los documentos. Informa al usuario las formas en que puede efectuar el pago del tramite:</p> <p>En cajas de la tienda donde se encuentre el CST si desea que su pago se libere el mismo día.</p> <p>En cualquier otro centro comercial o sucursal bancaria, informando que tiene que esperar 48 horas aproximadamente a que el pago suba al sistema.</p> <p>Las Agencias registradas pueden pagar con cheque en cualquier sucursal bancaria y regresar el mismo día con su formato CHE para liberar su pago.</p> <p>Por último le informa que tiene que regresar a la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) para sacar la copia.</p>	N/D
Usuario	31	Pasa a la sala de espera mientras el Jefe de Unidad Departamental del CST autoriza el trámite.	N/D
Orientador Fiscal	32	Entrega el Formato Universal de la Tesorería (FUT) y los documentos para que los autorice el Jefe de Unidad Departamental (JUD) del CST.	N/D

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Federales			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

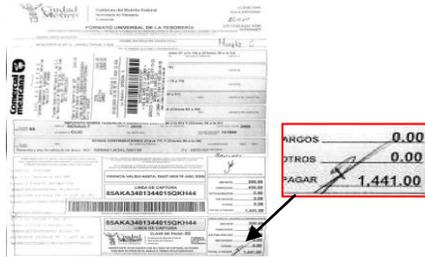
Jefe de Unidad Departamental del CST	33	¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS? JUD DEL CST TERCER FILTRO  No/ Devuelve los documentos al usuario y recoge el FUT (regresa a la actividad No.2)	N/D
	34	Si/ Coteja los documentos con el FUT.	N/D
	35	¿ES CORRECTO?  No/ Regresar a la actividad No 10.	N/D
	36	Si/ Ingresa al sistema de SISCOR y da clic en validar.	N/D
	37	Da clic en Consulta de cobro por cuenta.	N/D
38	Escribe el número de la placa anterior y da clic en consultar para corroborar las tenencias anteriores.	N/D	
39	¿TIENE TODAS LAS TENENCIAS PAGADAS?  No/ Regresa a la actividad No 28.	N/D	



<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

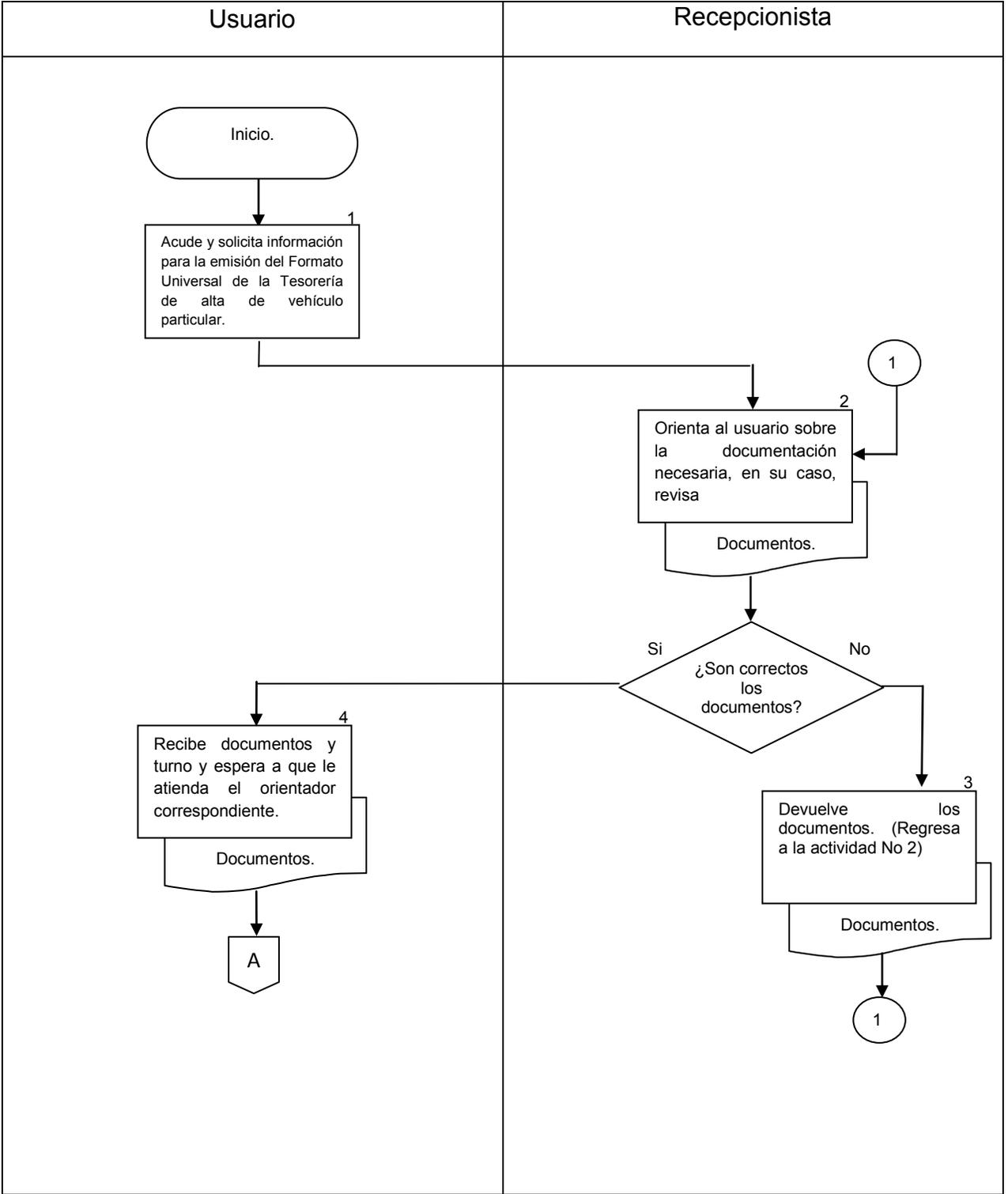
**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Federales

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Jefe de Unidad Departamental del CST	40	SI/ Firma el formato y llama al usuario para la entrega de sus documentos indicándole que puede ir a efectuar su pago.	N/D
Usuario	41	Recibe documentos y Formato Universal de la Tesorería (FUT), acude a efectuar su pago.	N/D
	42	Regresa a la recepción para sacar copia del Formato Universal ya pagado.	N/D
		¿EL FUT PUEDE SER LIBERADO EN EL CST EL MISMO DIA QUE ACUDE EL USUARIO?	
Recepcionista	43	NO/ Informa al usuario que debe esperar las 48 horas aproximadamente por la forma en que realizó el pago, o en su caso acudir al CST donde realizo el FUT.	N/D
	44	SI/ Verifica que la línea de captura del ticket y franqueos correspondan al FUT. En caso de tener algún adeudo se le pide el formato pagado para sacar copia al FUT y anexarlo, se le devuelven los originales y se informa que puede acudir al modulo de control vehicular a concluir su trámite de alta vehicular.	N/D
	45	Entrega Las fotocopias de los FUT'S al orientador asignado para liberar los pagos.	N/D
Orientador Fiscal	46	Realiza la liberación de los pagos (Ver Procedimiento de Segunda Fase) y archiva.	N/D
		Fin del Procedimiento.	



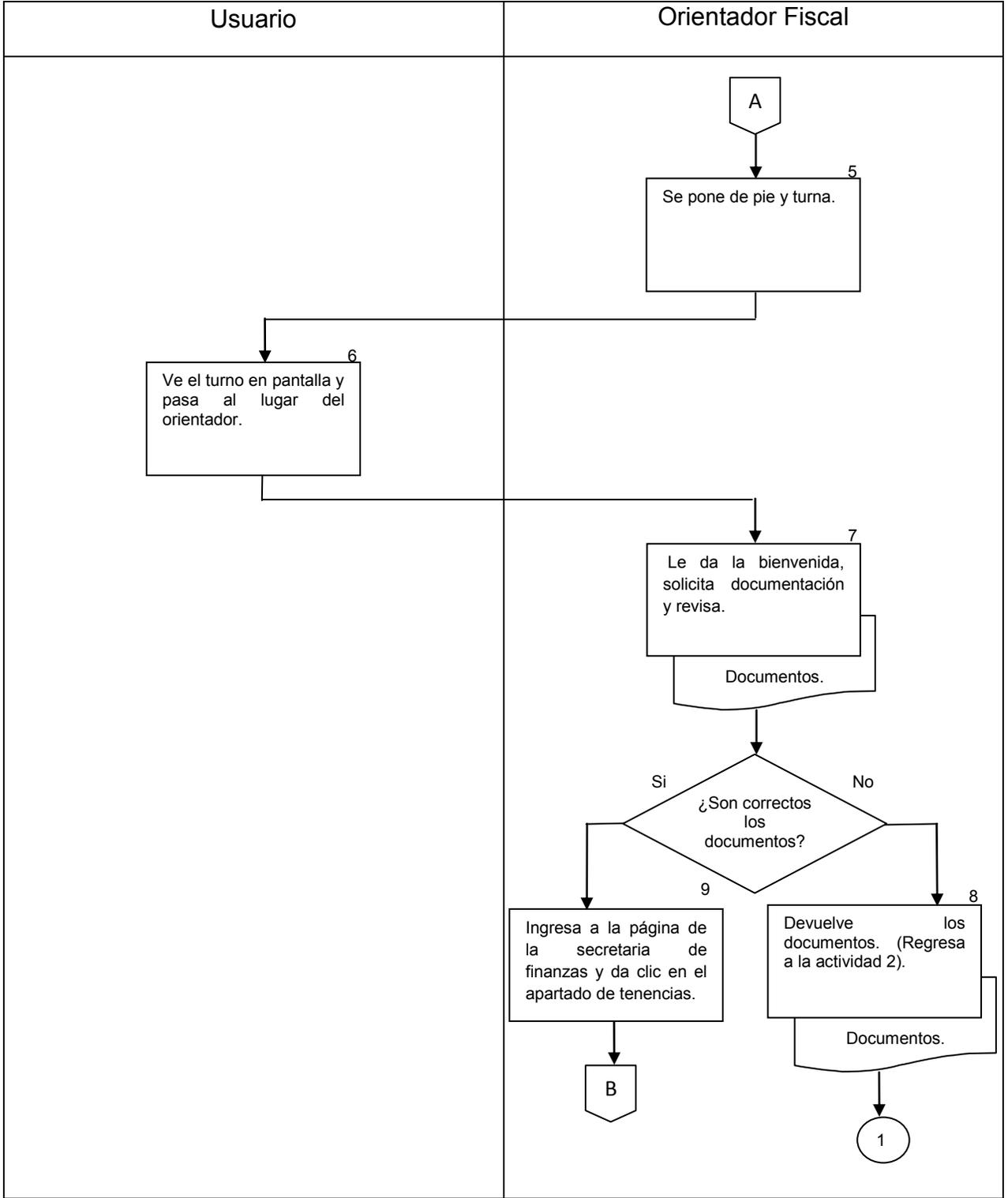
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



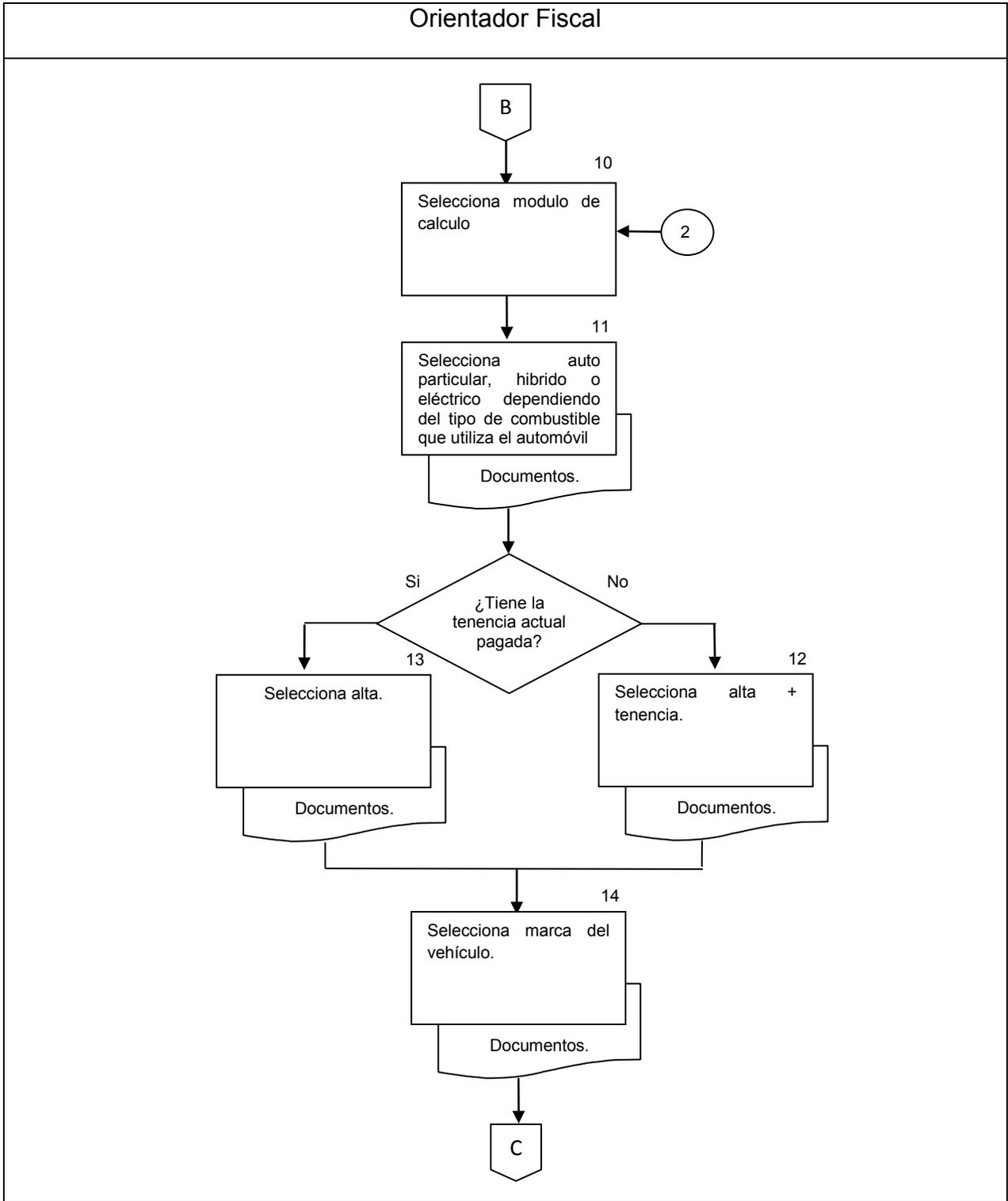
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



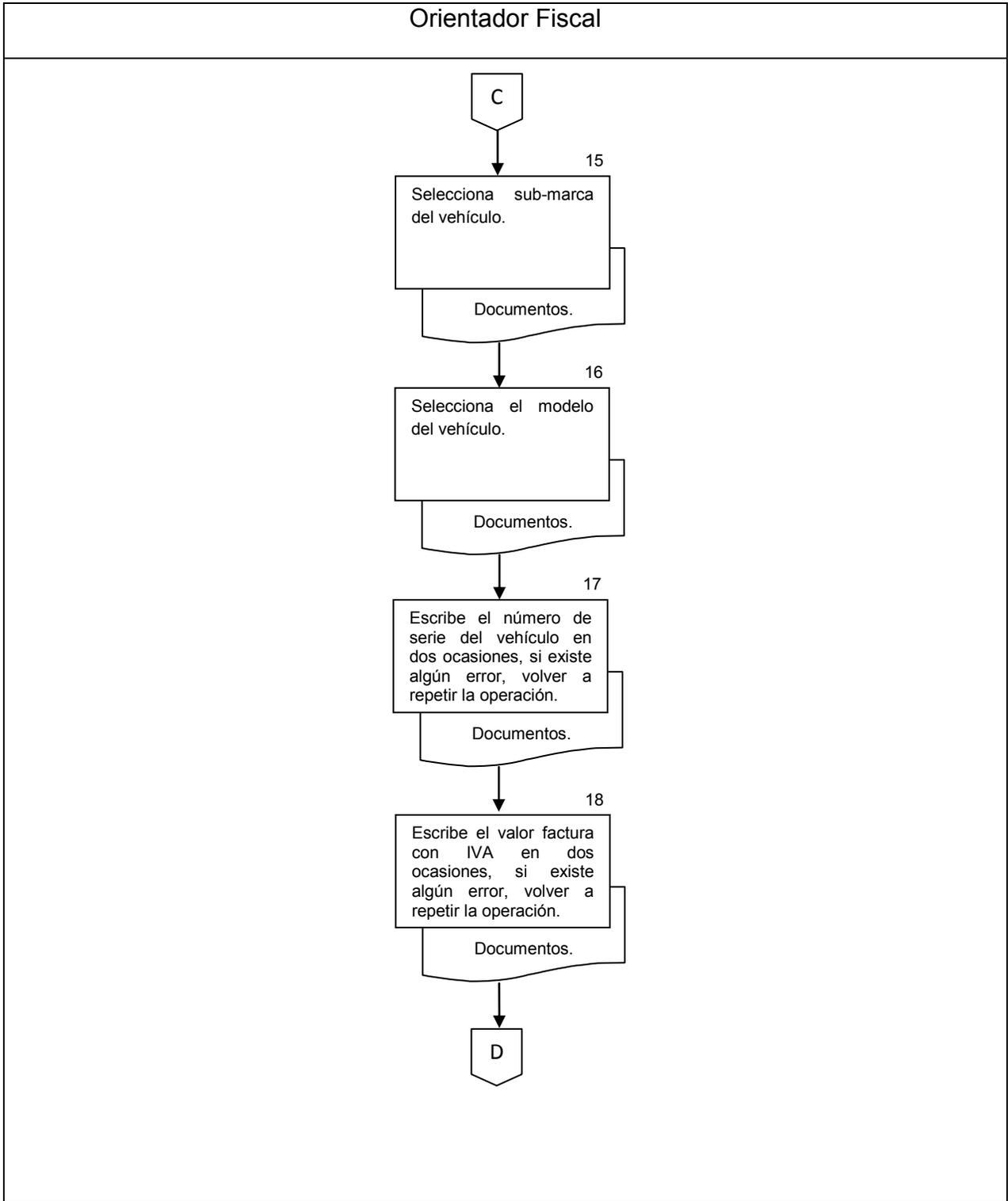
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



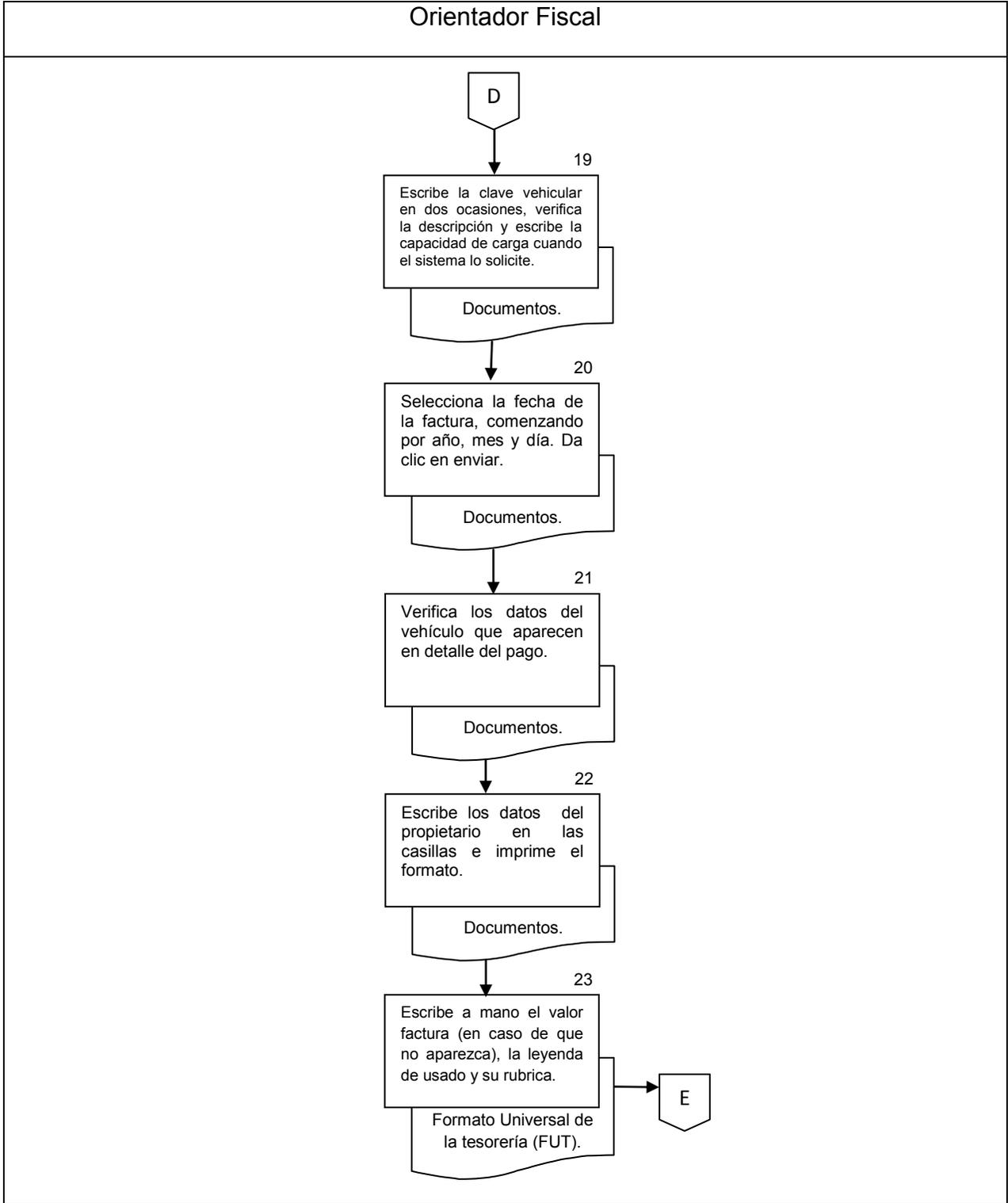
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



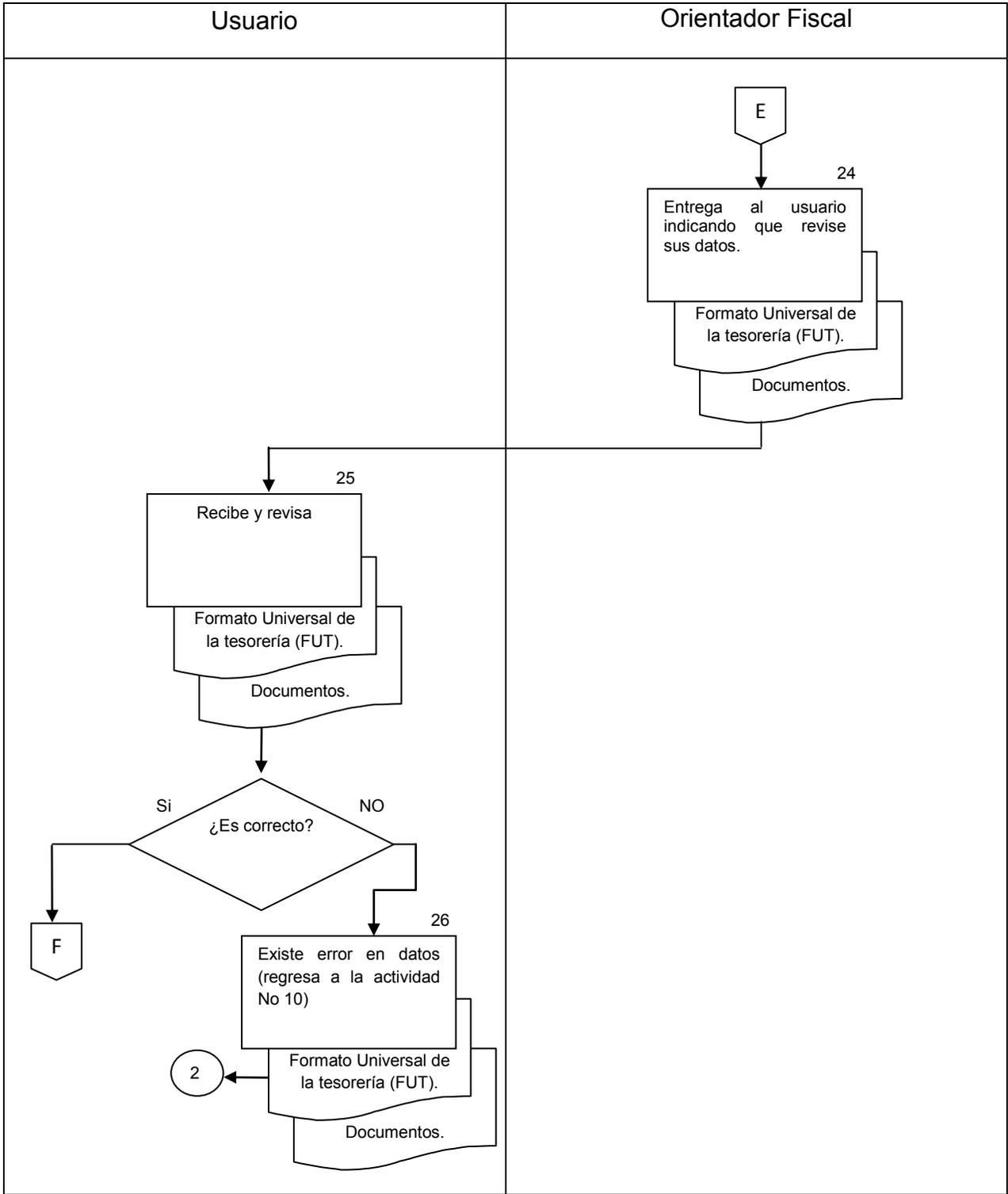
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



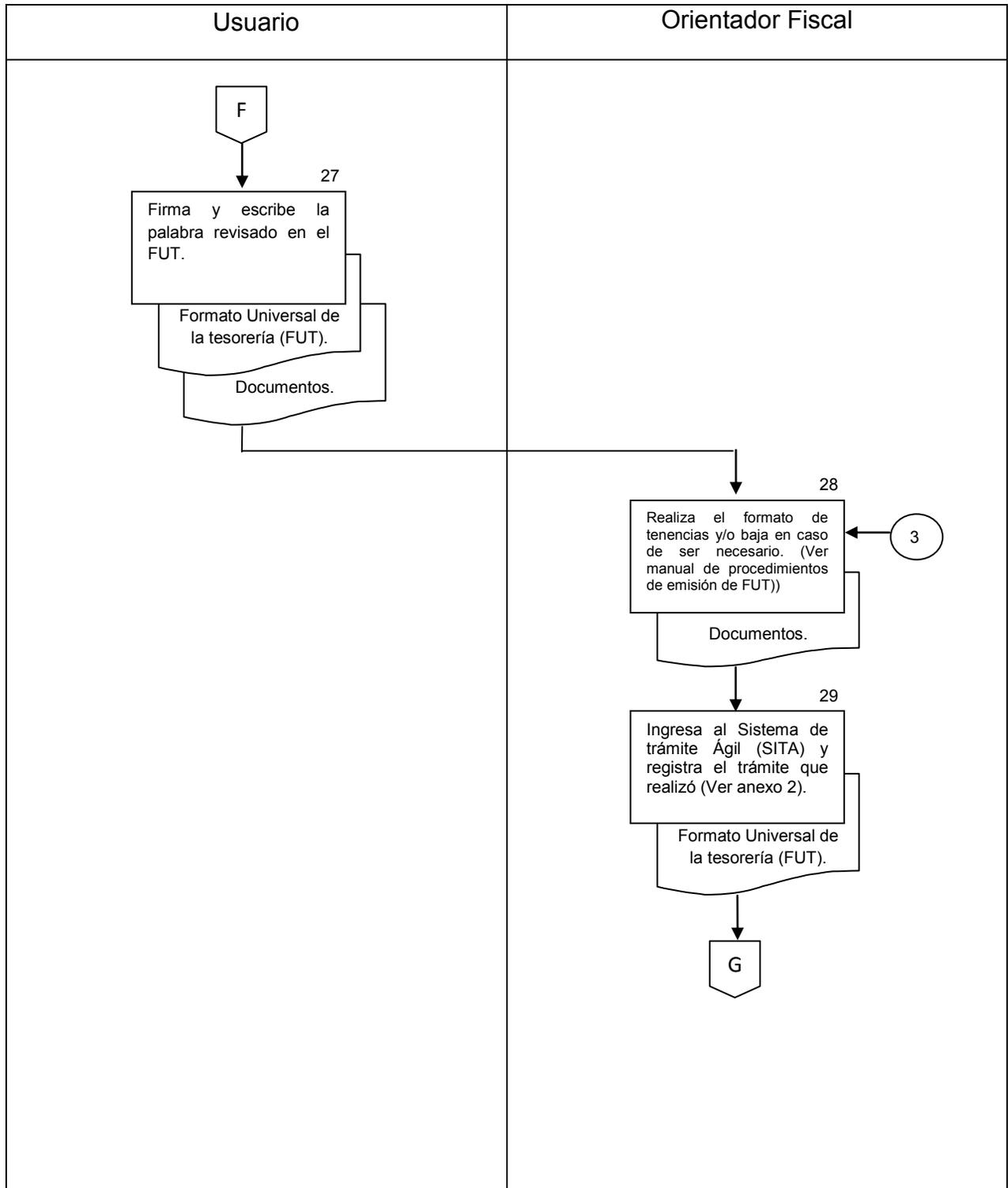
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



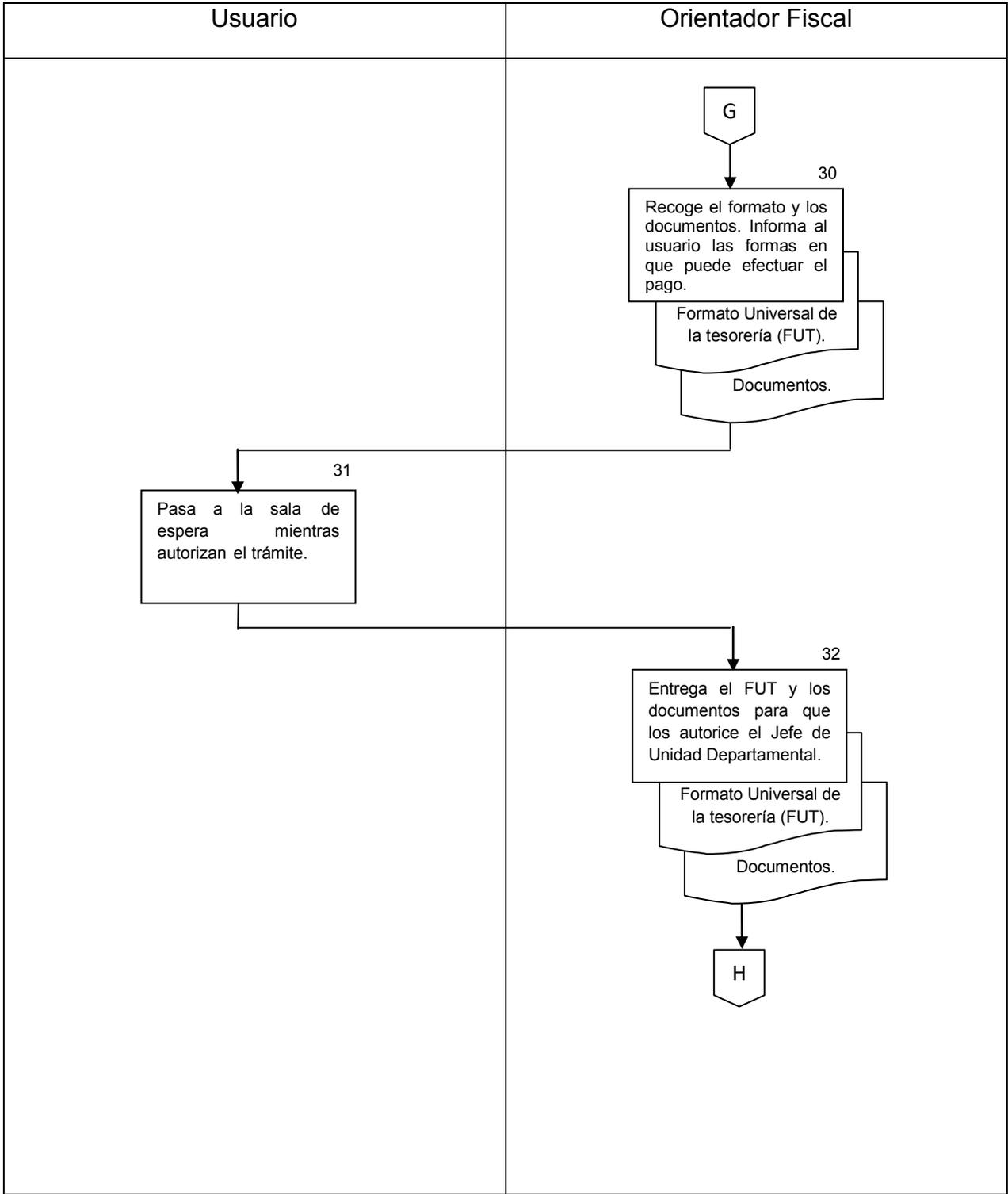
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

Diagrama: Alta de Vehículos Federales



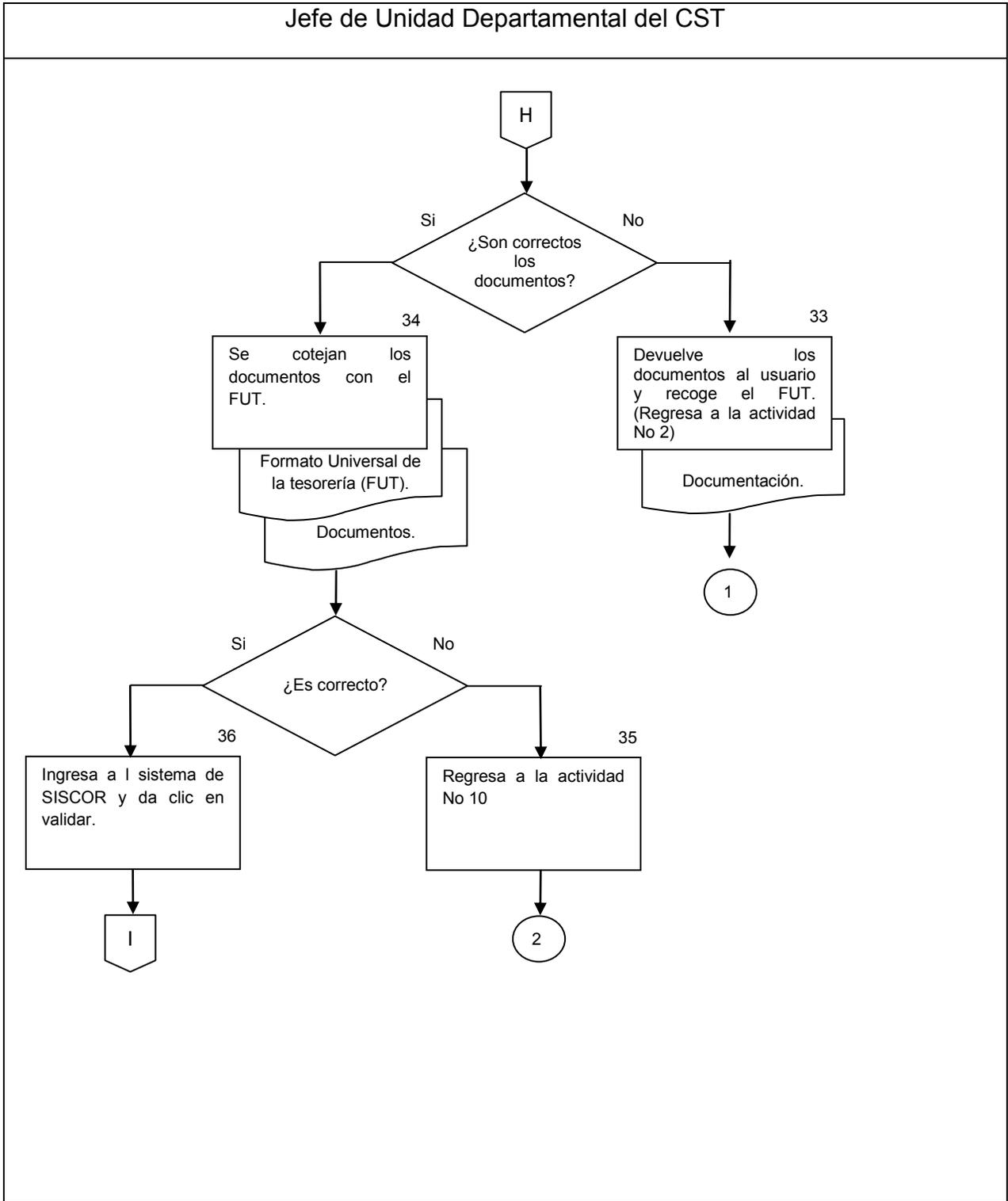
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández          Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández          Romero.</p>
--	---	---

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



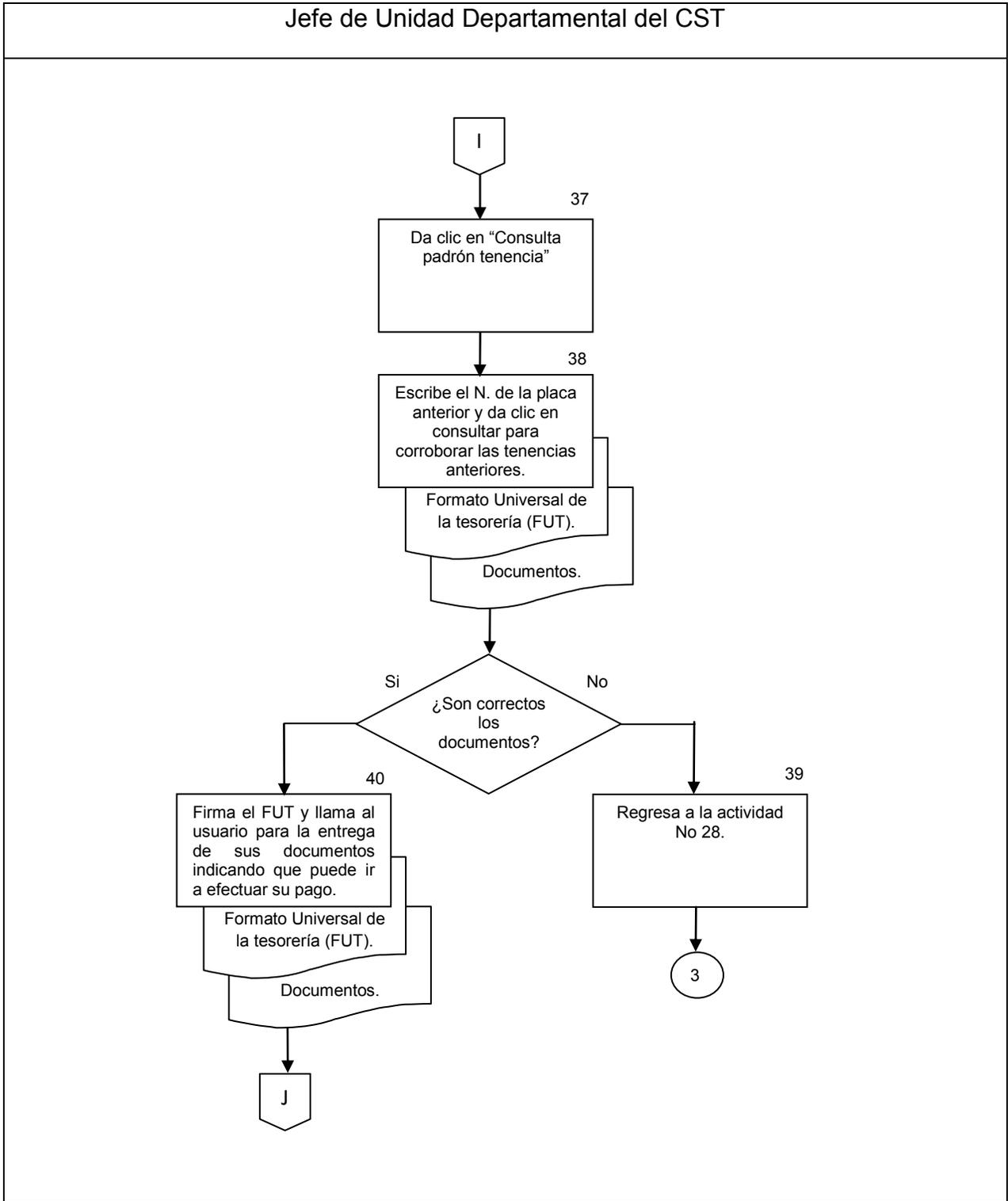
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

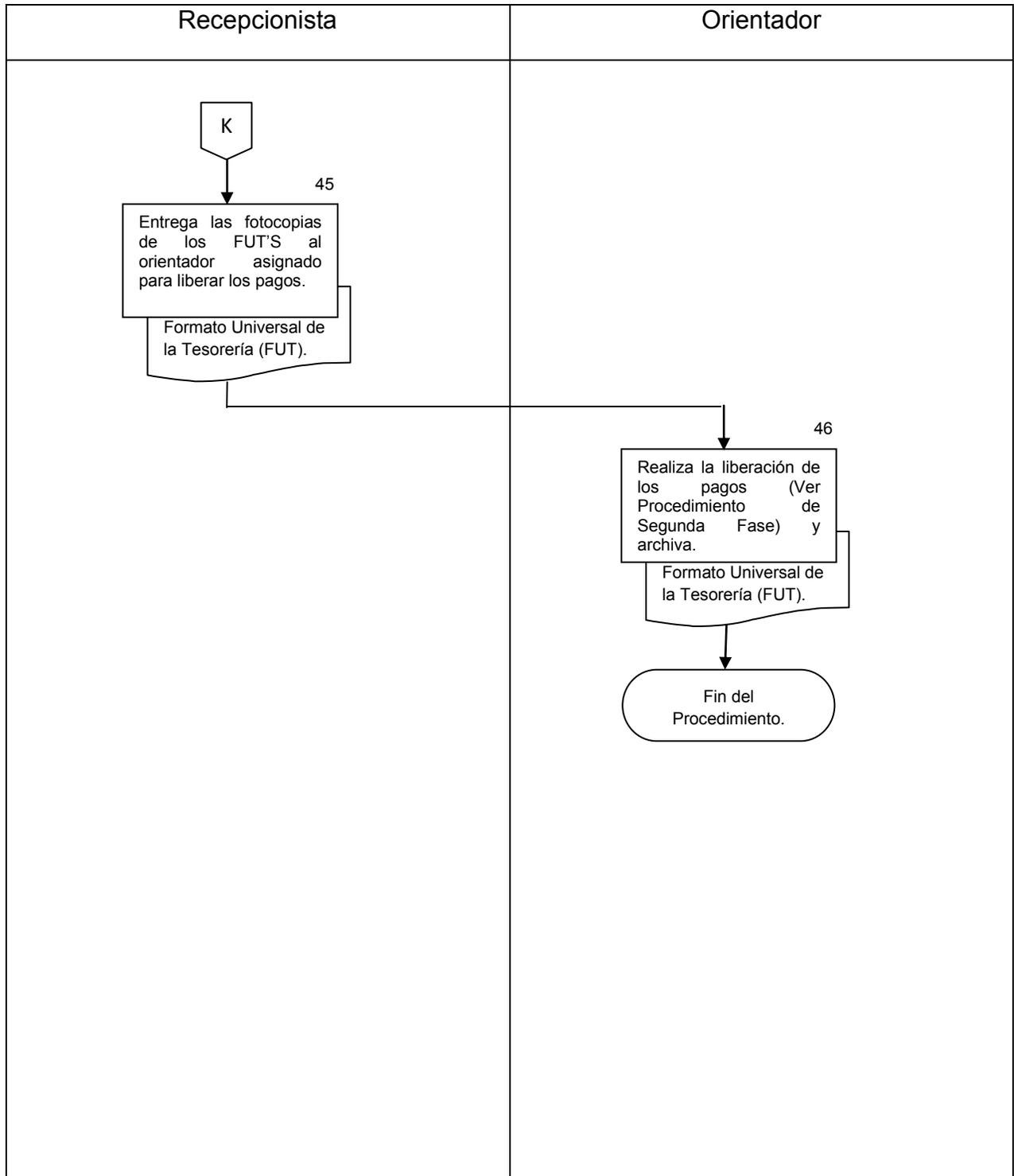
**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--



**Diagrama:** Alta de Vehículos Federales



<p><b>Elaboro:</b>                  Sujey Burgos Villegas.                  Maribel Martínez Nava.                  Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 79		DE: 155

# ALTA DE VEHÍCULOS LOCALES

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 80		DE: 155

**Requisitos para:** Alta de Vehículos Locales

- Factura o carta factura vigente: Debe cumplir con los requisitos necesarios (ver anexo 1)

- Tenencia: Debe cumplir con las 5 últimas tenencias pagadas o las correspondientes dependiendo del modelo de vehículo. (Ver anexo 1)

- Baja: Debe ser presentada con los requisitos necesarios dependiendo de qué formato de baja sea. Puede ser de un vehículo particular, de uno que fue taxi o de carga y ahora va a ser dado de alta como particular, solo si ya realizó el trámite. (Ver anexo 1)

- Pago de la baja, solo si ya realizó el trámite.

- Copia de identificación del propietario

- Copia de comprobante de domicilio

Para vehículos particulares que no cumplan con todas las tenencias o la baja se le informa al usuario que nosotros le podemos expedir los formatos de pago y así pueda continuar su alta de placas; siempre y cuando las placas del vehículo sean del D.F.

Para vehículos que fueron de carga y taxis en caso de no cumplir con todas las tenencias se emite con número de serie.

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

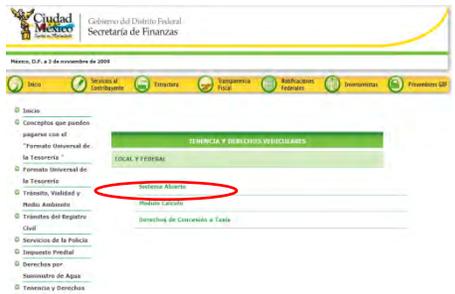
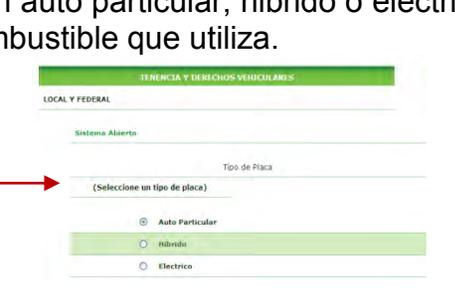
L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Locales

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Usuario	1	Acude ante la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) a solicitar información para la emisión del Formato Universal de Tesorería (FUT) para el pago de alta vehicular.	N/D
Recepcionista	2	Orienta al usuario sobre la documentación necesaria para poder emitir el Formato Universal de Tesorería (FUT) de acuerdo al concepto de alta de vehículo particular, en caso de cumplir con los requisitos se revisan.	N/D
<p>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS? RECEPCIÓN PRIMER FILTRO</p>			
	3	No/ Devuelve los documentos (regresa a la actividad No 2).	N/D
Usuario	4	Si/ Recibe documentos y turno donde anotan el numero de altas a realizar, y espera a que le atienda el Orientador correspondiente.	N/D
Orientador Fiscal	5	Se pone de pie y turna.	N/D
Usuario	6	Ve el turno en pantalla y pasa al lugar del orientador	N/D
Orientador Fiscal	7	Le da la bienvenida, solicita la documentación y revisa nuevamente los documentos.	N/D
<p>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE? ORIENTADOR FISCAL SEGUNDO FILTRO</p>			
	8	No/ Devuelve los documentos (regresa a actividad No.2)	N/D
	9	Si/ Ingresa a la pagina de la secretaria de finanzas ( <a href="http://www.finanzas.df.gob.mx">www.finanzas.df.gob.mx</a> ) y da clic al apartado de tenencias.	N/D

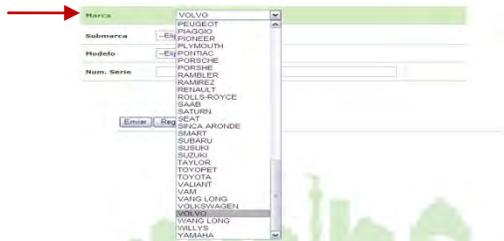
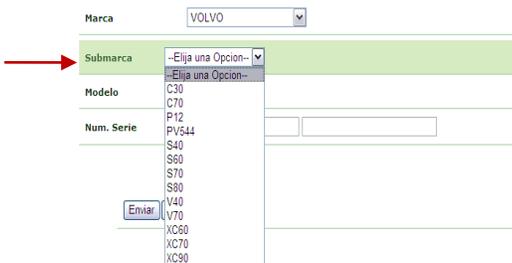
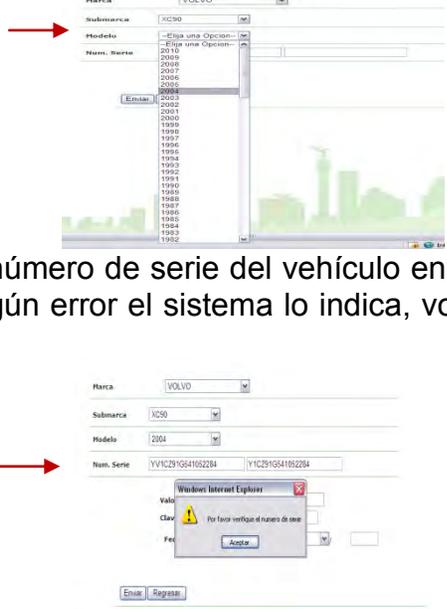
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Locales			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Orientador Fiscal	10	 <p>Selecciona Modo de Calculo</p>	N/D
	11	 <p>Selecciona en auto particular, hibrido o eléctrico según sea el tipo de combustible que utiliza.</p>	N/D
	12	<p>¿TIENE TENENCIA ACTUAL PAGADA?</p> <p>NO/ Selecciona alta+tenencia</p> 	N/D
	13	<p>SI/ Selecciona alta</p>	N/D

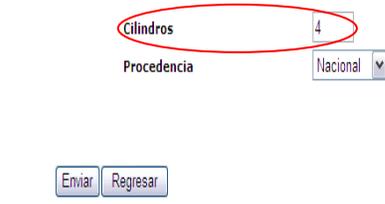
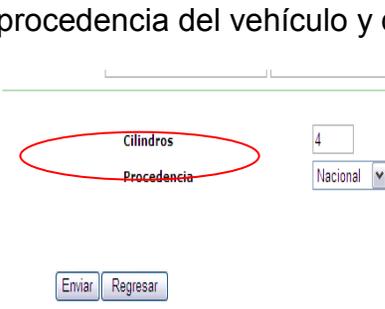
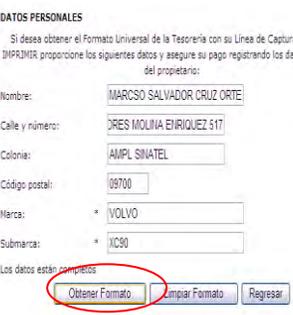
<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Locales			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Orientador Fiscal	14	 <p>Selecciona la marca del vehículo.</p>	N/D
	15	 <p>Selecciona la sub-marca del vehículo.</p>	N/D
	16	 <p>Selecciona el modelo del vehículo</p>	N/D
	17	 <p>Escribe el número de serie del vehículo en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica, volver a repetir la operación.</p> <p>Escribe el número de cilindros.</p>	N/D

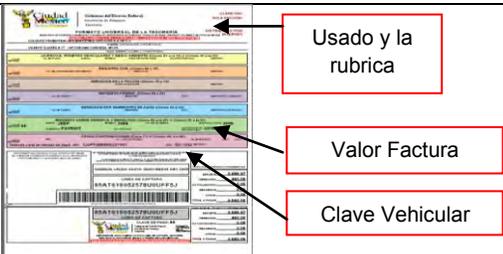
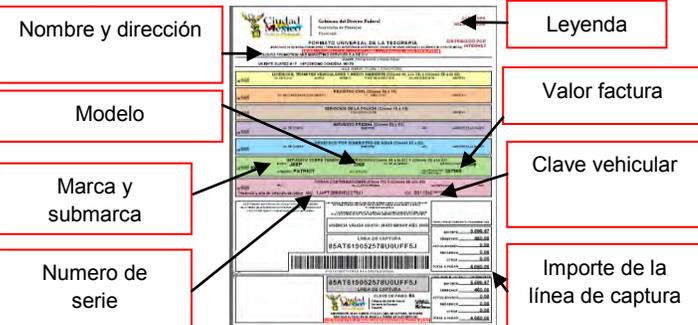
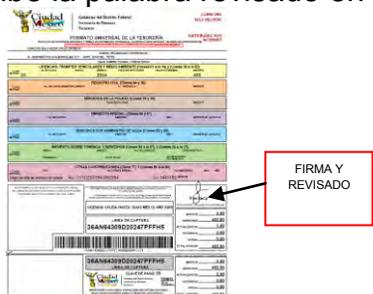
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Locales			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T

Orientador Fiscal	18		N/D
	19	<p>Selecciona la procedencia del vehículo y da clic en enviar</p> 	N/D
	20	<p>Verifica los datos del vehículo que aparecen en detalle del pago.</p> 	N/D
	21	<p>Escribe los datos del propietario en las casillas que solicita el sistema, da clic en obtener formato e imprime.</p> 	N/D
	22	<p>Escribe a mano el valor factura, clave vehicular, la leyenda de usado y su rubrica</p> 	N/D

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Locales			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T

Orientador Fiscal	23	 <p>Entrega documentos y Formato Universal de Tesorería (FUT) al usuario indicándole que revise los datos del propietario y del vehículo.</p>	N/D
	24	 <p>Recibe y revisa Formato Universal de la Tesorería (FUT).</p> <p align="center">¿ES CORRECTO?</p>	N/D
Usuario	25	No/ Existe error en datos (regresa a la actividad No. 10 )	N/D
Usuario	26	Si/ Firma y escribe la palabra revisado en el FUT.	N/D
Orientador Fiscal	27	 <p>Realiza los formatos adicionales como tenencia (s) o baja solo en caso de ser necesario (Ver manual de procedimientos de emisión de FUT).</p>	N/D
	28	Ingresa al Sistema de Trámite Ágil (SITA) y registra el trámite que realizó. (ver anexo 2)	N/D

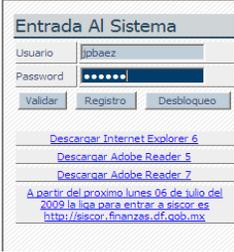
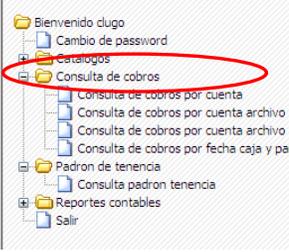
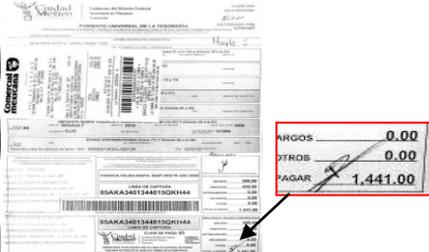
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Locales

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Orientador Fiscal	29	<p>Recoge el Formato y los documentos. Informa al usuario las formas en que puede efectuar el pago del tramite:</p> <p>En cajas de la tienda donde se encuentre el CST si desea que su pago se libere el mismo día.</p> <p>En cualquier otro centro comercial o sucursal bancaria, informando que tiene que esperar 48 horas aproximadamente a que el pago suba al sistema.</p> <p>Las Agencias registradas pueden pagar con cheque en cualquier sucursal bancaria y regresar el mismo día con su formato CHE para liberar su pago.</p> <p>Por último le informa que tiene que regresar a la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) para sacar la copia.</p>	N/D
Usuario	30	Pasa a la sala de espera mientras el Jefe de Unidad Departamental del CST autoriza el trámite.	N/D
Orientador Fiscal	31	<p>Entrega el Formato Universal de la Tesorería (FUT) y los documentos para que los autorice el Jefe de Unidad Departamental (JUD) del CST.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS? JUD DEL CST TERCER FILTRO</b></p>	
Jefe de Unidad Departamental del CST	32	No/ Devuelve los documentos al usuario y recoge el FUT (regresa a la actividad No.2)	N/D
	33	Si/ Coteja los documentos con el FUT.	N/D
		<b>¿ES CORRECTO?</b>	
	34	No/ Regresar a la actividad No 10.	N/D
	35	Si/ Ingresa al sistema de SISCOR y da clic en validar.	N/D

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Vehículos Locales			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Jefe de Unidad Departamental del CST	36	 <p>Da clic en Consulta de cobro por cuenta.</p>	N/D
	37	 <p>Escribe el número de la placa anterior y da clic en consultar para corroborar las tenencias anteriores.</p>	N/D
	38	 <p>¿TIENE TODAS LAS TENENCIAS PAGADAS?</p>	N/D
Usuario	39	No/ Regresa a la actividad No 28.	N/D
	40	<p>SI/ Firma el formato y llama al usuario para la entrega de sus documentos indicándole que puede ir a efectuar su pago.</p>  <p>Recibe documentos y Formato Universal de la Tesorería (FUT), acude a efectuar su pago.</p>	N/D

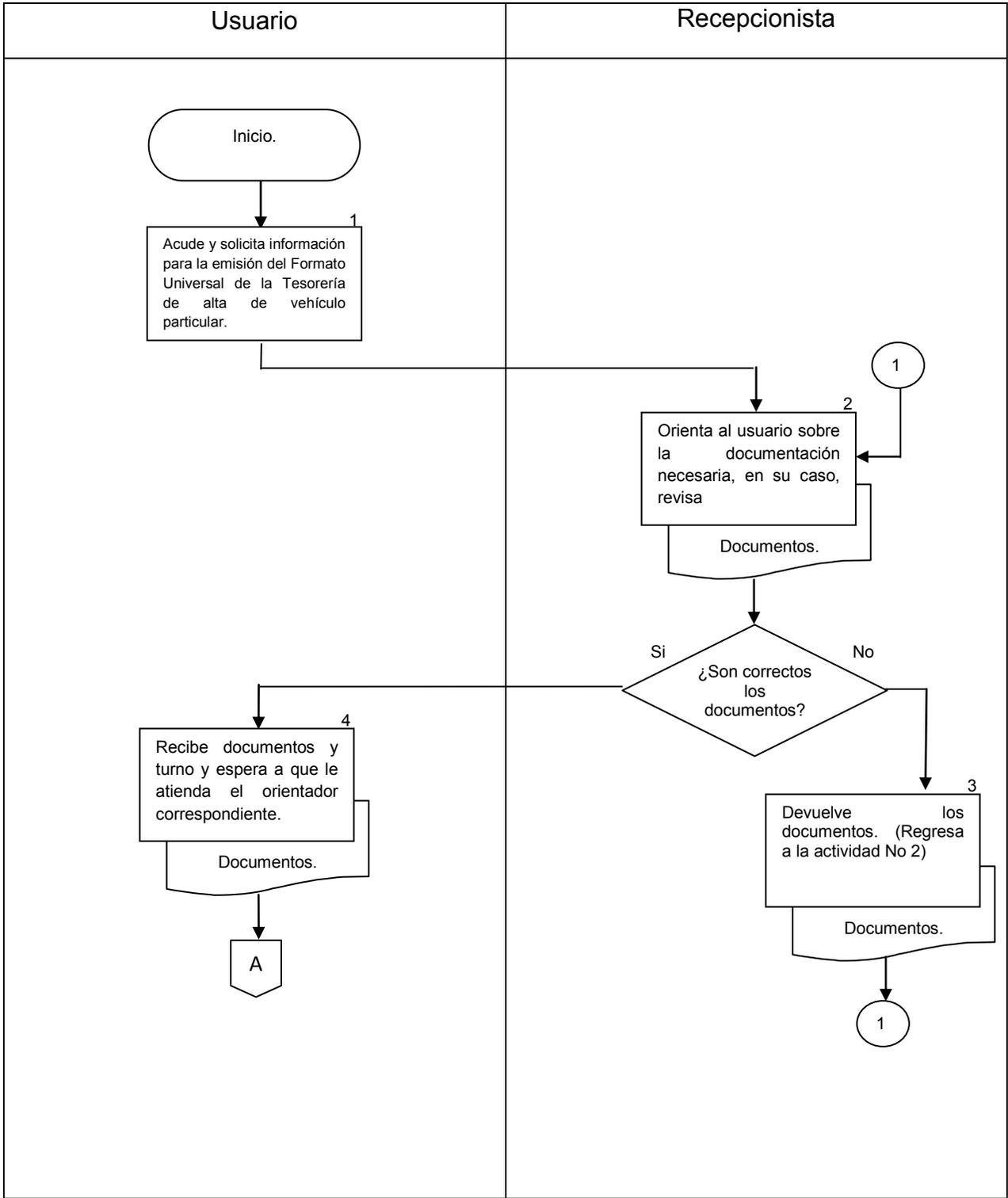
<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Locales

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Usuario	41	Regresa a la recepción para sacar copia del Formato Universal ya pagado.	N/D
		¿EL FUT PUEDE SER LIBERADO EN EL CST EL MISMO DIA QUE ACUDE EL USUARIO?	
Recepcionista	42	NO/ Informa al usuario que debe esperar las 48 horas aproximadamente por la forma en que realizó el pago, o en su caso acudir al CST donde realizo el FUT.	N/D
	43	SI/ Verifica que la línea de captura del ticket y franqueos correspondan al FUT. En caso de tener algún adeudo se le pide el formato pagado para sacar copia al FUT y anexarlo, se le devuelven los originales y se informa que puede acudir al modulo de control vehicular a concluir su trámite de alta vehicular.	N/D
	44	Entrega Las fotocopias de los FUT'S al orientador asignado para liberar los pagos.	N/D
Orientador Fiscal	45	Realiza la liberación de los pagos (Ver Procedimiento de Segunda Fase) y archiva.	N/D
		Fin del Procedimiento.	

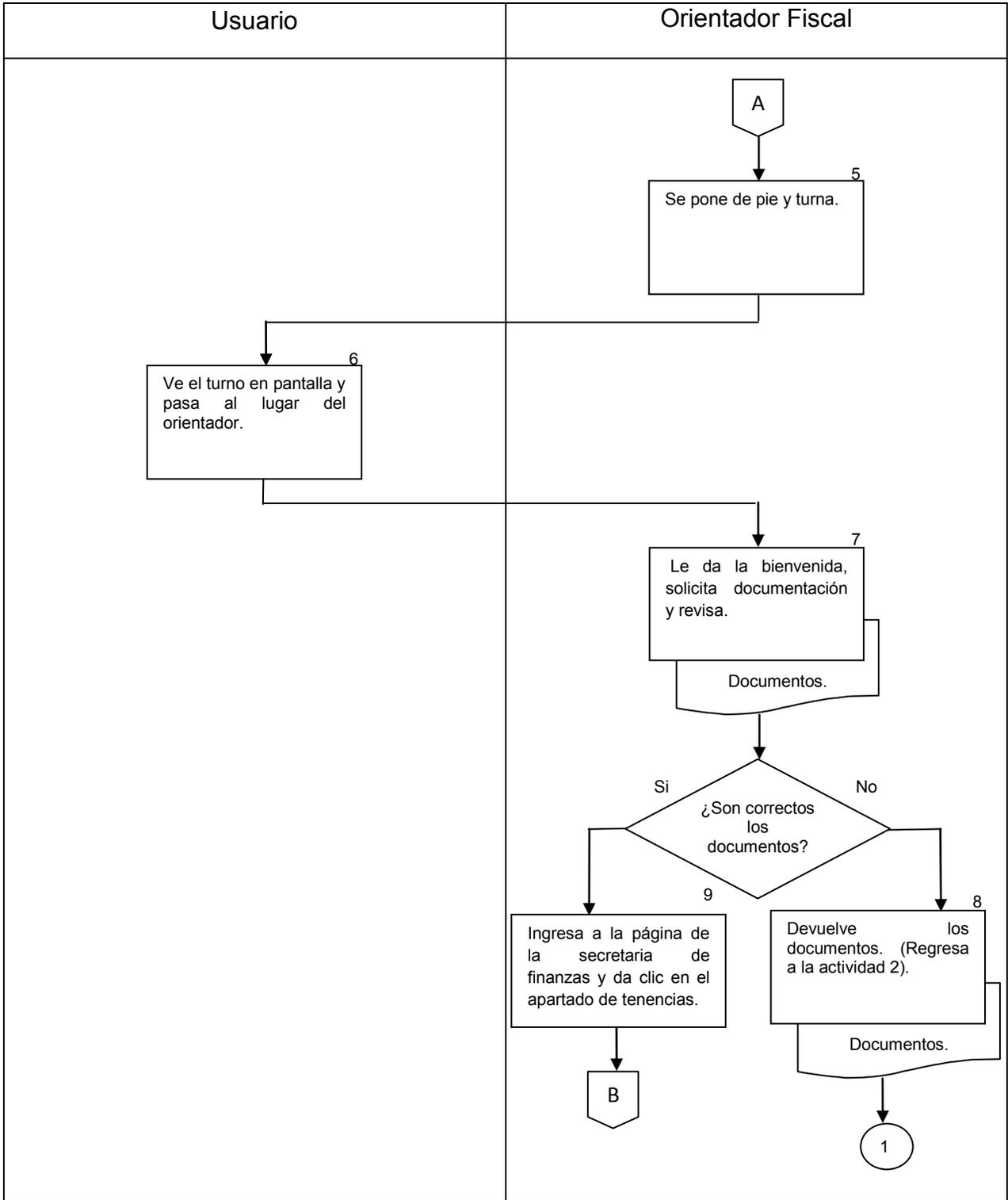
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



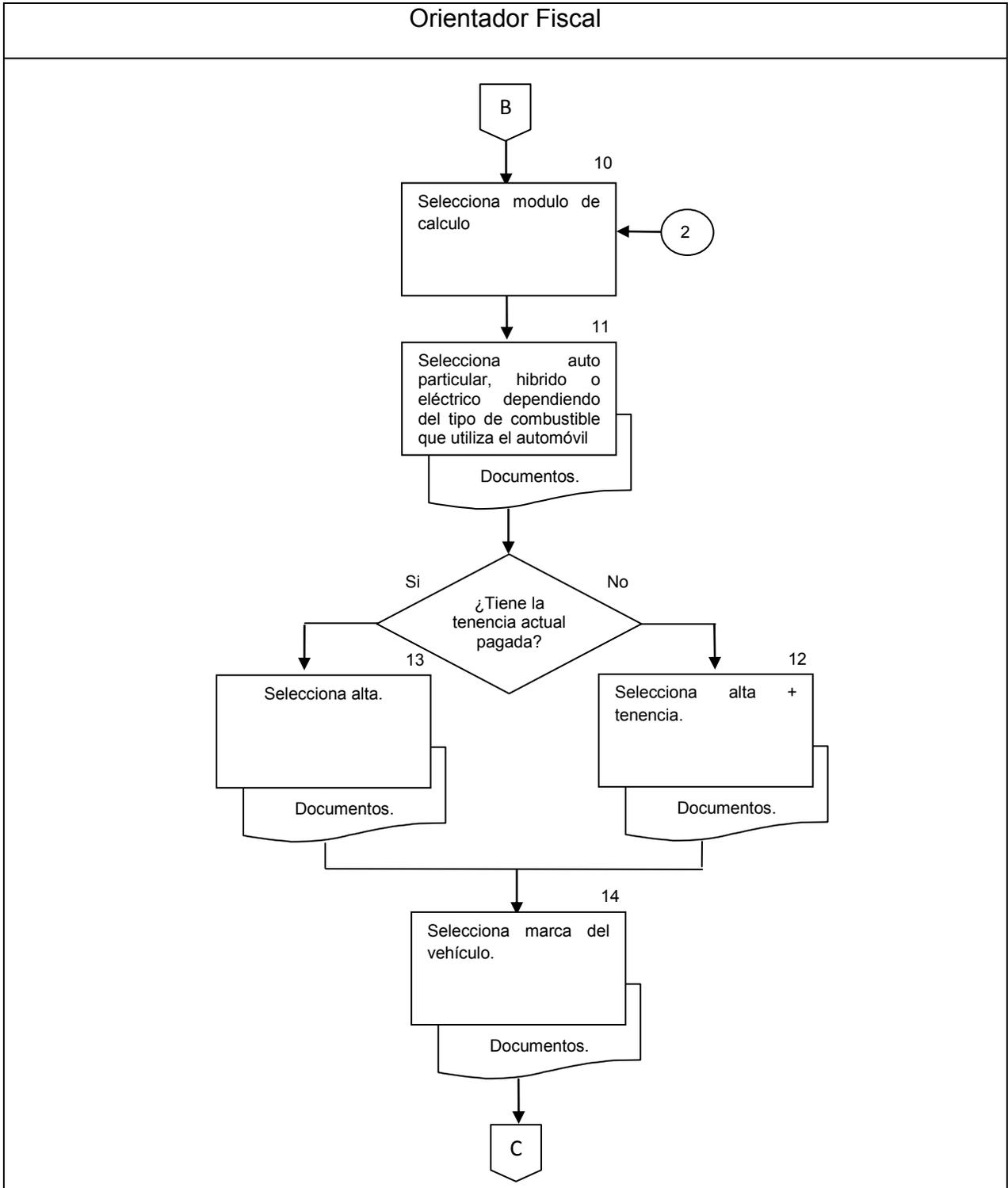
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



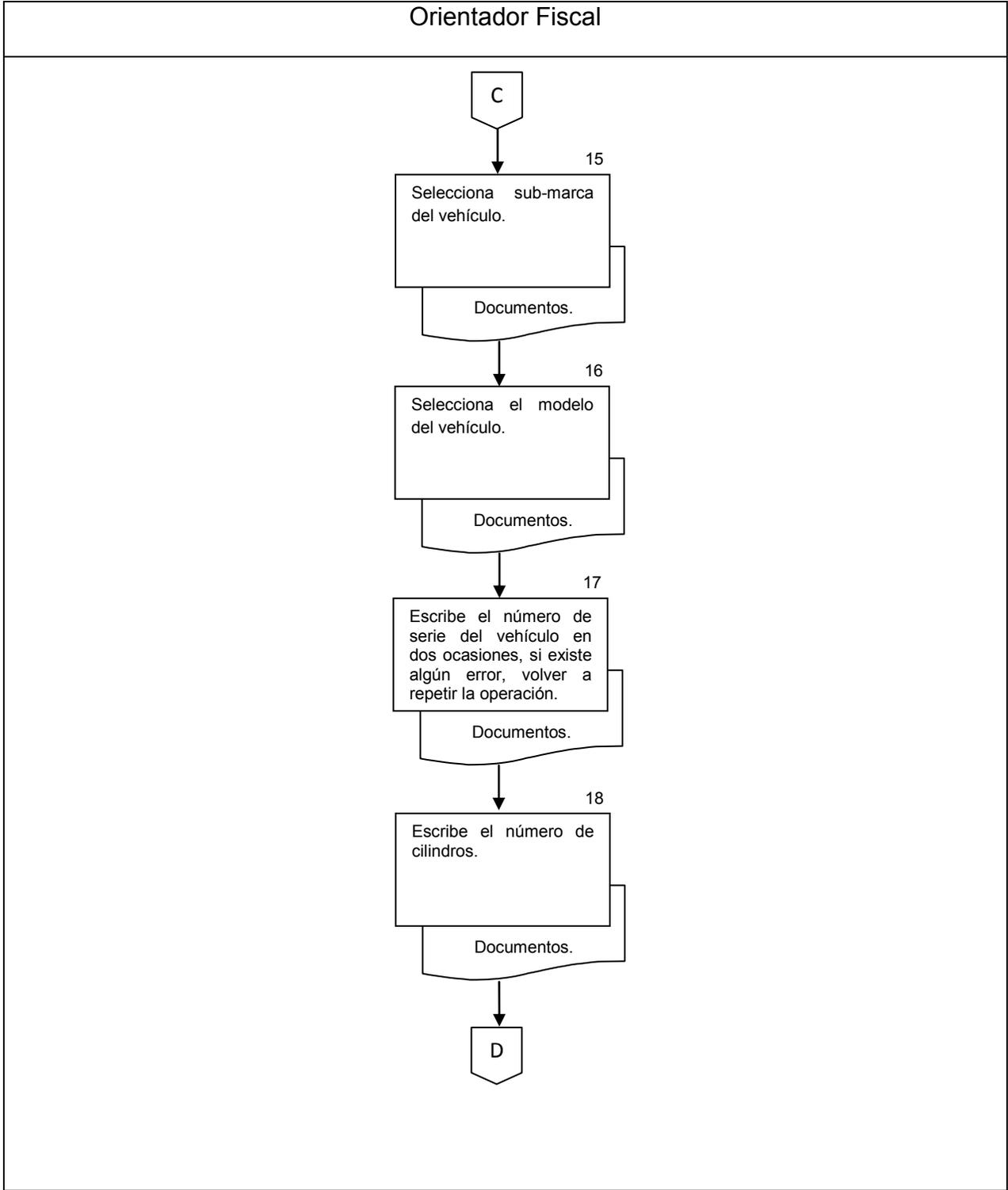
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



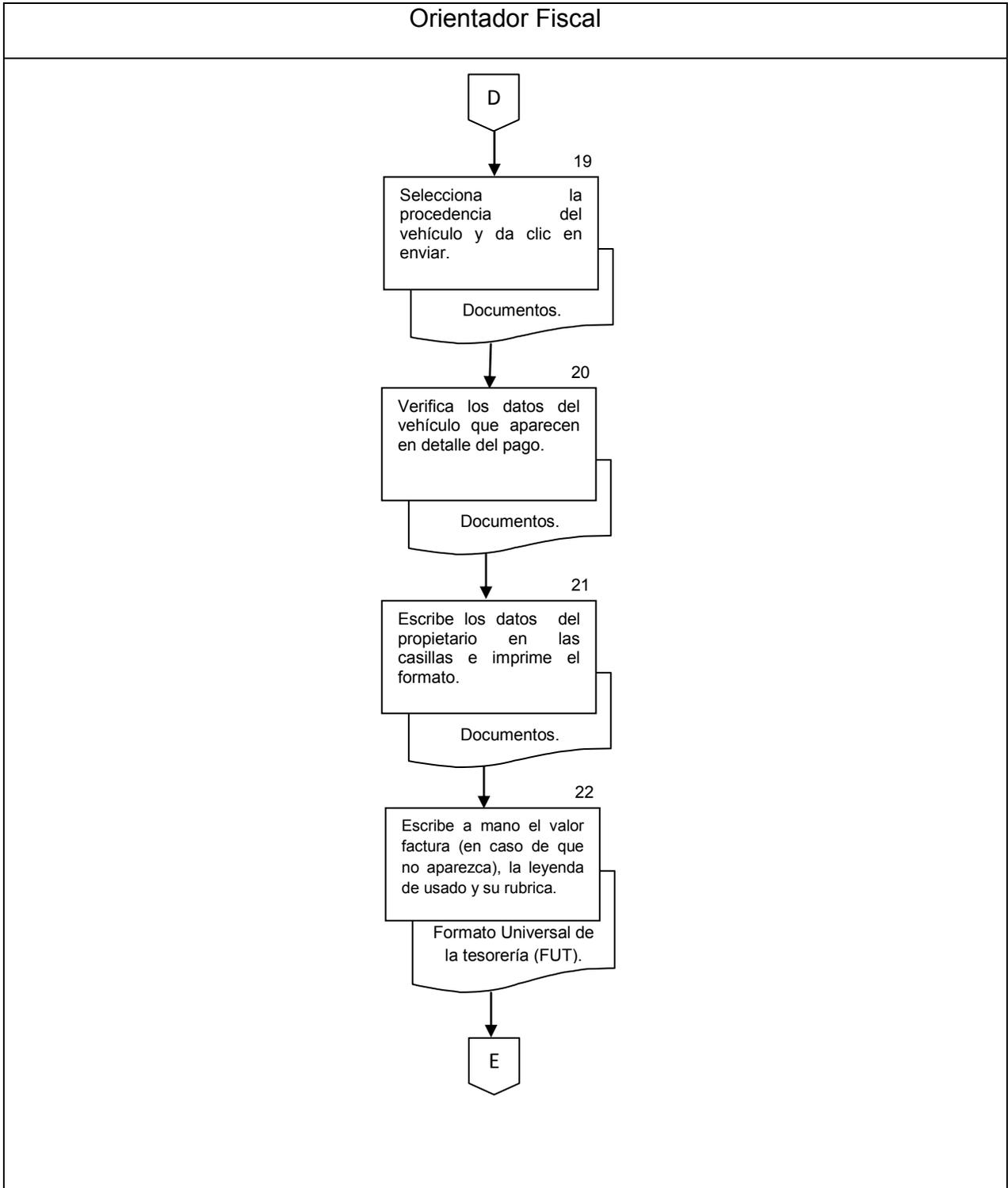
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



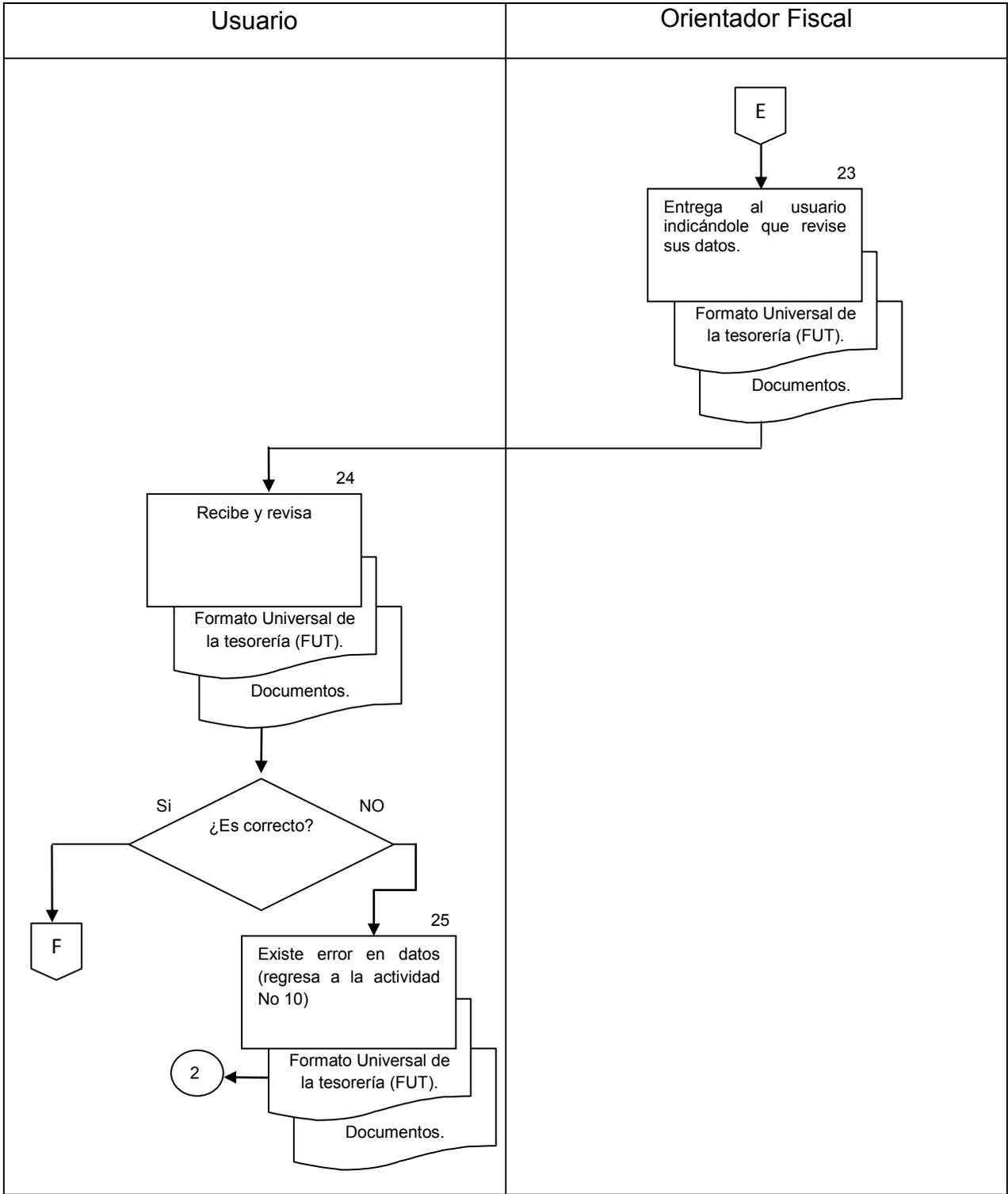
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



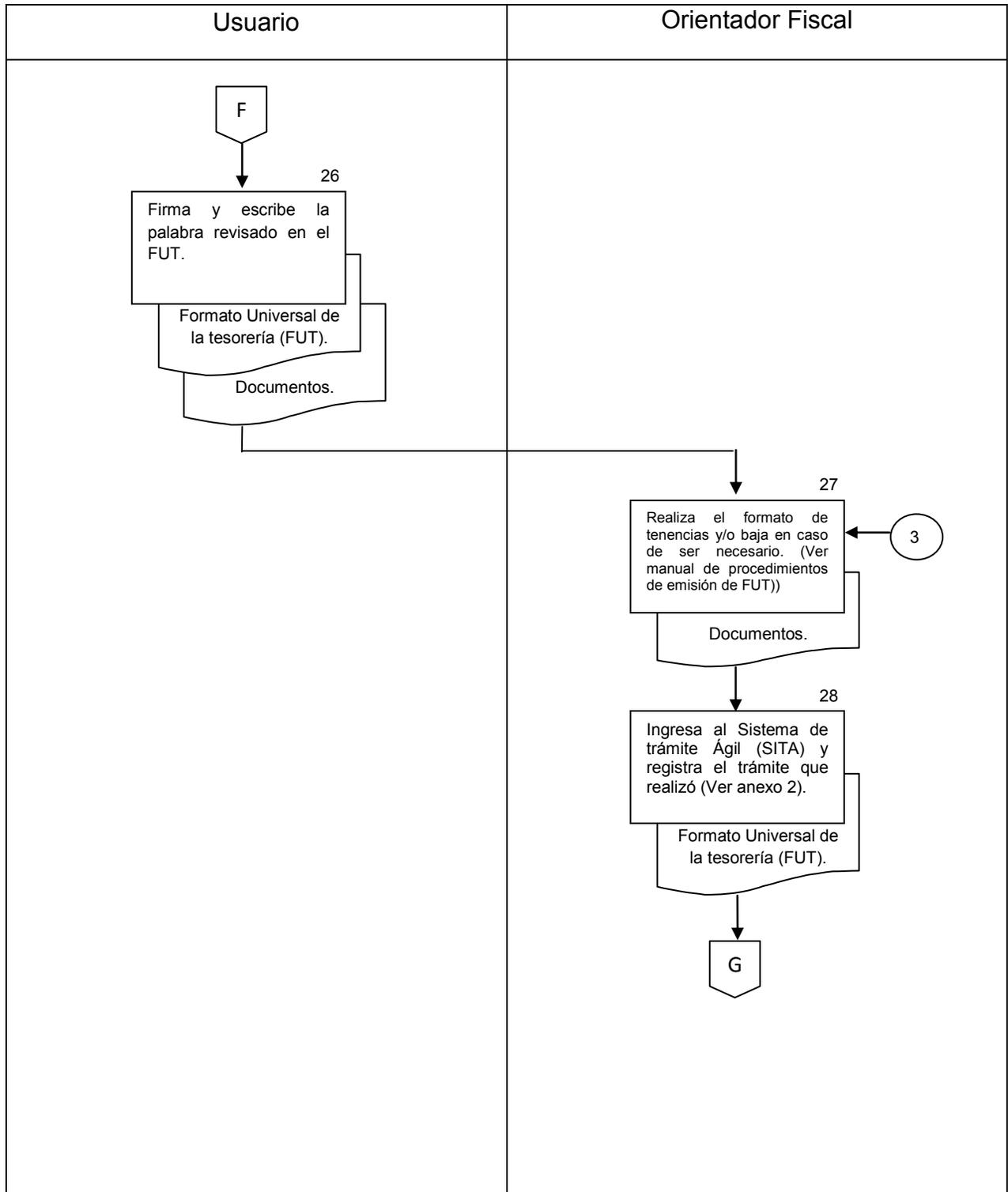
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



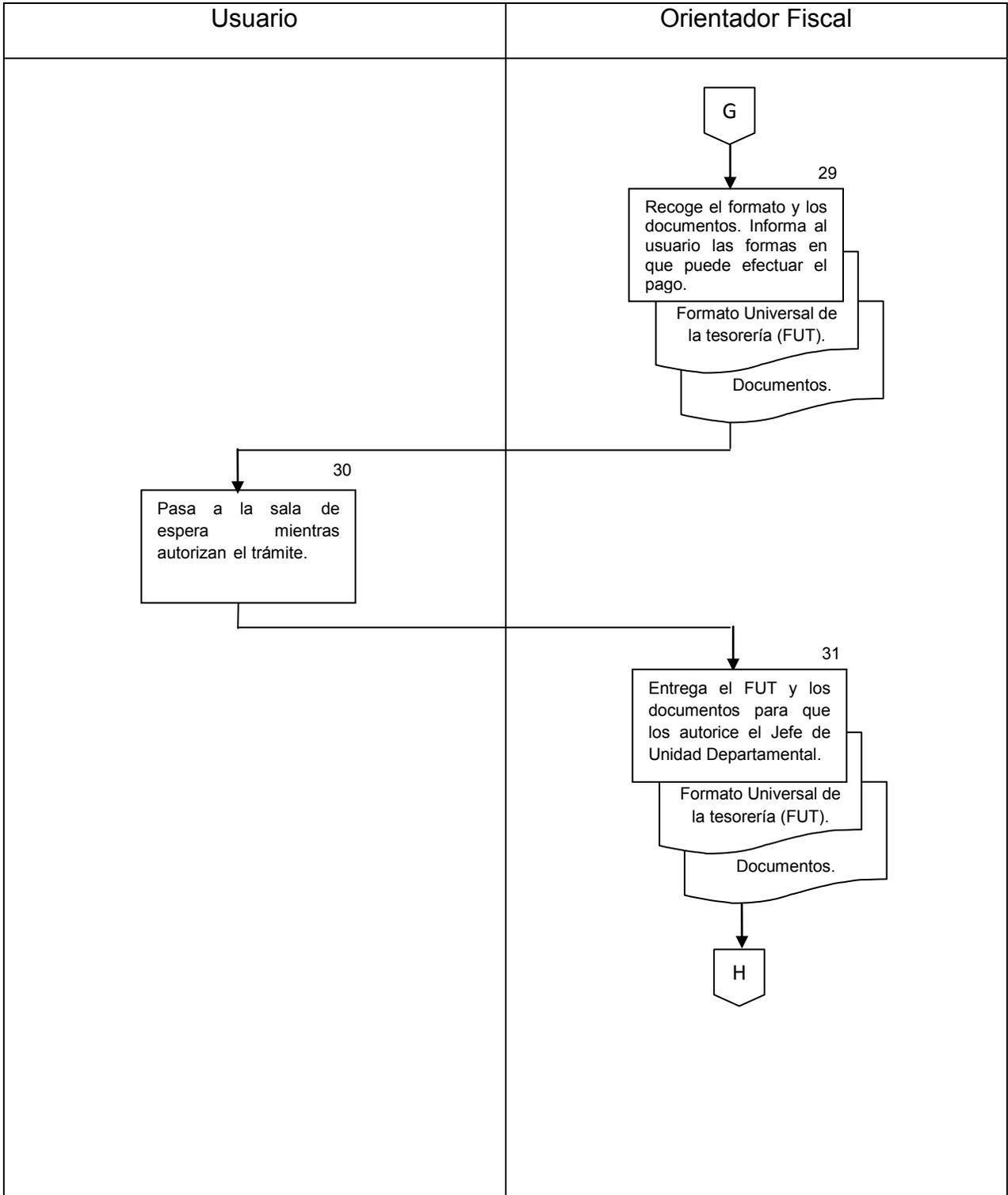
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

Diagrama: Alta de Vehículos Locales



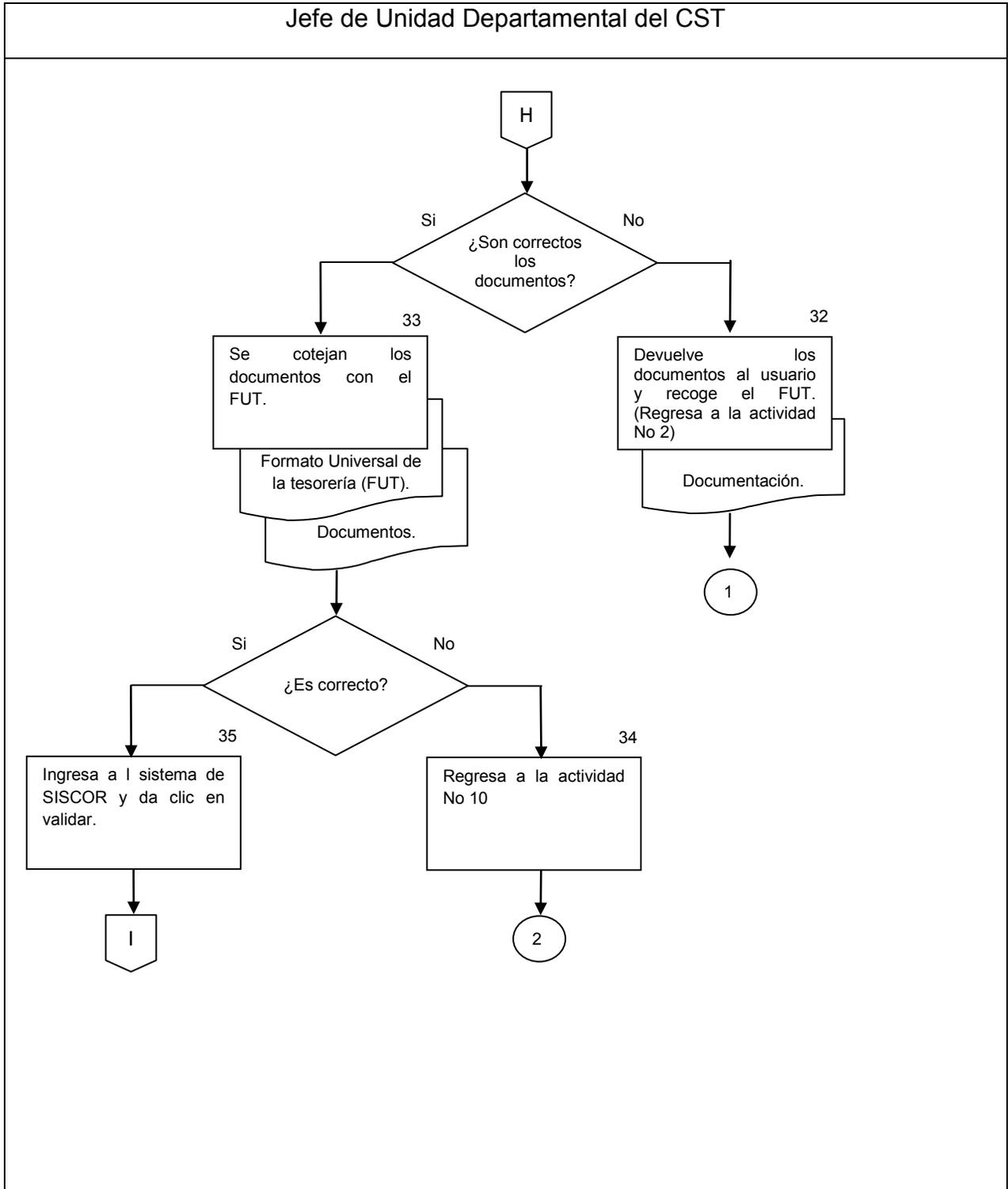
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



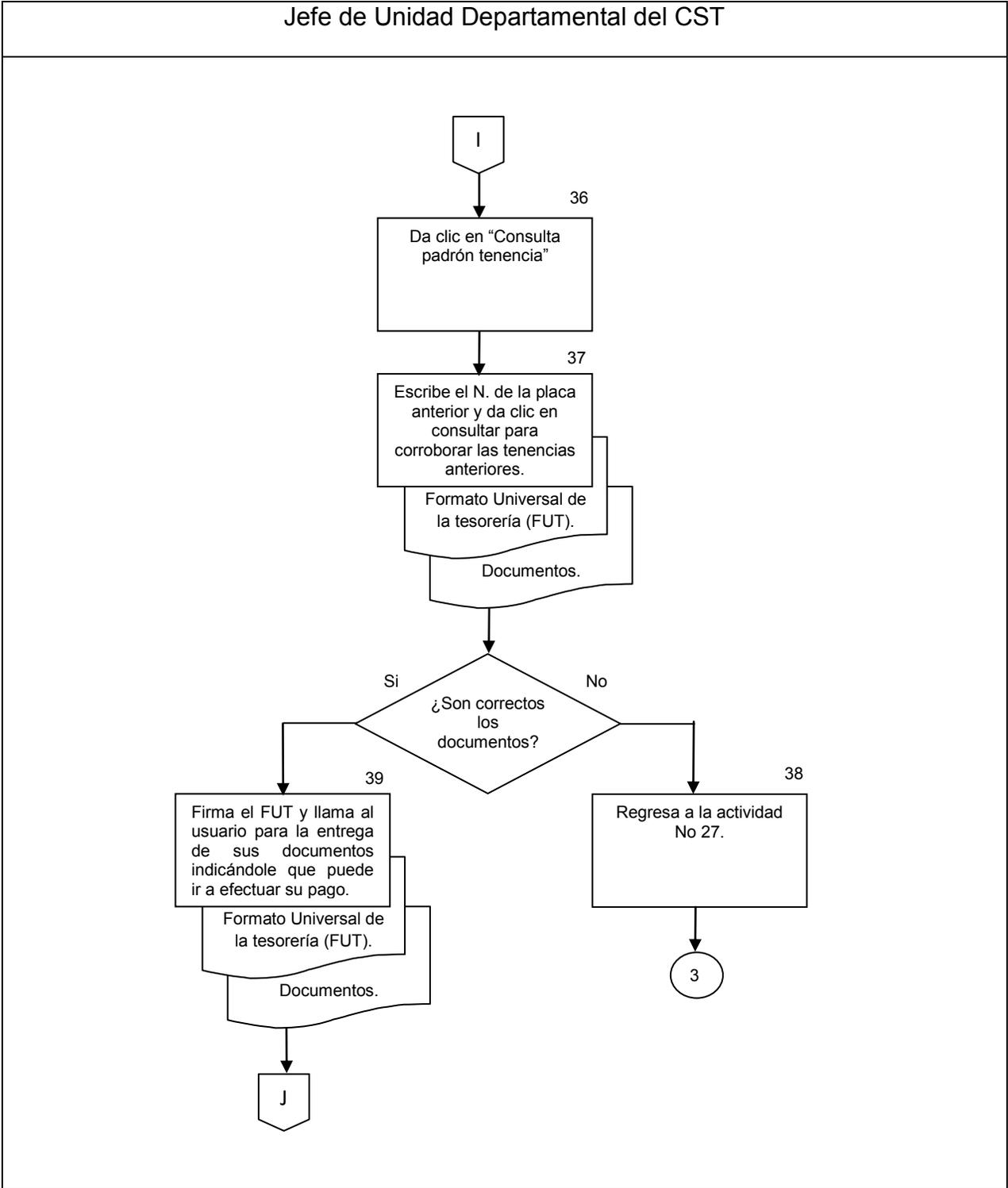
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

Diagrama: Alta de Vehículos Locales



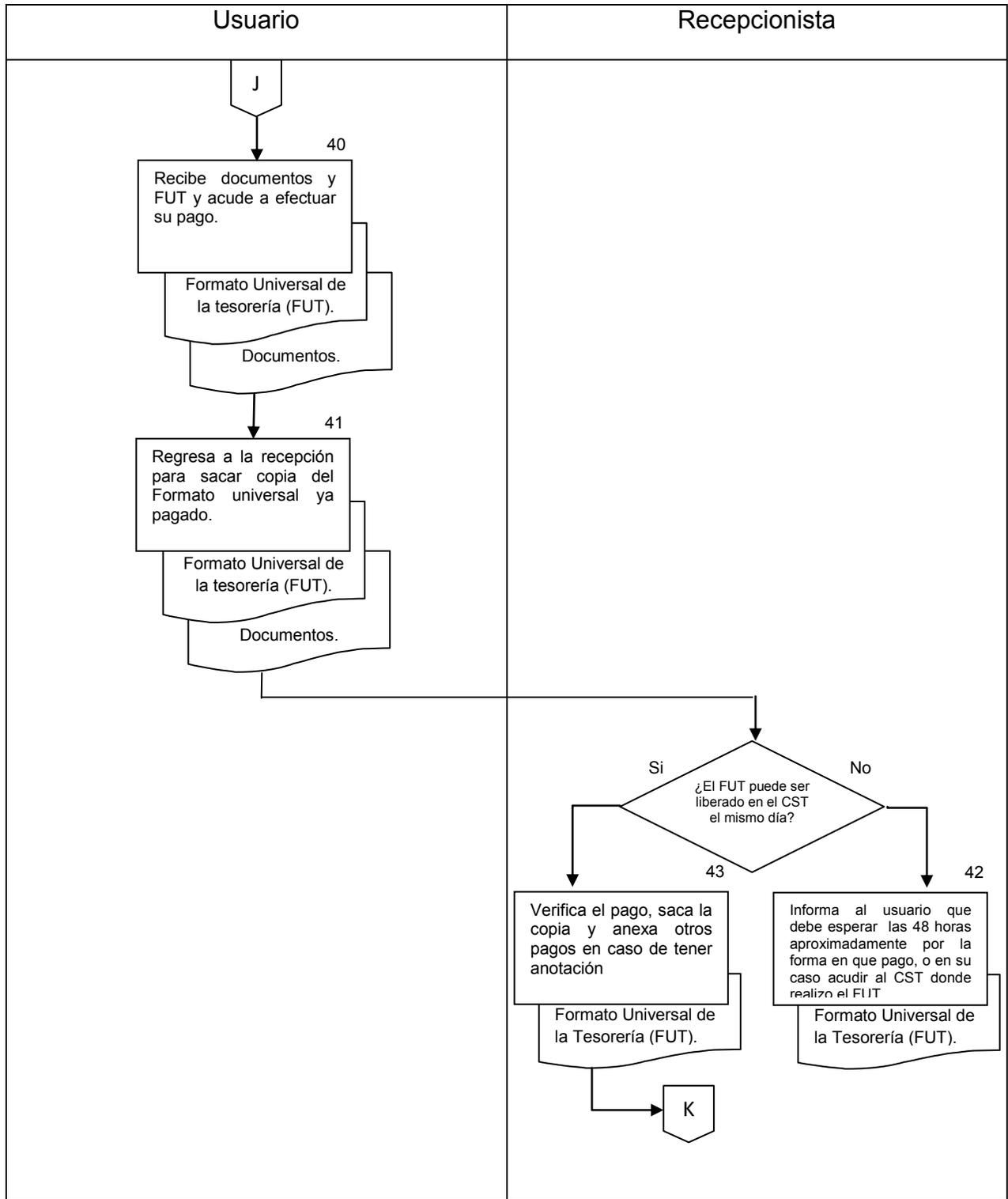
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



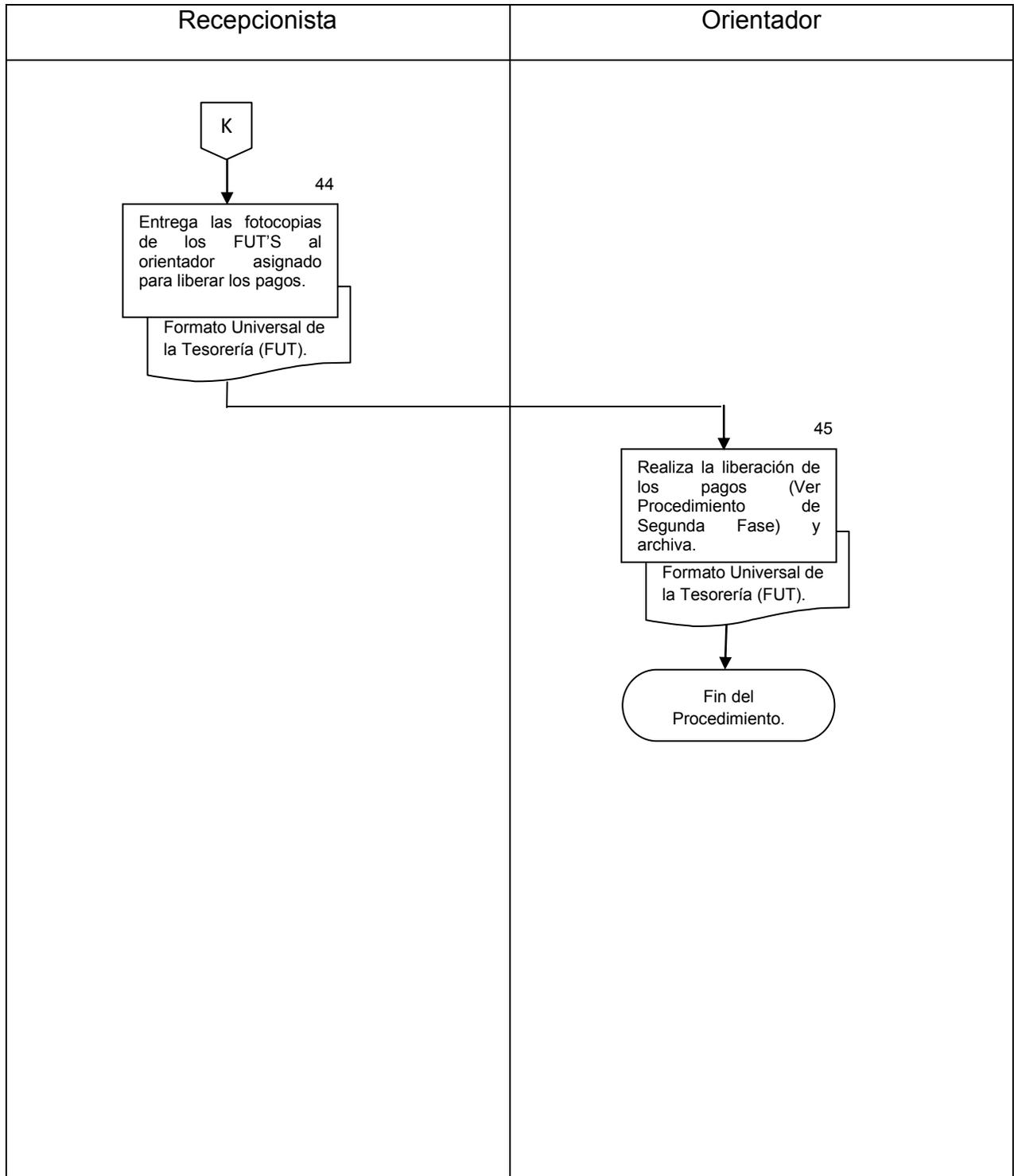
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

Diagrama: Alta de Vehículos Locales



<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Locales



<p><b>Elaboro:</b>                  Sujey Burgos Villegas.                  Maribel Martínez Nava.                  Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 101		DE: 155

# ALTA DE VEHÍCULOS FORÁNEOS

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 102		DE: 155

**Requisitos para:** Alta de Vehículos Foráneos

- Formato de Autorización de pagos en centros de servicio de tesorería para autos usados procedentes de entidades diferentes al D.F. Debe cumplir con los requisitos necesarios (ver anexo 1)
- Factura o carta factura vigente: Debe cumplir con los requisitos necesarios (ver anexo 1)
- Baja: Solo en el caso de que el Formato de Autorización no especifique la fecha de baja. (Ver anexo 1)
- Pago de la baja: Solo en el caso de que el Formato de Autorización no especifique la fecha de baja.

Se debe realizar el cobro de acuerdo a lo que establece el Formato de Autorización. Solo en el caso de los vehículos locales; si no establece que se debe cobrar la tenencia hay que realizar el cobro.

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Usuario	1	Acude ante la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) a solicitar información para la emisión del Formato Universal de Tesorería (FUT) para el pago de alta vehicular de un vehículo foráneo.	N/D
Recepcionista	2	Orienta al usuario sobre la documentación necesaria para poder emitir el Formato Universal de Tesorería (FUT) de acuerdo al concepto de alta de vehículo particular, en caso de cumplir con los requisitos se revisan.	N/D
<p>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS? RECEPCIÓN PRIMER FILTRO</p>			
	3	No/ Anota el folio y repuve, se procesa como rechazado, se le pide al usuario que vaya al modulo a que corrijan el error y que reactiven el folio. Devuelve los documentos (regresa a la actividad No 2).	N/D
Usuario	4	Si/ Recibe documentos y turno donde anotan el numero de altas a realizar, y espera a que le atienda el Orientador correspondiente.	N/D
Orientador Fiscal	5	Se pone de pie y turna.	N/D
Usuario	6	Ve el turno en pantalla y pasa al lugar del orientador	N/D
Orientador Fiscal	7	Le da la bienvenida, solicita la documentación y revisa nuevamente los documentos.	N/D
<p>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE? ORIENTADOR FISCAL SEGUNDO FILTRO</p>			
	8	No/ Anota el folio y repuve, se procesa el formato, le informa al contribuyente que acuda al modulo a que corrijan el error y que reactiven el folio. Devuelve los documentos (regresa a la actividad No 2).	N/D
	9	Si/ Ingresa en el sistema "REPUVE" para investigar la situación del vehículo en trámite ( <a href="http://www.repuve.gob.mx">www.repuve.gob.mx</a> ).	N/D

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal		Da clic en el cuadro “Acepto las Condiciones de uso”	
	10	Ingresa los datos que le solicita la pantalla.	N/D
	11	Revisa los datos que aparecen en pantalla y verifica que correspondan al vehículo.	N/D
	12	No/ Indica que vaya a reglar su situación vehicular (regresa a la actividad No 2).	N/D
	13	Si/ Ingresa a la página de vehículos foráneos ( <a href="http://128.222.200.133/a_estados/A_estados.php">http://128.222.200.133/a_estados/A_estados.php</a> ) y escribe la clave (“cst”) y contraseña (“cst”) y da clic en entrar.	N/D



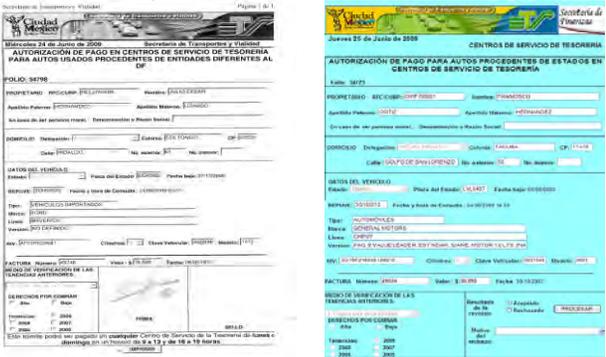
¿SON CORRECTOS LOS DATOS?



<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

Nombre del Procedimiento: Alta de Vehículos Foráneos.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal	14	<p>Escribe el folio y repuve de la autorización en donde lo solicita.</p>  <p align="center">¿APARECE PROCESADO EL FOLIO?</p>	N/D
	15	<p>Si/ Indica al contribuyente que acuda al módulo en donde le emitieron su autorización para que reactiven su folio. (regresa a actividad No 2)</p> 	N/D
	16	<p>No/ Coteja que los datos de la autorización sean idénticos a los aparecen en pantalla.</p>  <p align="center">¿SON IGUALES?</p>	N/D
	17	<p>No/ Da clic en rechazado y se procesa. Se le dice al contribuyente que vaya al módulo para que corrijan el error y se vuelva a reactivar el folio. (regresa a la actividad No 2)</p>	N/D

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

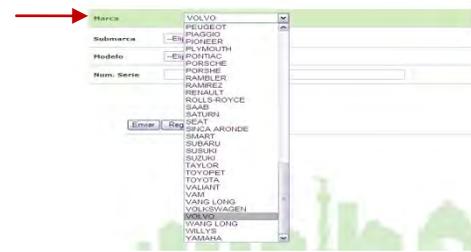
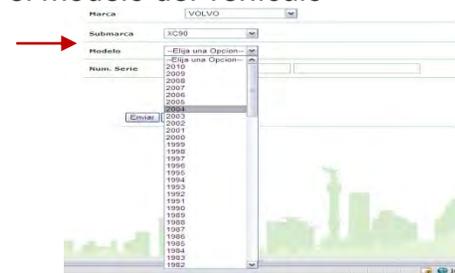
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal	18	 <p>Si/ Da clic en procesar.</p>	N/D
	19	 <p>Si/ Ingresa a la pagina de la secretaría de finanzas (<a href="http://www.finanzas.df.gob.mx">www.finanzas.df.gob.mx</a>) y da clic al apartado de tenencias.</p>	N/D
	20	 <p>Selecciona Modo de Calculo</p>	N/D
	21	 <p>Selecciona en auto particular, hibrido o eléctrico según sea el tipo de combustible que utiliza.</p>	N/D

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

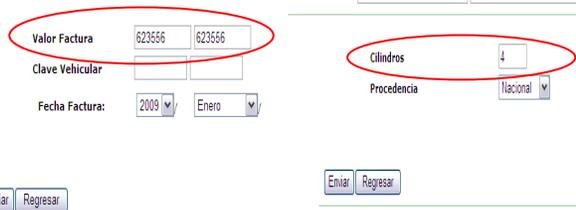
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal	22	 <p>Selecciona tenencia + alta o alta según como lo requiera la autorización.</p>	N/D
	23	 <p>Selecciona la marca del vehículo.</p>	N/D
	24	 <p>Selecciona la sub-marca del vehículo.</p>	N/D
	25	 <p>Selecciona el modelo del vehículo</p>	N/D

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

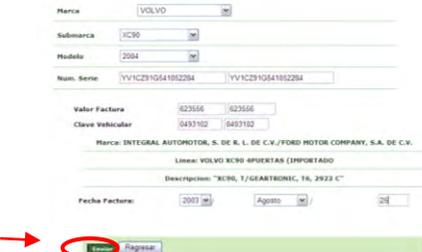
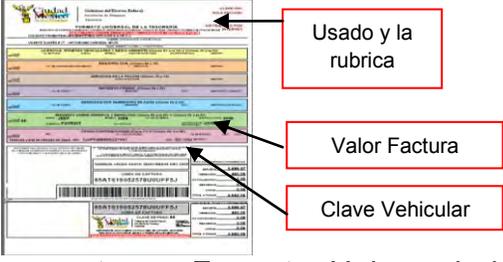
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal	26	<p>Escribe el número de serie del vehículo en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica, volver a repetir la operación.</p> 	N/D
	27	<p>Escribe el valor de la factura con IVA en dos ocasiones para vehículos federales si existe algún error el sistema lo indica, volver a repetir la operación. Y el número. De cilindros para vehículos locales.</p> 	N/D
	28	<p>Escribe la clave vehicular para vehículos Federales en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indicara, verifica que la descripción corresponda con el automóvil de la factura, escribe la capacidad de carga cuando el sistema lo solicite o selecciona la procedencia del vehículo para vehículos locales.</p> 	N/D
	29	<p>Selecciona la fecha de la factura, comenzando por año, mes y día solo para vehículos Federales. Da clic en enviar.</p>	N/D

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

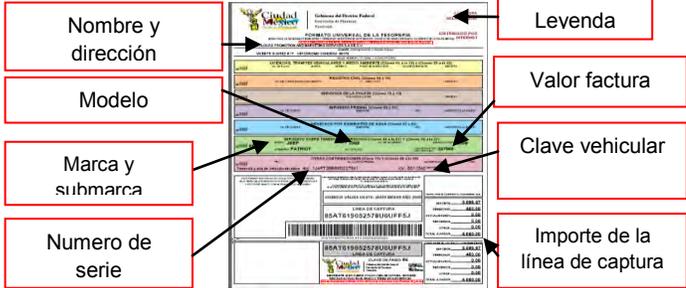
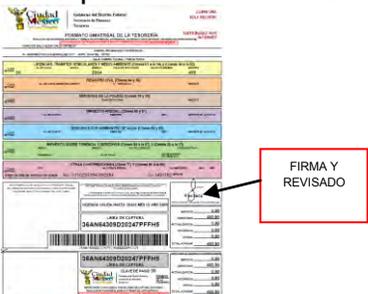
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal	30	 <p>Verifica los datos del vehículo que aparecen en detalle del pago.</p>	N/D
	31	 <p>Escribe los datos del propietario en las casillas que solicita el sistema, da clic en obtener formato e imprime.</p>	N/D
	32	 <p>Escribe a mano el valor factura, clave vehicular (en caso de que no aparezca), la leyenda de usado y su rubrica</p>	N/D
	33	 <p>Entrega documentos y Formato Universal de Tesorería (FUT) al usuario indicándole que revise los datos del propietario y del vehículo.</p>	N/D

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

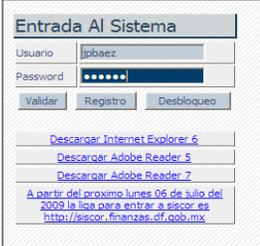
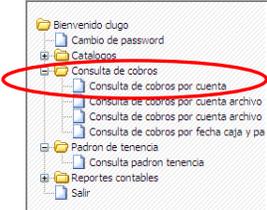
**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Usuario	34	 <p>Recibe y revisa Formato Universal de la Tesorería (FUT).</p> <p>¿ES CORRECTO?</p>	N/D
	35	No/ Existe error en datos (regresa a la actividad No. 20 )	N/D
	36	Si/ Firma y escribe la palabra revisado en el FUT.	N/D
Orientador Fiscal	37	 <p>Realiza los formatos adicionales como tenencia (s) o baja solo en caso de ser necesario (Ver manual de procedimientos de emisión de FUT).</p>	N/D
	38	Ingresa al Sistema de Trámite Ágil (SITA) y registra el trámite que realizó. (ver anexo 2)	N/D
	39	<p>Recoge el Formato y los documentos. Informa al usuario las formas en que puede efectuar el pago del tramite:</p> <p>En cajas de la tienda donde se encuentre el CST si desea que su pago se libere el mismo día.</p> <p>En cualquier otro centro comercial o sucursal bancaria, informando que tiene que esperar 48 horas aproximadamente a que el pago suba al sistema.</p> <p>Las Agencias registradas pueden pagar con cheque en</p>	N/D

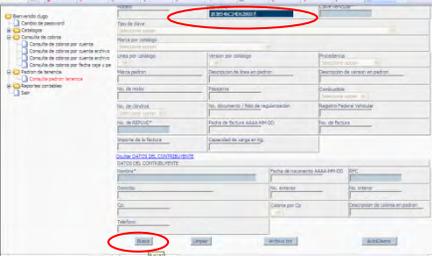
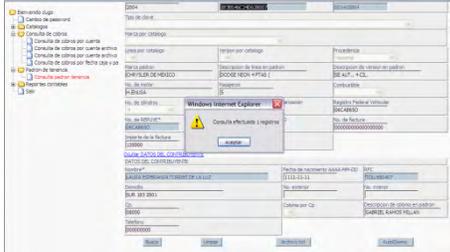
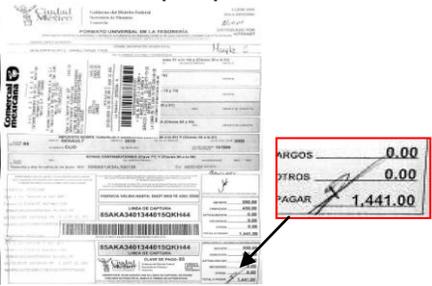
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
		<p>cualquier sucursal bancaria y regresar el mismo día con su formato CHE para liberar su pago.</p> <p>Por último le informa que tiene que regresar a la recepción del Centro de Servicio de la Tesorería (CST) para sacar la copia.</p>	
Usuario	40	Pasa a la sala de espera mientras el Jefe de Unidad Departamental del CST autoriza el trámite.	N/D
Orientador Fiscal	41	Entrega el Formato Universal de la Tesorería (FUT) y los documentos para que los autorice el Jefe de Unidad Departamental (JUD) del CST.	N/D
		<p>¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS? JUD DEL CST TERCER FILTRO</p>	
Jefe de Unidad Departamental del CST	42	No/ Devuelve los documentos al usuario y recoge el FUT (regresa a la actividad No.2)	N/D
	43	Si/ Coteja los documentos con el FUT.	N/D
		<p>¿ES CORRECTO?</p>	
	44	No/ Regresar a la actividad No 20.	N/D
	45	Si/ Ingresa al sistema de SISCOR y da clic en validar.	N/D
			
	46	Da clic en Consulta de cobro por cuenta.	N/D
			

<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Jefe de Unidad Departamental del CST	47	<p>Escribe el número de serie en donde lo solicita y da clic en buscar para verificar que el vehículo no tenga placa vigente.</p>  <p style="text-align: center;"><b>¿TIENE PLACA VIGENTE?</b></p>	N/D
	48	<p>Si/ Devuelve los documentos al usuario y recoge el FUT. Indica que vaya arreglar su situación a módulos de control vehicular.</p> 	N/D
	49	<p>No/ Aparece en pantalla “No se encontró registro”.</p>  <p>Firma el formato y llama al usuario para la entrega de sus documentos indicándole que puede ir a efectuar su pago.</p> 	N/D

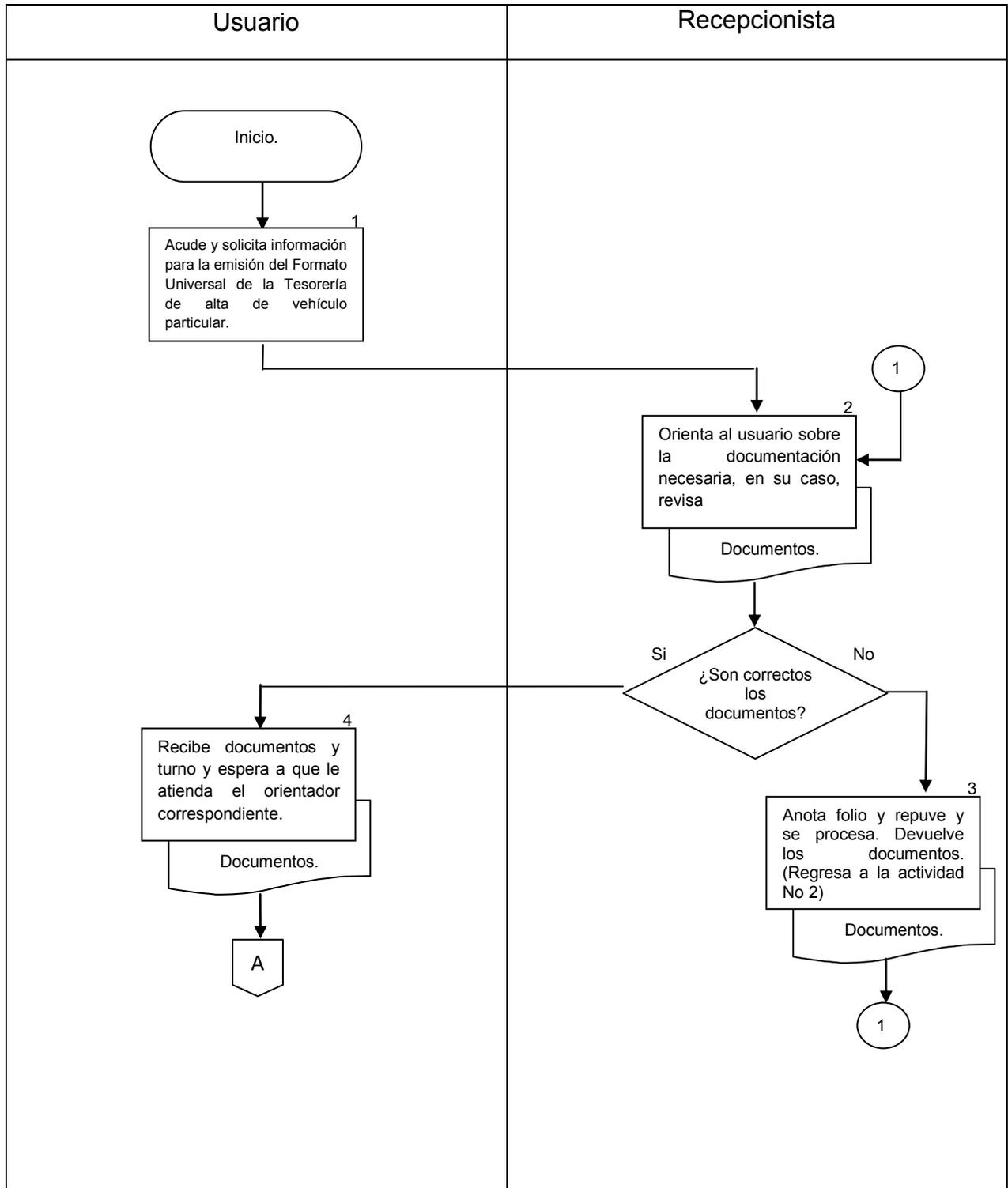
<p><b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Vehículos Foráneos.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Usuario	50	Recibe documentos y Formato Universal de la Tesorería (FUT), acude a efectuar su pago.	N/D
	51	Regresa a la recepción para sacar copia del Formato Universal ya pagado.	N/D
		¿EL FUT PUEDE SER LIBERADO EN EL CST EL MISMO DIA QUE ACUDE EL USUARIO?	
Recepcionista	52	NO/ Informa al usuario que debe esperar las 48 horas aproximadamente por la forma en que realizó el pago, o en su caso acudir al CST donde realizo el FUT.	N/D
	53	SI/ Verifica que la línea de captura del ticket y franqueos correspondan al FUT. En caso de tener algún adeudo se le pide el formato pagado para sacar copia al FUT y anexarlo, se le devuelven los originales y se informa que puede acudir al modulo de control vehicular a concluir su trámite de alta vehicular.	N/D
	54	Entrega Las fotocopias de los FUT'S al orientador asignado para liberar los pagos.	N/D
Orientador Fiscal	55	Realiza la liberación de los pagos (Ver Procedimiento de Segunda Fase) y archiva.	N/D
		Fin del Procedimiento.	

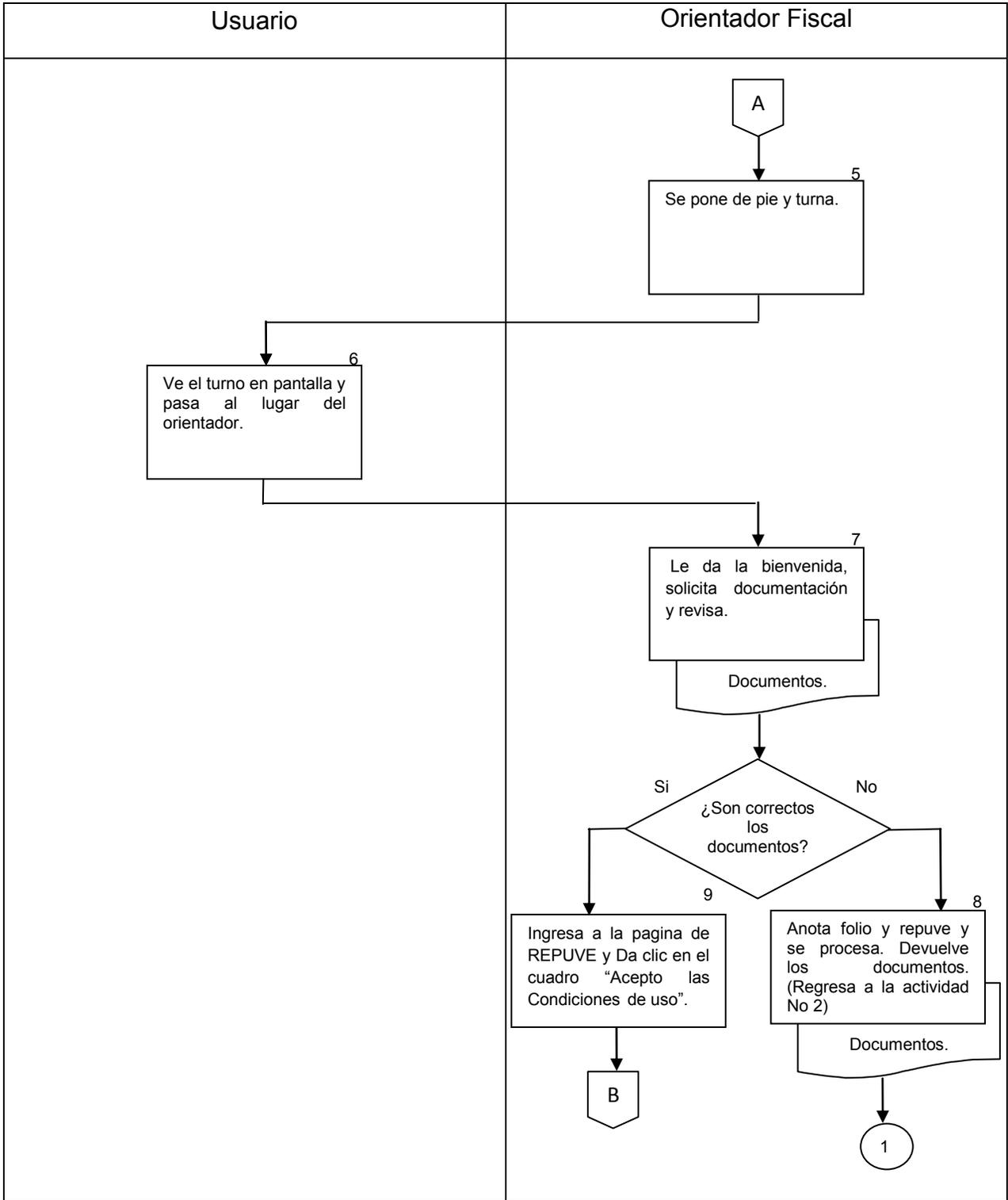
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--

Diagrama: Alta de Vehículos Foráneos



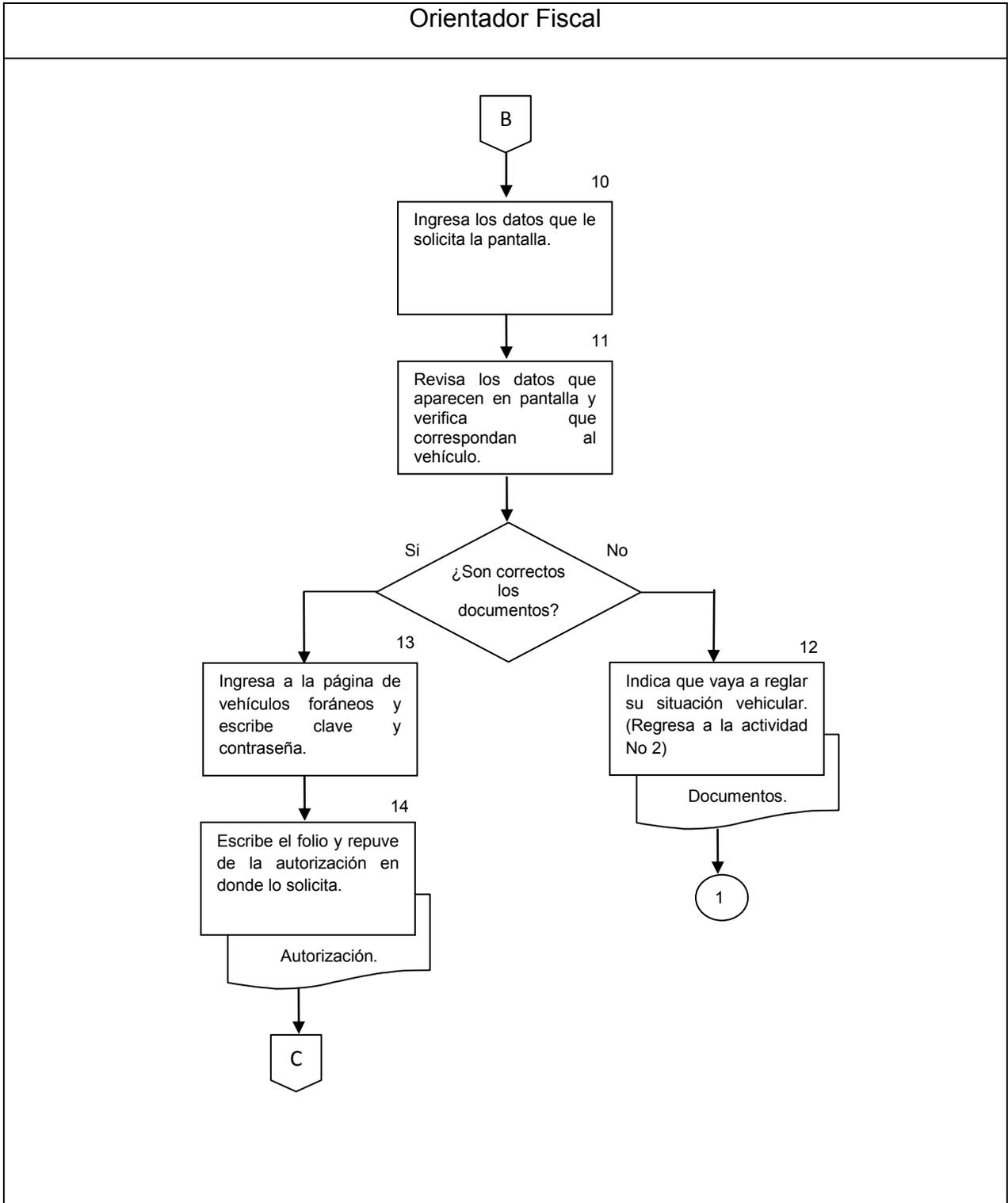
<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



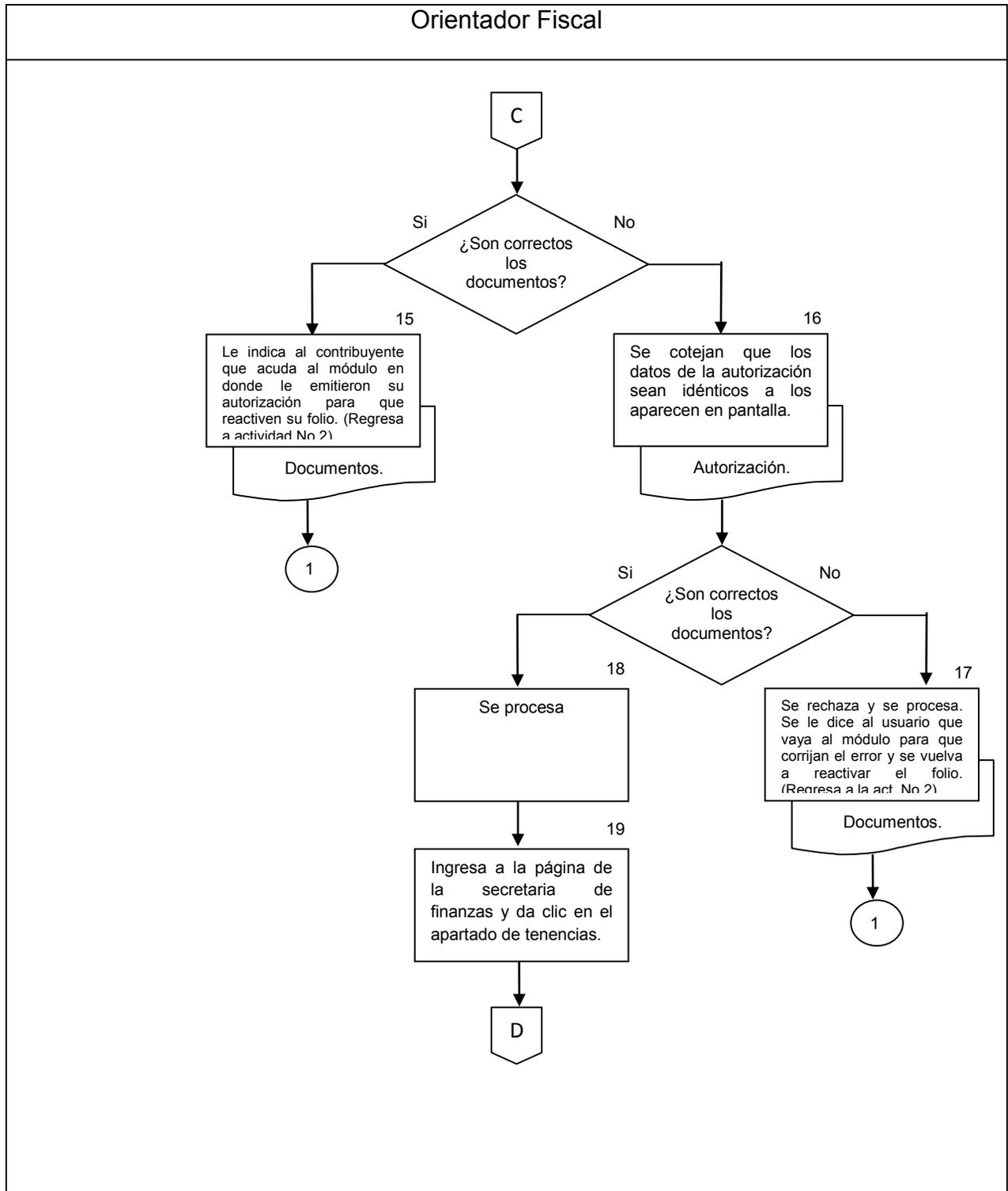
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



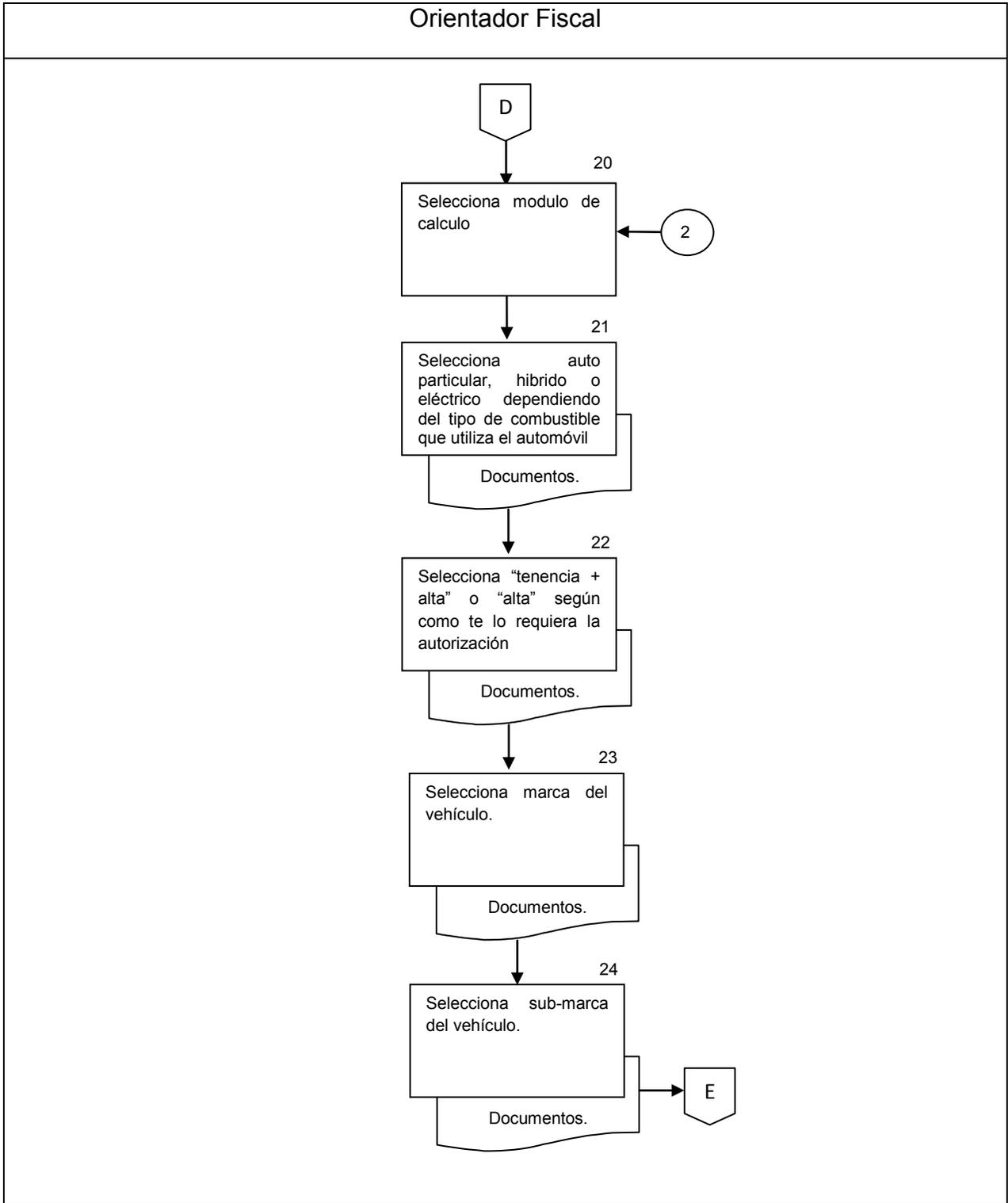
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



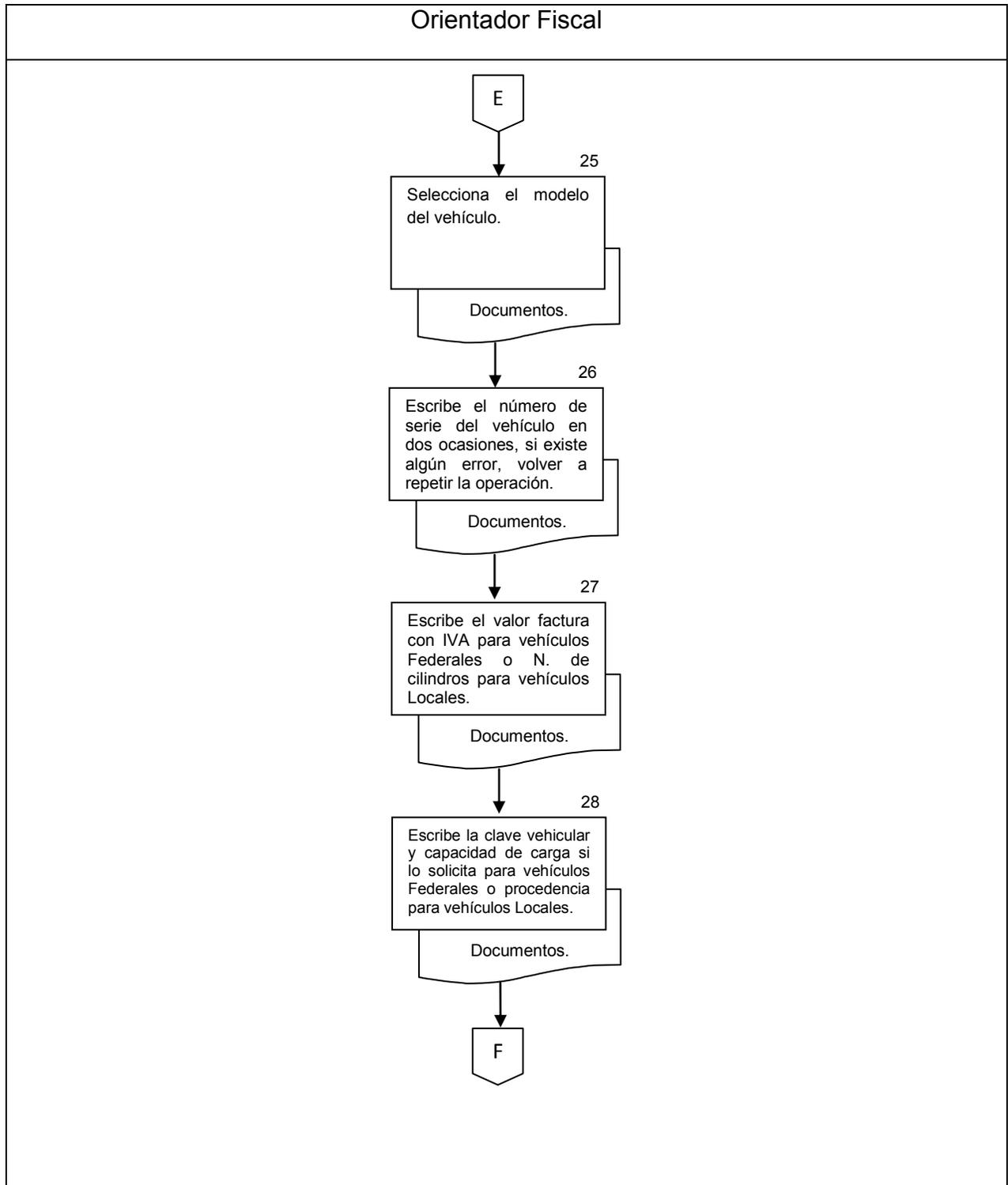
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



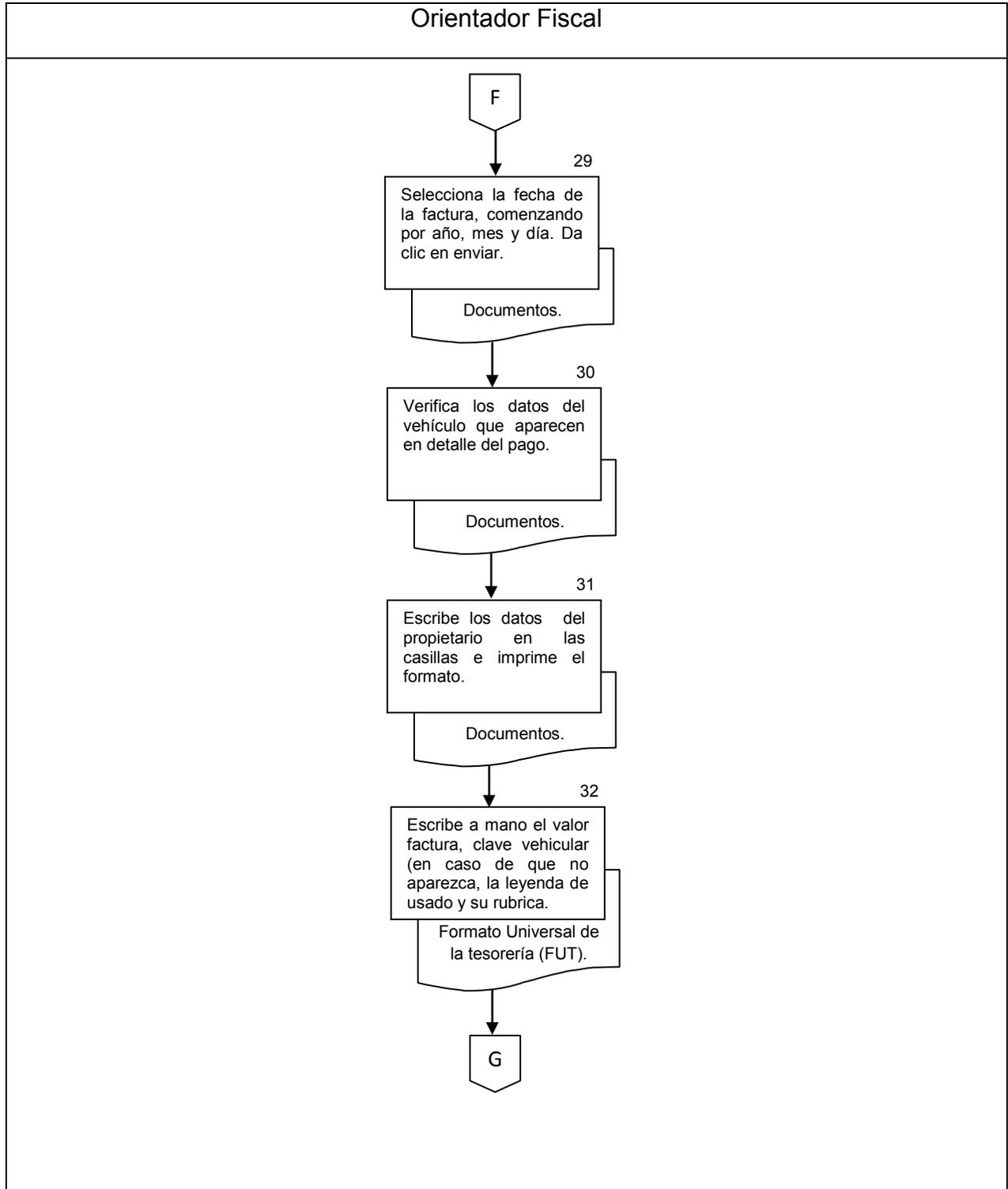
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



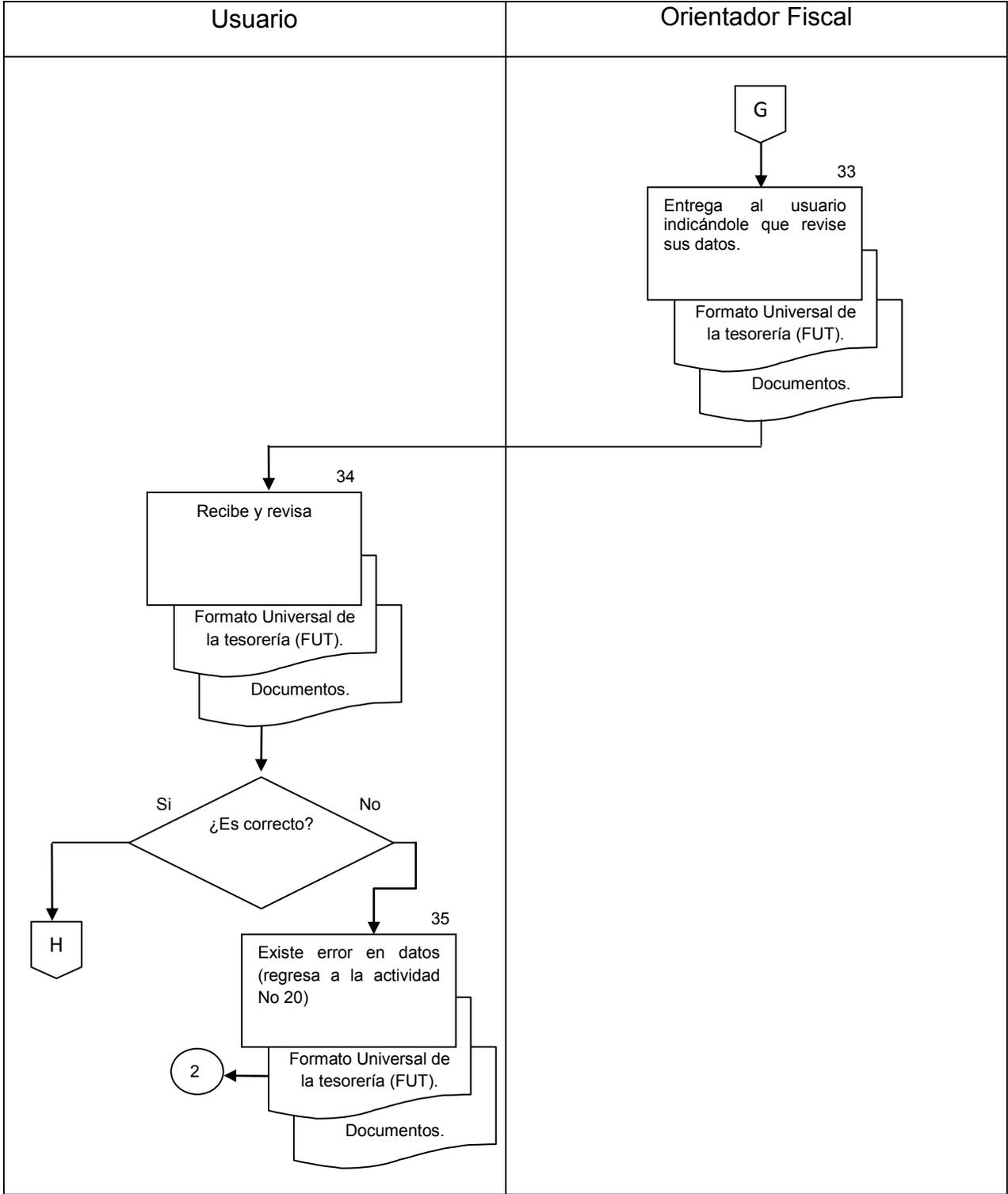
<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



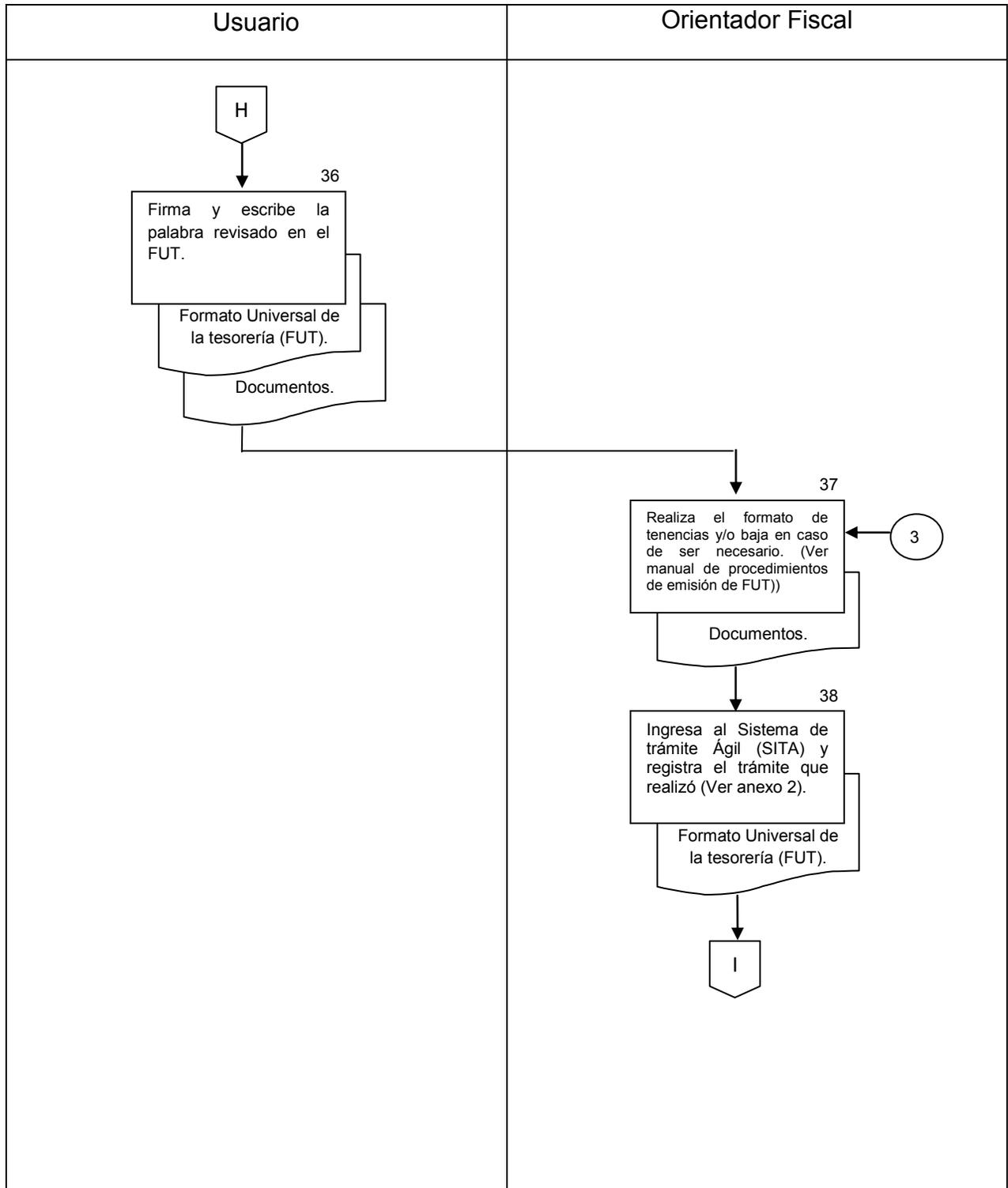
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



<p><b>Elaboro:</b>                  Sujey Burgos Villegas.                  Maribel Martínez Nava.                  Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

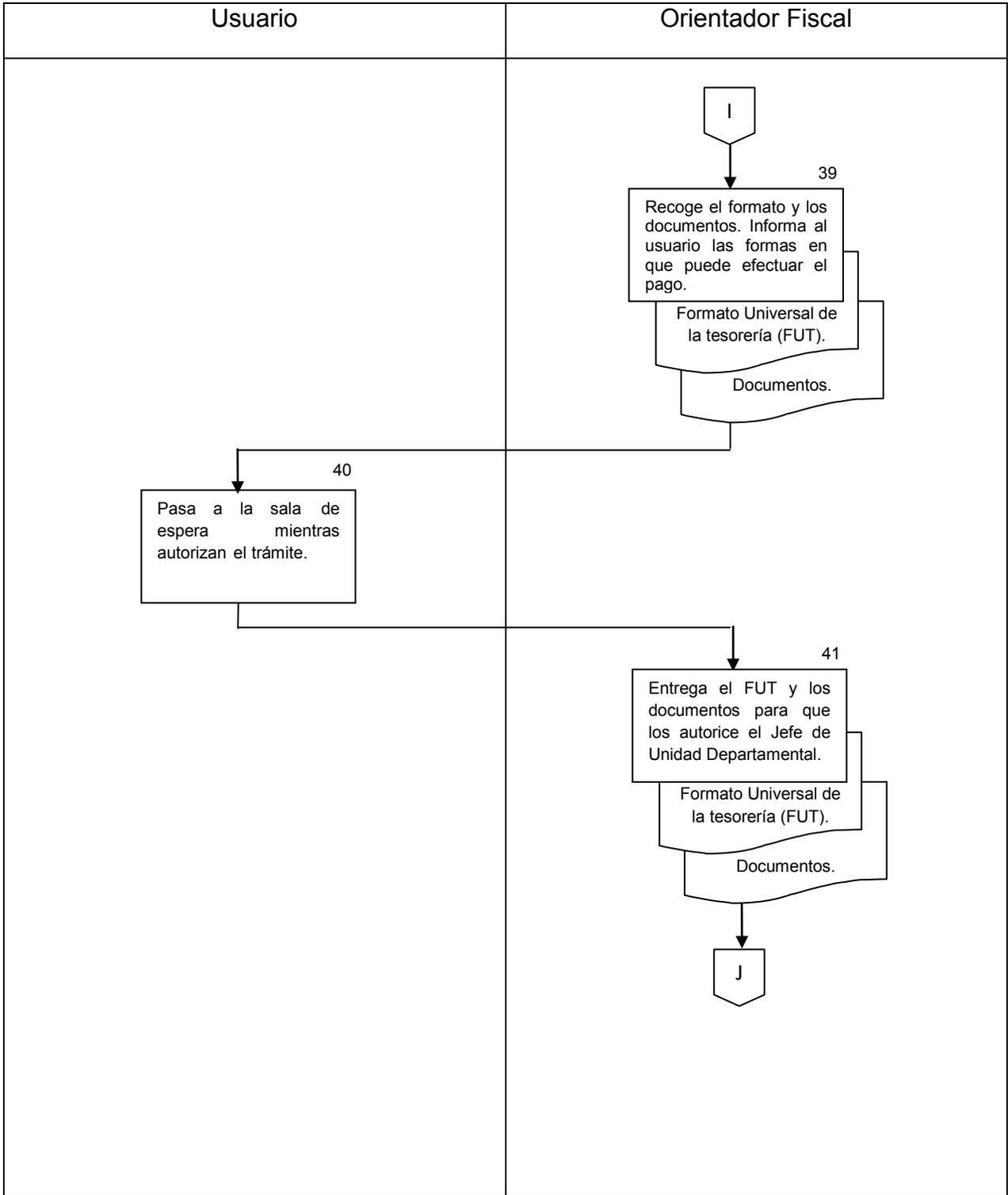
**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

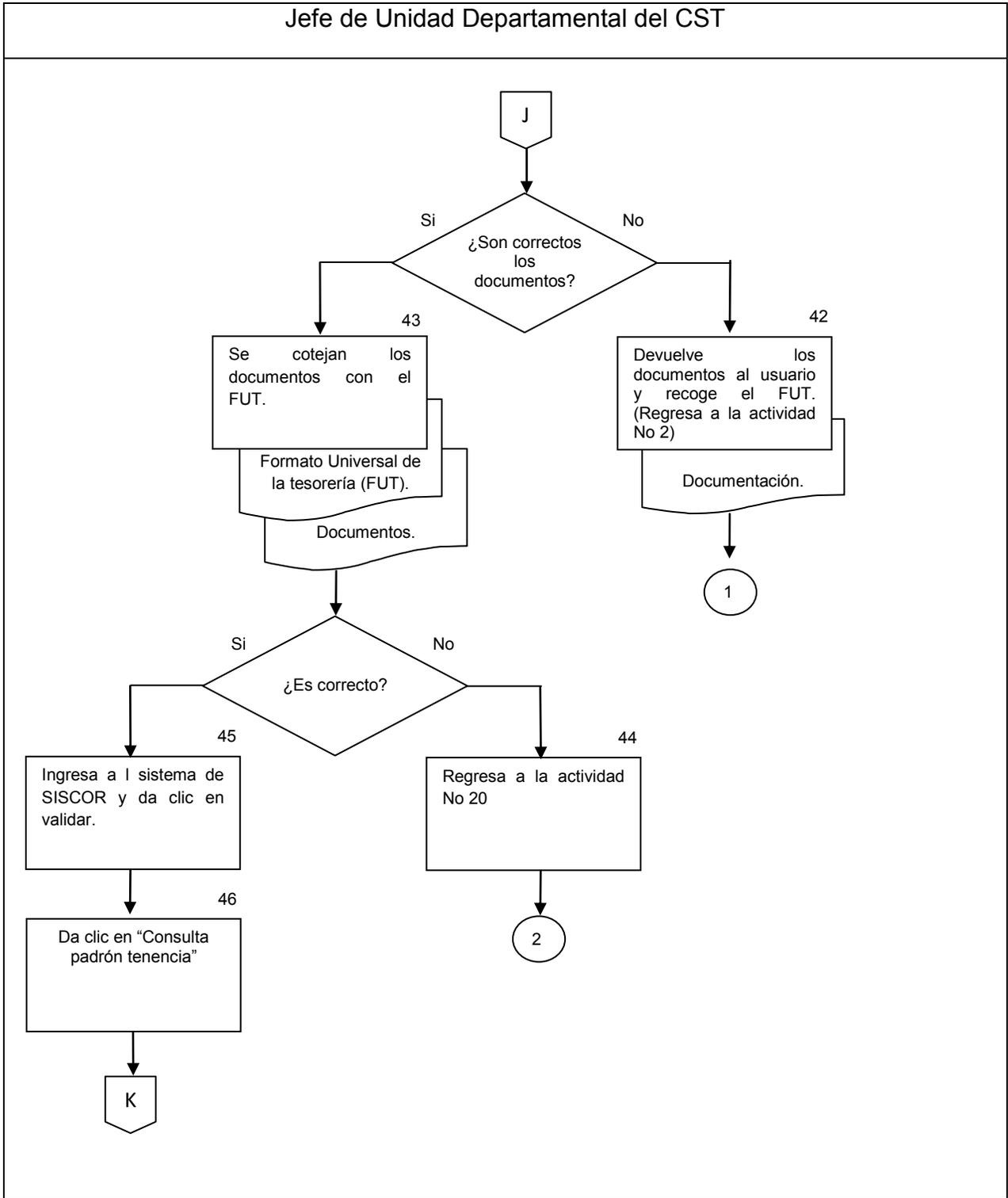
L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



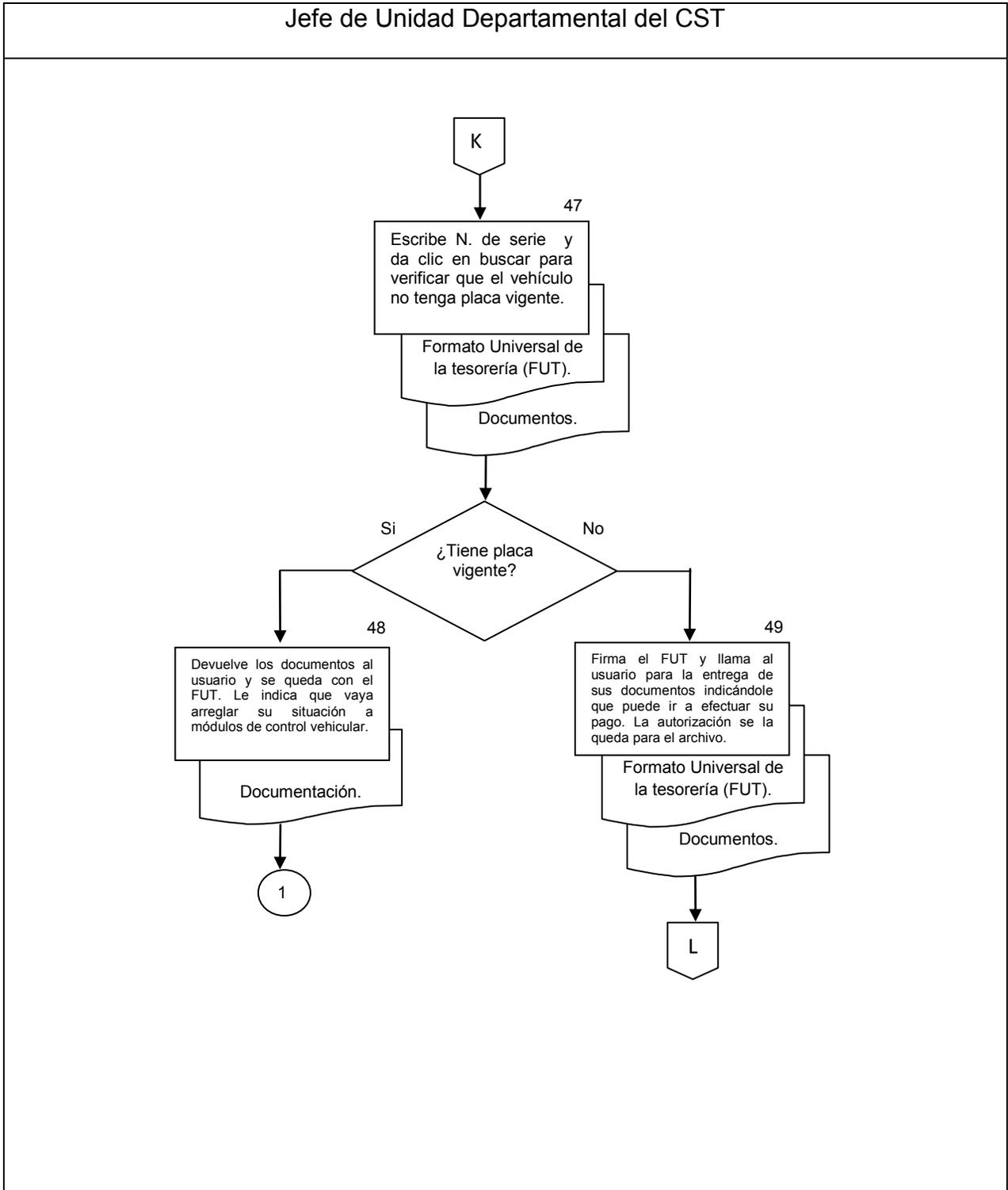
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



<p><b>Elaboro:</b>          Sujey Burgos Villegas.          Maribel Martínez Nava.          Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>          L.A. César Lugo López.          L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--

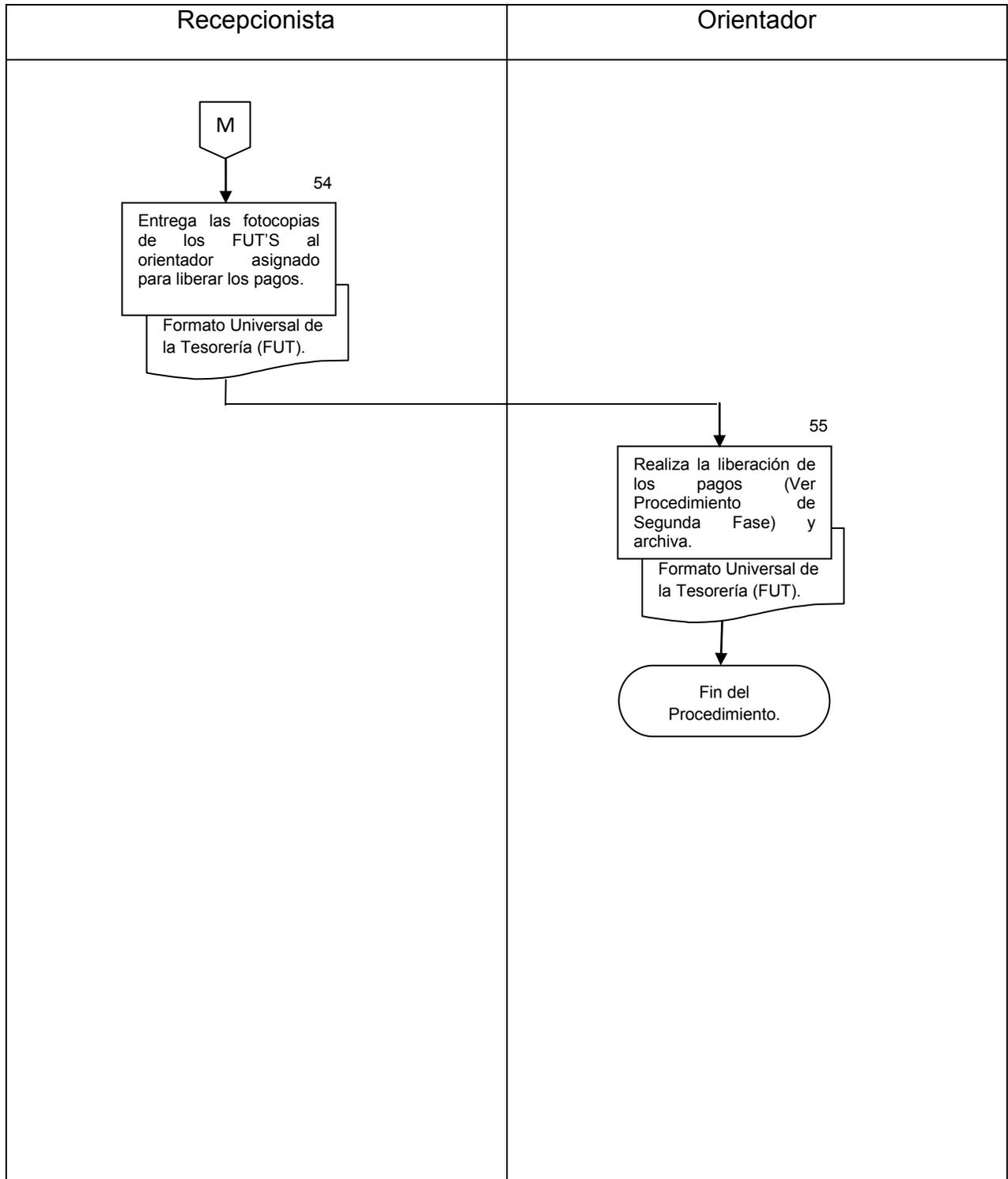
**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--



**Diagrama:** Alta de Vehículos Foráneos



<p><b>Elaboro:</b>                  Sujey Burgos Villegas.                  Maribel Martínez Nava.                  Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b>                  L.A. César Lugo López.                  L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
--	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 128		DE: 155

# FASE DE LIBERACIÓN O SEGUNDA FASE

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Nombre del Procedimiento:** Fase de Liberación o Segunda Fase

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Jefe de Unidad Departamental del CST	1	<p>Ingresa al sistema de Registro de Pago de Altas de Autos Particulares. Escribe usuario, contraseña y selecciona modulo.</p> 	N/D
Orientador Fiscal	2	<p>Corroborar los datos que reviso la recepcionista: línea de captura, fecha de pago e importe.</p>	N/D
	3	<p>Selecciona Nuevo o Usado de acuerdo al FUT.</p> 	N/D
	4	<p>Escribe el número de serie del vehículo en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica al guardar.</p> 	N/D
	5	<p>Escribe la clave vehicular del automóvil (7 dígitos) en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica. Repetir acción. Cuando el sistema no reconozca la clave vehicular, informa al ejecutivo para liberar el trámite con la clave genérica 0000007. En el caso de vehículos menores al 94 la clave será 0000000.</p>	N/D

<p><b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Fase de Liberación o Segunda Fase			
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>T</b>

Orientador Fiscal	6	 <p>Escribe el valor factura del vehículo en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica. Repetir acción.</p>	N/D
	7	 <p>Escribe la línea de captura en dos ocasiones, si existe algún error el sistema lo indica. Repetir acción.</p>	N/D
	8	 <p>Verificar que el pago se haya efectuado en el mes en que se libera, de acuerdo a la fecha determinada por el sistema. De no ser así cambiar la fecha para que el sistema permita continuar.</p>	N/D
	9	 <p>Escribe el importe en dos ocasiones, si existe alguno el sistema lo indica. Repetir acción. Da clic en el botón guardar</p>	N/D

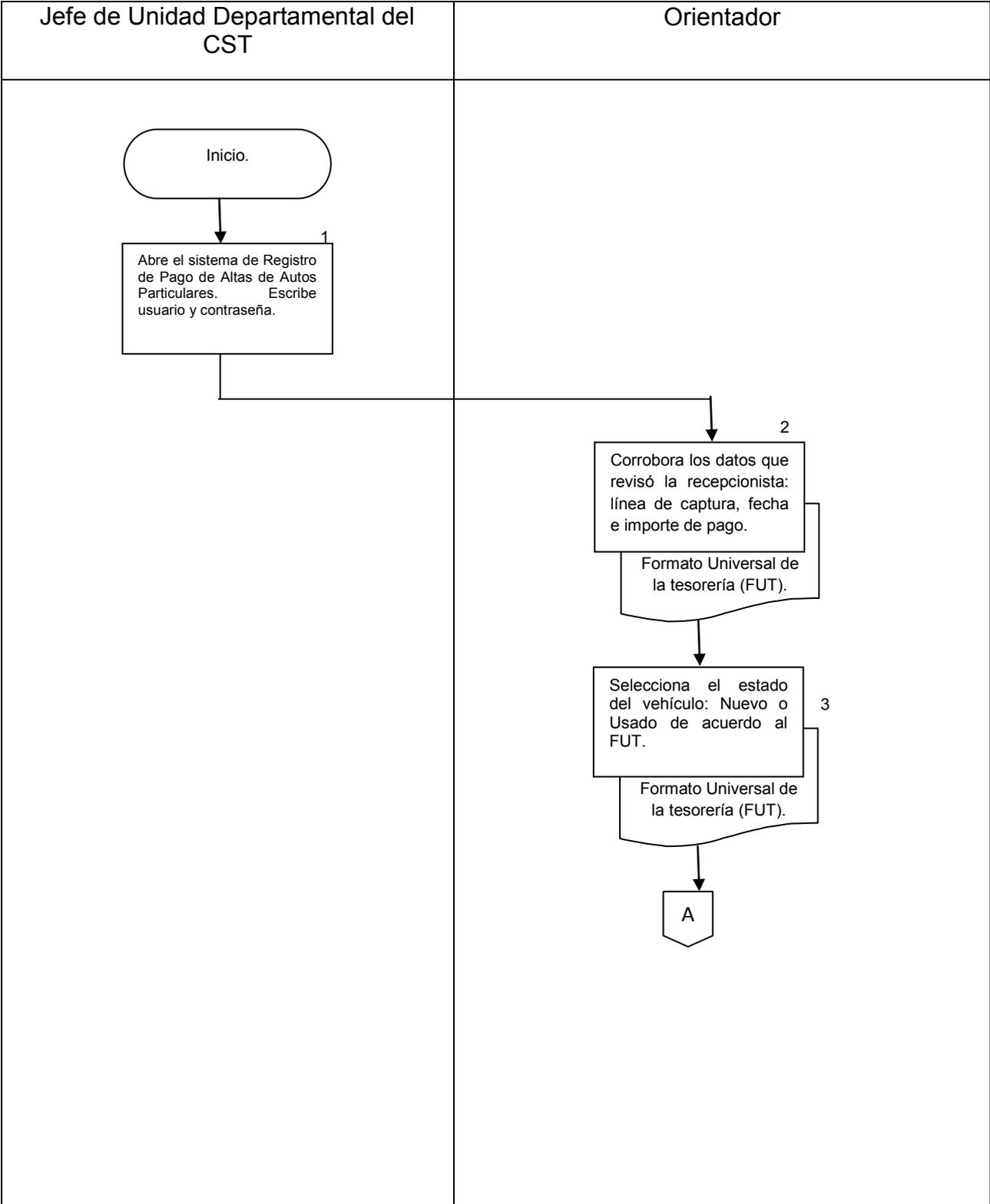
<b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Nombre del Procedimiento:** Fase de Liberación o Segunda Fase

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Orientador Fiscal	10	 <p style="text-align: center;"><b>¿SON CORRECTOS TODOS LOS DATOS?</b></p> <p>NO/ Aparece un cuadro que tiene la leyenda “LA CONFIRMACION DE LA SERIE VEHICULAR NO CONCUERDA CON LA QUE DIGITO. FAVOR DE VERIFICAR”; Corregir serie vehicular y dar clic en guardar. Finaliza cuando aparezca la leyenda “SE HAN ACTUALIZADO LOS REGISTROS”. Separar las copias en Nuevos y Usados una vez liberado para que su control sea más rápido.</p>	N/D
	11	 <p>SI/ Aparece un cuadro de dialogo con la leyenda “SE HAN ACTUALIZADO LOS REGISTROS”. Separar las copias en Nuevos y Usados una vez liberado para que su control sea más rápido.</p>	N/D
	12	 <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	N/D

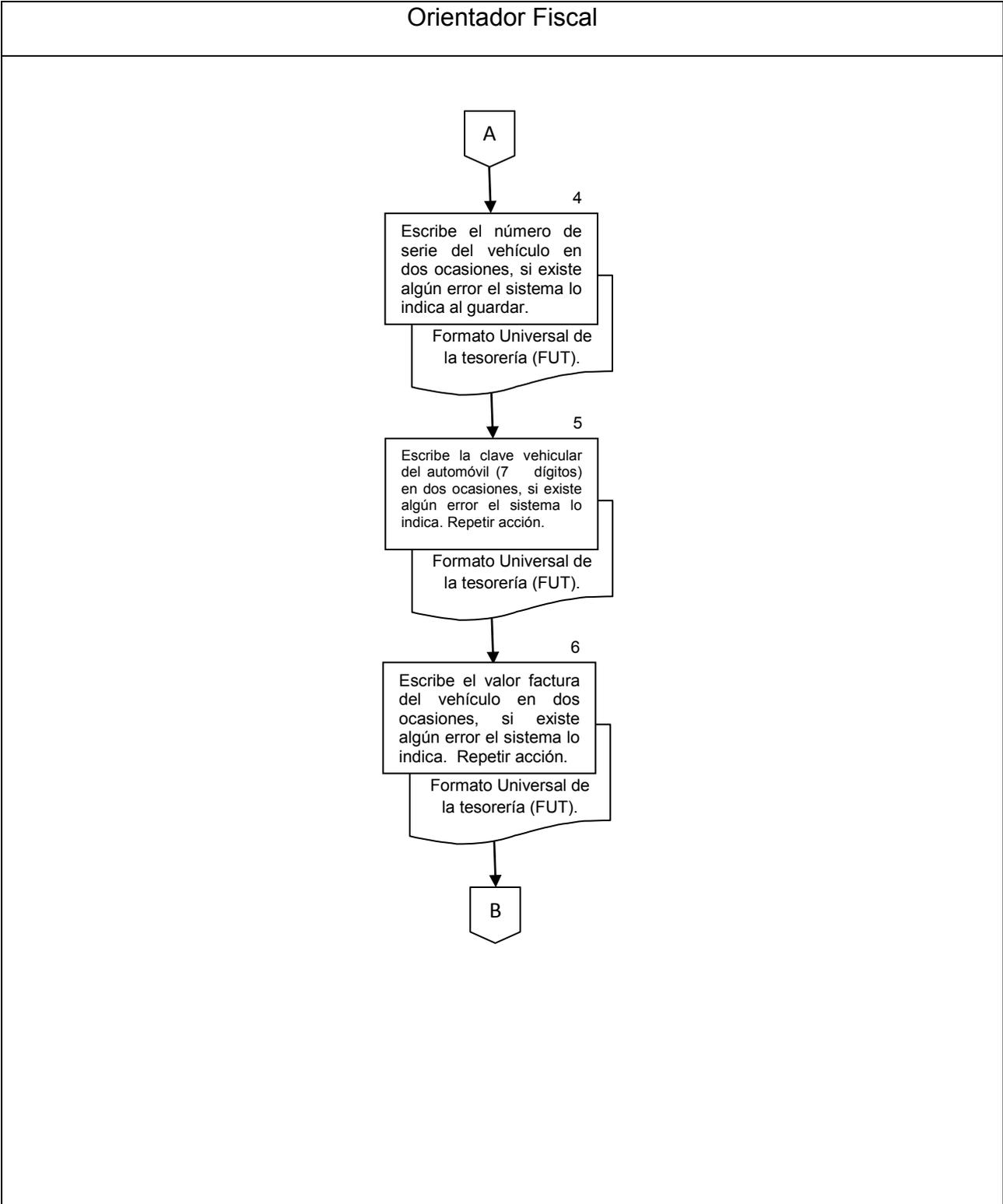
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Fase de Liberación o Segunda Fase



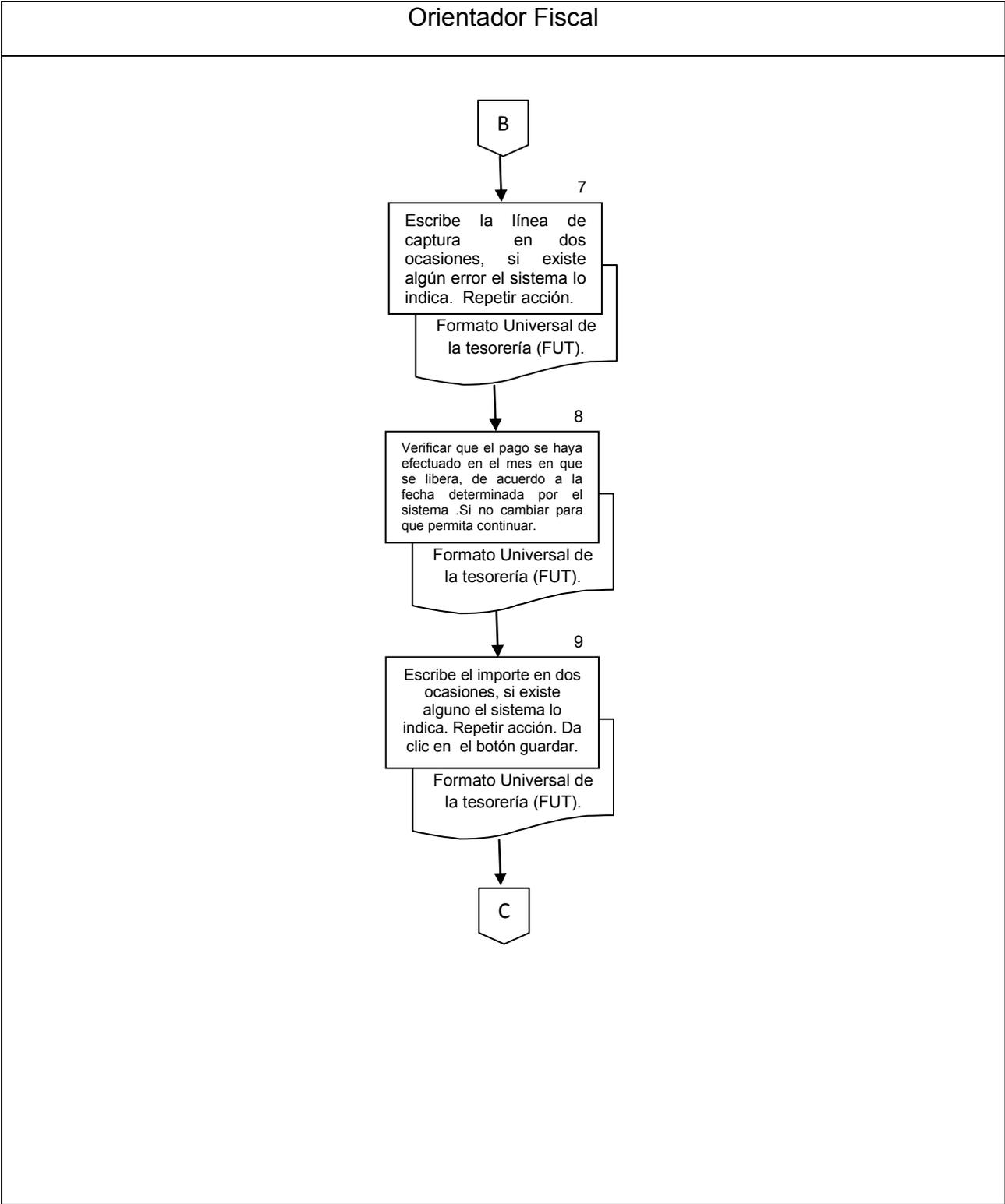
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Fase de Liberación o Segunda Fase



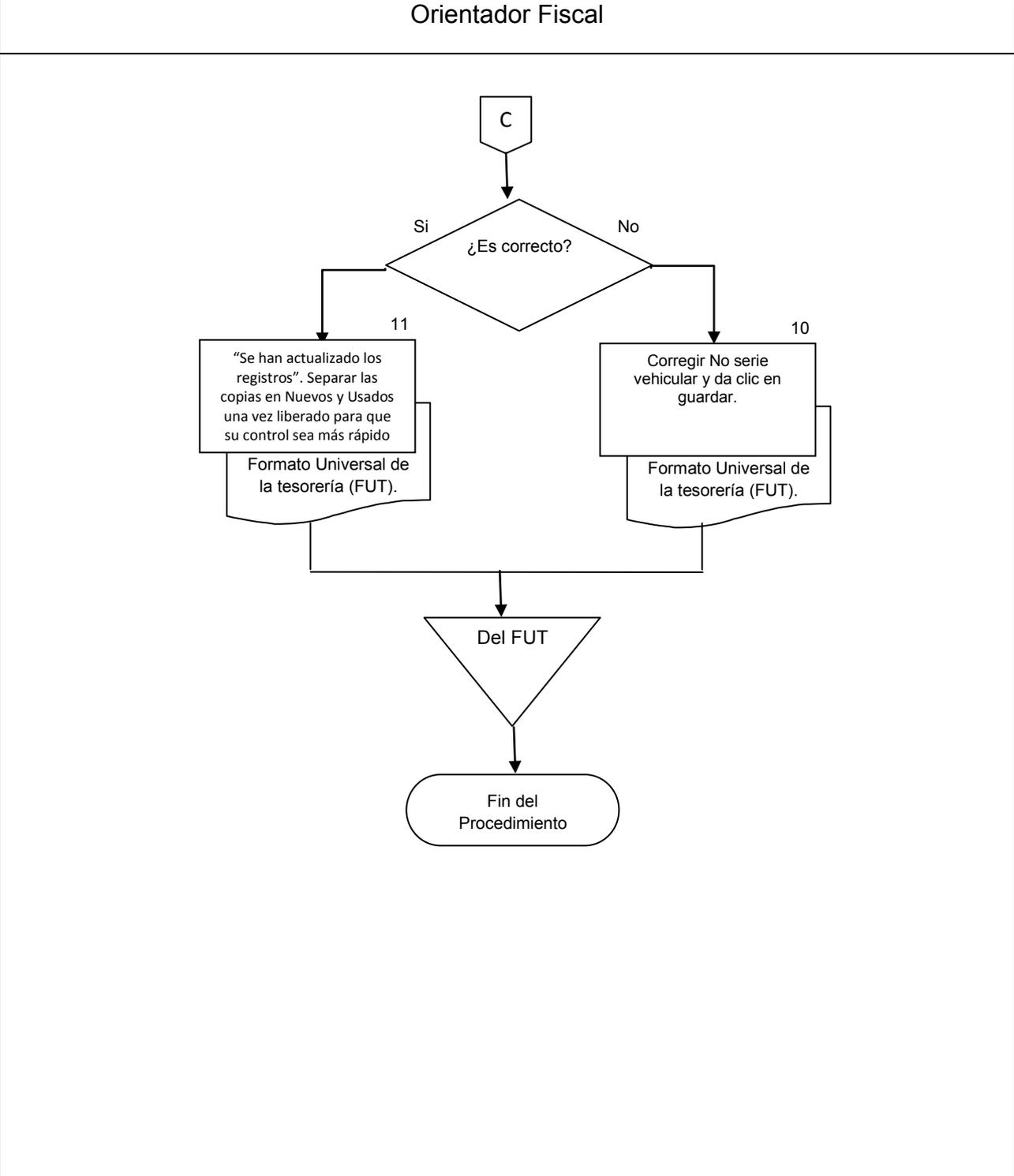
<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Fase de Liberación o Segunda Fase



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Diagrama:** Fase de Liberación o Segunda Fase



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 136		DE: 155

## CONCLUSIÓN

Hoy en día todas las organizaciones deben de contar con sus procedimientos por escrito, es decir, en manuales ya que esto permite unificar sus procesos y evitar confusiones y errores en el momento de realizar las actividades.

Por esta razón nos dimos a la tarea de elaborar el manual de procedimientos de “Emisión de pago de alta vehicular” ya que los Centros de Servicio de Tesorería (CST) no contaban con él.

Dicho trabajo permite observar que un manual de procedimientos es una herramienta, que describe detalladamente y visiblemente la magnitud de los procedimientos

El proyecto que se presento en cuatro capítulos con el nombre: Manual de procedimientos para la “Emisión de pago de alta vehicular” para los Centros de Servicio de Tesorería (CST) del D. F. Fue realizado con el objetivo de unificar el procedimiento y requisitos correctos para poder generar el pago de altas de los vehículos particulares que deseen emplacar en el D.F. A través de la elaboración de un manual de procedimientos que permita la ejecución eficaz del trámite de pago de altas vehiculares en los CST.

Con este proyecto pudimos aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y la experiencia laboral que hemos obtenido en los CST realizando este trámite a diario y observando la infinidad de errores y diferencias que se presentaban en distintos casos y se tenían que solucionar a criterio de cada Jefe de Unidad Departamental (JUD) de los CST y esto hacia que los usuarios pudieran manipular la situación a su conveniencia. Así mismo el personal no brindaba el servicio esperado por la desinformación que existía acerca del trámite.

Este manual de procedimientos ya este rindiendo frutos, puesto que soluciona los errores, aclara dudas y sirve como medio para la capacitación del nuevo personal que se integra a los Centros de Servicio de Tesorería (CST) y también para reafirmar los conocimientos del personal que ya laboraba.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 137		DE: 155

Hoy se puede comprobar la diferencia que se ha tenido en los CST al integrar este manual a sus actividades, haciendo que el trámite sea más eficiente y eficaz evitando demoras para los usuarios.

De igual forma su realización ha sido enfocada a la presentación de un proyecto que nos permita continuar con nuestro proceso de titulación como Licenciado en Administración.

En el transcurso para desarrollar este proyecto nos encontramos con ciertas dificultades para encontrar una unificación del procedimiento realizando visitas a todos los CST para verificar la manera en que se realizaba el trámite en cada uno y de esta manera rescatar las actividades que pudieran contribuir a la mejora del proceso.

Una parte importante fue la participación y unidad que hubo en este proyecto y la asesoría que recibimos por parte de los JUD de los centros en el ámbito del trámite y otra por parte del asesor del proyecto en materia de elaboración de manuales.

Este proyecto nos amplió los conocimientos y desenvolvimiento en el ámbito laboral ya que nos dimos cuenta de lo complicado que puede ser si no se aplica de manera correcta la administración en las organizaciones.

Este manual de procedimientos tiene que estar en proceso de actualización año con año ya que las leyes fiscales que aquí se aplican se modifican y así evitar su obsolescencia.

Así se da por terminado este proyecto que nos abre las puertas al mercado laboral donde tendremos que demostrar y aplicar todo lo que se aprendió en las aulas.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



## GLOSARIO

### A

**AUTORIZACION DE VEHICULO FORANEO:** Documento emitido por el modulo de control vehicular, donde vienen los datos del vehículo y el tramite que hay que realizar en los CST.

### C

**CARTA FACTURA:** Documento expedido por la agencia al propietario para que pueda emplacar, ya que saco a crédito su vehículo por lo tanto no le puede dar la factura.

**CHE:** Cheque

**CST:** Centro de Servicio de la Tesorería.

### E

**ESTIPULADO:** Conjunto de requisitos que debe contener un documento para su validez.

### F

**FACTURA:** Documento con el cual se acredita la propiedad del vehículo.

**FRANQUEO:** Es el sello impreso de la caja registradora.

**FUT:** Formato Universal de la Tesorería.

### J

**JUD:** Jefe de Unidad Departamental.

### P

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 139		DE: 155

**PROCESAR:** Aceptar o rechazar la información que aparece en pantalla del formato de autorización.

## R

**REACTIVAR:** Es cuando el modulo de control vehicular vuelve a habilitar su tramite en pantalla.

**RECHAZAR Y PROCESAR AUTORIZACIÓN:** Se hace cuando hay alguna anomalía con el tramite y se ingresa a la pagina de vehículos foráneos para rechazar el trámite, de este modo no podrá hacerlo en ningún otro centro hasta que se lo reactiven.

**REPUVE:** Registro Público Vehicular.

## S

**SISCOR:** Sistema de Cobro Recaudados.

## T

**TURNAR:** Es la indicación que hace del orientador Fiscal al presionar el control que se encuentra en su lugar y el cual presiona para indicar que el atenderá el turno en pantalla.

**TURNO:** Papel donde vine impreso el numero correspondiente

## V

**VEHICULO ELECTRICO:** Es un vehículo de combustible alternativo impulsado por uno o más motores eléctricos

**VEHÍCULO FORÁNEO:** Son vehículos que la ultima vez fueron emplacados en otra entidad federativa distinta del Distrito Federal y que quieren emplacar ahora en el DF

**VEHICULO HIBRIDO:** Es un vehículo de propulsión alternativa que combina un motor movido por energía eléctrica proveniente de baterías y un motor de combustión interna.

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 142		DE: 155

# ANEXOS

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.



**Refacturación.**



**COMPRA VENTA DE AUTOS USADOS**  
DIAZ AL CALA LUIS ARMANDO  
PLAYA ENCANTADA, MZ. 44 LT. 30  
COL. LA POLVORILLA C.P. 09750  
DELEG. IZTAPALAPA MEXICO, D.F.  
TEL. 5428-4843 5034-4902  
R.F.C. DIAL600214HLSB  
CURP: DIAL600214HCMZLS1B

**FACTURACION N° 0108**

MEXICO, D.F.A 21 DE JUNIO DEL 2006  
CLIENTE: JUAN SANCHEZ LIMA  
DIRECCION: C. CLAUDIO CHINO MZ 58 LT 3  
COL. LAS PERAS C.P. 09750  
IZTAPALAPA D.F.  
R.F.C. SALJ730624 TELEFONO 15062629

CANT.	CONCEPTO	PRECIO U.	TOTAL
1	AUTOMOVIL MARCA CHEVROLET TIPO CHEVY MONZA AJAC 4 PTAS MODELO 1998 COLOR VERDE NO. DE SERIE 3GTSE5434CS115532 DE MOTOR HECHO EN MEXICO SERIE: TRES, CUINCO, S.E. CINCO, CUATRO, TRES, CUATRO, X, S, UNO UNO, CINCO, CINCO, TRES, DOS MOTOR: HECHO EN MEXICO		

EL VEHICULO SE VENDE USADO Y EN LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA

**AUTOS USADOS LD&AC**

CUATRO MIL CINCO CIENTOS

Podemos ver que es una re facturación puesto que indica vehículo "usado"

Número de a factura

Aquí encontramos el sello de la SHCP con el RFC de la institución emisora

Si el número de cilindros no aparece en la factura podemos checarlo en alguna tenencia

En este espacio debe indicar el número de folios que se imprimieron y este debe ser coincidente con el folio de la factura

**Carta Resguardo.**



**Volkswagen de Mexico**  
R.F.C. VMS0481119P  
DOMICILIO: AUTORIDAD MEXICO - PUERTO AER. 116  
CALLE UNIVERSIDAD ALBERTO CUATRECASAS, PUERTO AER. 116  
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
PRESENTE

FORMA DEL DOCUMENTO: Este documento es la carta resguardo a cargo de una compraventa del siguiente vehículo de: **VEHICULO**

03 JUN 09 10584400

FOLIO ORDEN ENVIADO: 10584400	XA
CONDICIONADO A ENTREGAR: 2009	

DESCRIPCION	PRECIO TOTAL
AUTOMOVIL VOLKSWAGEN	126,000.00 MXN
AUTOMOVIL VOLKSWAGEN	
LETTA	
EUROPA	
MOTOR 2.0 L 116 CV (DIN) 114 HP (SAE)	
TRANSMISION 5 VELOS ESTANDAR	
4 PUERTAS	
K7C1	Robo Espina Mediana 0.50 MXN
PH2	Año Adicionalmente 1,127.24 MXN
SUBTOTAL	127,527.24 MXN
IVA	1,472.76 MXN
TOTAL	129,000.00 MXN

TIPO: 002314 COMBUSTIBLE: GASOLINA  
CLAVE VEHICULAR: 000069 CILINDROS: 04  
AÑO MODELO: 2008 COLOR: Rojo Espina Mediana  
NÚMERO DE SERIE: 3UVWV08M1M681785 PASAJEROS: 04  
NÚMERO DE MOTOR: 00P 04044 UNO PARTICULAR

ESTE DOCUMENTO ES LA CARTA RESGUARDO QUE EMITE LA EMPRESA PARA EFECTOS DE EMPLAZAMIENTO DEL VEHICULO Y PARA EL CANCELADO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA DEL VEHICULO, POR LO TANTO DEBERA IR SIEMPRE ADJUNTO CON EL DOCUMENTO QUE POSTERIORMENTE SE EXPIDA.

**Elaboro:**  
Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**  
L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**  
L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTROS DE SERVICIO DE LA TESORERIA**

Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 145	DE: 155	

Tenencia expedida en la Administración Tributaria.

Revisar que el número de serie correspond a con la factura

Ejercicio fiscal que se esta pagando

Revisar el número de placas que sean correspondent es con la baja

Sello de la caja

Tenencia pagada con un FUT.

Checar que las líneas de captura coincidan

En esta parte encontramos el ejercicio fiscal que pago

Aquí podemos encontrar el numero. de placas

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTROS DE SERVICIO DE LA TESORERIA**

Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 146		DE: 155

**Baja de un vehículo particular.**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIABILIDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AL TRANSPORTE**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR**

FOLIO 2227142 **BAJA VEHICULAR** México, D. F. a 24 de Junio de 2009

**AUTOMOVIL**

**DATOS DEL PROPIETARIO**

NOMBRE	ALQUILADORA DE VEHICULOS AUTOMOTORES SA DE CV	RFC	AVA880310UII
DOMICILIO	VERSALLES 0	TELEFONO	57847400
COLONIA	JUAREZ	C.P.	06800
DELEGACIÓN	CUAUHTEMOC	ENTIDAD	DISTRITO FEDERAL

**DATOS DEL VEHICULO**

SERIE	9BD17242173268991	PLACA	323UPK
PLACA ANTERIOR		MODELO	2007
MARCA Y SUBMARCA	SKBC, S.A. de C.V Fiat Palio EXL 4 puertas	PUERTAS	4
MOTOR	0235892		
COMBUSTIBLE	GASOLINA		
VIN	9BD17242173268991		
REPUVE			
MOTIVO BAJA	BAJA GENERAL		

Revisor (Nombre y firma) \_\_\_\_\_  
Responsable (Nombre y firma) \_\_\_\_\_

Concepto del documento

Placa que se dio de baja

Verificar que este firmada y que tenga el sello de la oficina de control vehicular

Revisar que el número de serie corresponda con el de la factura

**FUM.**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIABILIDAD**  
**Dirección General de Regulación al Transporte**  
**Dirección de Licencias y Control Vehicular**

FECHA: DIA 23 MES JUNIO AÑO 2009. HCUA No: 303303

**SOLICITUD DE TRAMITE**

ALTA  CAMBIO DE PROPIETARIO  SUSTITUCION DE PLACA

CAMBIO DE DOMICILIO  REPOSICION DE PLACA  CORRECCION DE DATOS

BAJA  FUM  FUM POR FALLAS EN EL SISTEMA

FORMATO UNICO No: 142-RVF DEPTO. DE LIC. Y CONTROL VEHICULAR

**DATOS PERSONALES**

APARECIDA PATERNO, MATERNO, NOMBRE O RAZON SOCIAL: GUEJAY CARLOS ROSA

DOMICILIO ACTUAL: AV. SERRAVALLE 421, COL. BAJA JUARZ, No. 509 C - 201, C. POSTAL 122704

COLONIA: BORGES

LOCALIDAD (BARRIO O PUEBLO): MEXICO

DELEGACION O MUNICIPIO: VENUSTIANO CARRANZA

**DATOS DEL VEHICULO**

MARCA: GENERAL MOTORS LINEA O SUBMARCA: PRIMO

TIPO: PASAJERO

NO. CARROTERIA: 343P2428YS748986

COMBUSTIBLE: GASOLINA

EXCLUSIVO PARA VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PUBLICO DE TRANS. DE CARGA O PASAJEROS

OBSERVACIONES: BAJA POR INTEGRAR 142-RVF REALIZADA EN FUM POR FALLAS EN EL SISTEMA.

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASERTADOS SON CIERTOS

FIRMA: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_

Tramite

Placas que se dieron de baja

Numero de serie tiene que coincidir con el de la factura

Indicación de que se realizo en la solicitud y el motivo

Firmas y sello de la oficina expedidora

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Baja de un vehículo particular en papel valorado.**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD** 188818  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AL TRANSPORTE  
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

FOLIO 2147804 **BAJA VEHICULAR**

México, D. F. a 16 de Mayo de 2007

**AUTOMOVIL**

**DATOS DEL PROPIETARIO**

NOMBRE	DELFINO HERRERA MORALES	RFC	HERRERA1025
DOMICILIO	AV 527 285		
COLONIA	LI SAN JUAN DE ARAGON		
DELEGACIÓN	GUSTAVO A. MADERO	TELEFONO	0000000
ENTIDAD	DISTRITO FEDERAL	C.P.	07609

**DATOS DEL VEHICULO**

SERIE	3G2JB11F52S188828	PLACA	960RFS
PLACA ANTERIOR			
MARCA Y SUBMARCA	GENERAL MOTORS PONTIAC	MODELO	2002
MOTOR	6V	PUERTAS	2
COMBUSTIBLE	GASOLINA		
VIN	3G2JB11F52S188828		
REPUVE	LTI817C		
MOTIVO BAJA	BAJA POR ROBO		

Revisor (Nombre y firma) BIAMS30907C Responsable (Nombre y firma) JAMES MENDOZA CORTES

**Baja de un taxi (sustitución de unidad).**

**SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO DE TRANSPORTES PUBLICO INDIVIDUAL  
DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

Movimiento: 31932 Fecha Movimiento: 19/05/2009  
Tipo Movimiento: MODIFICACIONES Subtipo Movimiento: SUSTITUCION DE UNIDAD

Director General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros.  
Concesionario(s): LETICIA GONZALEZ CUADRA  
Entidad: CONGRESO DE LA UNION NO. EXT. 513 NO INT. 12  
Colonia: JAMAICA C.P.: 15800 Teléfono: 5712148

**DATOS DEL VEHICULO ALTA**

Placa: B00120  
Serie: MPH2M4A99J033511  
Clase: AUTOMOVIL  
VIN:  
Fecha Alta: 19/05/09  
Marca: DODGE  
Linea: ATITUDE GL 1.4 SEDAN 4 PUERTAS

T. de Vehículo: SEDAN  
T. de Servicio: PUBLICO  
Uso: PUBLICO  
Cve Vehículo: 0016501  
Modelo: 2008  
País: MEXICO  
Combustible: GASOLINA  
No. Registro:  
No. Motor: HENOREA  
No. Camióneta:  
RFV:  
Fecha Legajo:  
Póliza Segu: 400363000  
Valor Factura: 129870  
No. Puertas: 4  
No. Pasajeros: 5  
No. Cilindros: 4  
LIT/BAT:

**BAJA**

Serie: RAWJ099E54A653622  
Clase: AUTOMOVIL  
VIN:  
Fecha Alta: 19/05/09  
Marca: VOLKSWADEN  
Linea: DERBY M SEDAN 4 PUERTAS

T. de Vehículo: SEDAN  
T. de Servicio: PUBLICO  
Uso: PUBLICO  
Cve Vehículo: 0050901  
Modelo: 2004  
País: MEXICO  
Combustible: GASOLINA  
No. Registro:  
No. Motor: ADD271572  
No. Camióneta:  
RFV:  
Fecha Legajo:  
Póliza Segu: DX432530000  
Valor Factura: 83786  
No. Puertas: 4  
No. Pasajeros: 5  
No. Cilindros: 4  
LIT/BAT:

Concesionario Nombre y Firma: María Guadalupe Paz Martínez J. U. D. C. R. JOSE ANTONIO ORTIZ SOLIS Elaboro Trámite

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---

**Baja temporal de un taxi.**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO  
INDIVIDUAL DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

C. Director General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros.  
Concesionario(s): GUILLERMO GARDUÑO FERNÁNDEZ

Domicilio: LAGO MICHIGAN NO. EXT. 39 LT 23 NO. INT. MZ 32  
Colonia: JARDINES DE MORELOS C.P.: 55070 Teléfono: 015510867734

Informe a usted que ha sido autorizado el movimiento del vehículo de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros con las siguientes características:

Movimiento: 35983 BAJA BAJA TEMPORAL ←

Fecha: 26-06-2009

Marca: VOLKSWAGEN  
Linea: SEDAN  
Modelo: 1997  
Motor: ACC2057776  
No. Serie: 3VVZZZ113VM530335 ←

R.F.A.:  
Modelo(s):  
Organización:  
No. Placas: A91164 ←

Placas del taxi

Verificar que tenga el sello y las firmas de la oficina expedidora

Concepto del documento

Revisar que el número de serie corresponda con el que tiene la factura

Concesionario Nombre y Firma: JUAN OCTAVIO ESTRADA BALDERAS  
Elabora Trámite

Guadalupe Paz Martínez  
J. U. D. T. C. R.

**Baja de un vehículo de carga.**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE  
CONSTANCIA DE BAJA VEHICULAR

México, D. F. a 07 de Julio del 2009

Folio: 169183

**DATOS DEL PROPIETARIO:**  
Propietario: CASANOVA RENT SA DE CV  
Domicilio: VIA LOPEZ PORTILLO No. KM 26-B  
Colonia: COACALCO DE BERRIOZABAL C.P. 55700 Teléfono: (1) 56112032

**DATOS DEL VEHICULO:**  
No. Placa: 1382CG  
Marca: 03 GENERAL MOTORS 09 CHEVROLET Modelo: 2007  
No. Serie: 1GCFG15X971189995 Tipo de Servicio: SERVICIO DE CARGA  
Motor: HEN USA Uso: OTROS  
Procedencia: NACIONAL

Placa que se dio de baja

Numero de serie que debe concordar con la factura

Movimiento que se realizo

Firmas y sello de la oficina que expide el documento

SELO DEL MODULO

TIPO DE TRAMITE: BAJA GEN

AUTORIZADO DE: ALEJANDRO VICARIO CABRERA  
Jefe de Atención al Transportista Escolar, Profesional y Especializado

<b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.	<b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.	<b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTROS DE SERVICIO DE LA TESORERÍA**

Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 149		DE: 155

**FUT de alta vehicular debidamente pagado.**

**Corroborar que la línea de captura sea igual en el ticket, el sello y el FUT**

**Firma del ejecutivo que autorizo el tramite**

**Firma del quien realizo el tramite**

**Corroborar el monto de pago del ticket y del fut**

**FUT de alta vehicular debidamente pagado con leyenda de anexar más pagos.**

**Anotación de que se tiene que anexar algún formato antes de sacar la copia**

**Firma del quien realizo el tramite**

**Corroborar que la línea de captura sea igual en el ticket, el sello y el FUT**

**Firma del ejecutivo que autorizo el tramite**

**Elaboro:**  
Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**  
L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**  
L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Anexo 2 Sistema de Trámite Ágil (SITA).**

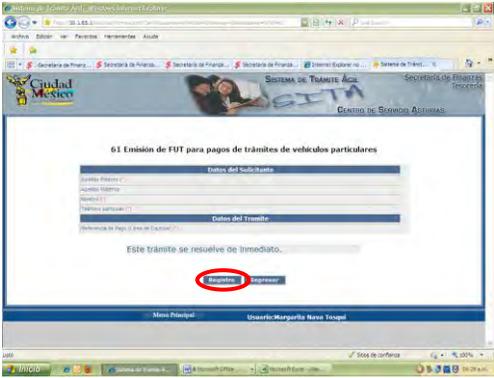
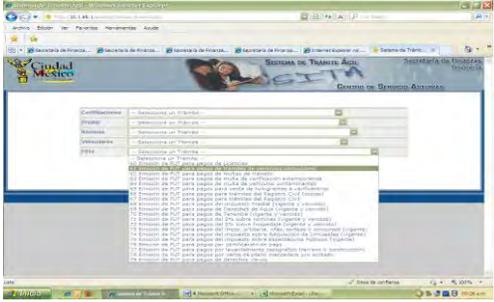
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
Orientador Fiscal	1	<p>Ingresar a la página del Sistema de Trámite Ágil (SITA) (<a href="http://10.1.65.1/asturias/">http://10.1.65.1/asturias/</a>) para guardar el trámite.</p> 	N/D
	2	<p>Escribe su nombre de usuario y contraseña y da clic en ingresar.</p> 	N/D
	3	<p>Selecciona catalogo de trámites.</p> 	N/D
	4	<p>Selecciona en Fut's el trámite 61 "Emisión de FUT para pagos de trámites vehiculares" cuando se realiza alta y el trámite 70 "Emisión de FUT para pagos de tenencia"</p>	N/D

<p><b>Elaboró:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--

**Anexo 2 Sistema de Trámite Ágil (SITA).**

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	T
-----------------------	----	-----------------------------	---

Orientador Fiscal		(vigente y vencido) para alta +tenencia y da clic.	
	5	Da clic en registro.	N/D
	6	Escribe los datos que le solicitan y da clic en enviar.	N/D
		Fin del Procedimiento.	



<p><b>Elaboro:</b> Sujey Burgos Villegas. Maribel Martínez Nava. Margarita Nava Tosqui.</p>	<p><b>Revisó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>	<p><b>Autorizó:</b> L.A. César Lugo López. L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.</p>
---	--	--



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 152		DE: 155

### ANEXO 3 DIRECTORIO

#### **Directorio de los Centros de Servicio de la Tesorería.**

##### La Villa

Gigante Local 22, Calzada Guadalupe No. 192 Col. Vallejo, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07870, Tel. 5739-4528

##### Tlatelolco

Mega Comercial Mexicana, Calzada de la Ronda No. 88 Col. Ex - Hipódromo de Peralvillo, Del Cuauhtémoc, C.P. 06250, Tel. 5597-8454

##### Gran Sur

Periférico Sur No. 5550, Col. Pedregal de Carrasco, Del. Coyoacán, C.P. 04700, Tel. 5171-2599

##### Olivar de los Padres

Mega Comercial Mexicana, Av. De las Torres no. 446., Col. San José del Olivar, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01770, Tel.5683-0921

##### Cuitláhuac

Gigante, Avenida Cuitláhuac No. 372 Col. Sector Naval, Del. Azcapotzalco, Tel. 2631-6332

##### Miguel Ángel de Quevedo

Mega Comercial Mexicana, Avenida Miguel Ángel de Quevedo No. 443 Col. Romero de Terreros, Del. Coyoacán, Tel. 5658-9627

##### Rojo Gómez

Mega Comercial Mexicana, Avenida Rojo Gómez No. 600 Col. Ejidos Moral, Del. Iztapalapa, Tel. 2235-3454

##### Mixcoac

Mega Comercial Mexicana, Av. Revolución No.780, Col. Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03910, Tel.1518-1326

##### Asturias

Mega Comercial Mexicana, Calle Chabacano N° 43, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06850, Tel.5741-4317

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 153		DE: 155

**Directorio de los Módulos de Control Vehicular.**

**Azcapotzalco**

Titular: Lic. Jorge Alfonso Carrillo Díaz

Calzada de las Armas s/n, esq. Hacienda del Rosario, Col. Prados del Rosario, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02410. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 53 83 75 88

**Cuajimalpa**

Titular: R. Fernando Meza López

Av. Juárez, esq. Av. México, edificio Vicente Guerrero PB., Col. Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05000. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 58 14 11 00 ext. 2120

**Delegación Miguel Hidalgo**

Titular: C. Octavio Efraín Sánchez Segundo

Av. Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza P.B, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11860. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 52 76 77 00 ext. 7323, 7820 y 7807

**Insurgentes**

Titular: C. Jesús Garrido Gómez

Av. Álvaro Obregón 263, P.B., Esq. Insurgentes, Col. Roma, C.P. 06700. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

Tel. 55 84 14 84

**Iztacalco**

Titular: C.P. Jesús Fabián Chávez Olguín

Av. Río Churubusco y Av. Plutarco Elías Calles en el Eje 1, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08500. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 56 57 10 87 y 56 57 21 50

**Iztapalapa**

Titular: C. Rufina Jiménez Jiménez

Cauhtémoc No. 6, segundo piso. Col. Barrio San Pablo, Delegación Iztapalapa, CP 09000. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 56 86 79 69

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 154		DE: 155

**Álvaro Obregón**

Titular: C. Arturo Serrano Cariño

Calle 10 y Canarios, Col. Toltecas, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01150. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

Tel. 52 72 55 55 y 52 76 67 00 ext. 6898

**Magdalena Contreras**

179

Titular: C. Marco Antonio Martínez Zárate

Periférico Sur 3329, Col. San Jerónimo Lidice, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 01020. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

Tel. 51 35 12 89 y 55 68 60 92

**Milpa Alta**

Titular: C. Juventino Flores Alba

Av. México y Av. Jalisco s/n Centro de Milpa Alta a un costado de la Delegación, Colonia La Lupita, C.P 12000. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

Tel. 58 44 00 16

**Tlalpan**

Titular: C. Marco Antonio Ramón López Pardo

San Juan Bosco esq. San Lorenzo s/n, P.B., Col. San Lorenzo Huipulco, Delegación Tlalpan, C.P. 14000. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

Tel. 56 55 05 29

**Tláhuac**

Titular: C. José Antonio Camacho Jiménez

Severino Ceniceros, esq. Cuauhtémoc s/n, P.B., Col. Barrio San Miguel, Delegación Tláhuac, C.P.13000. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

Tel. 58 42 57 60

**Venustiano Carranza**

Titular: Lic. Arturo Lozano Téllez

Fray Servando Teresa de Mier y Francisco del Paso y Troncoso, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

Tel. 57 64 94 00

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 155		DE: 155

**Xochimilco**

Titular: C. Gustavo Vargas Morales

Prol. División del Norte 5550, esq. Cuauhtémoc, Col Barrio San Pedro, Del. Xochimilco, CP 16090. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 56 76 07 47 y 56 76 61 80

**Gustavo A. Madero**

Titular: Lic. Roberto Sánchez Romero

5 de Febrero y Vicente Villada, Col. Villa de Guadalupe, C.P. 07820. Horario de atención: Lunes – Viernes 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 51 18 20 00 y 29 00 ext. 1124, 2216 y 1129

**Benito Juárez**

Titular: Lic. Jaime Mundo Ortega

Uxmal 803, área de Depósito, P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03020. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a 18:00 Hrs., Sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. Tel. 56 04 53 46

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 140		DE: 155

## BIBLIOGRAFÍA

Farina, M. V. (wikipedia)(1973). *Diagramas de flujo*. México: Diana.

Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. México: Mc Graw Hill.

Graham, K. M. (1963). *Preparación del manual de oficina*. México: Reverté.

Krauss, M. D. (1990). *Los Manuales de Procedimiento en oficinas públicas*. México: Fondo editorial FCA.

Roberto Hernandez Sampieri, C. F.-C. (2007). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.

Schriber, T. J. (1974). *Fundamentos de diagrama de flujo*. México: Lemusa.

Federal, G. d. (2009). *Codigo Financiero del Distrito Federal* . Ciudad de Mexico.

Federal, G. d. (2009). *Ley del Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehiculos*. Ciudad de México .

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.



Día	Mes	Año
09	12	09
PAG: 141		DE: 155

## MESOGRAFÍA

*Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.* (s.f.). Recuperado el 28 de Octubre de 2009, de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/10.pdf>

(s.f.). Recuperado el 6 de Diciembre de 2009, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-79.pdf-ley>

*Circular Uno. Oficialia Mayor "Normatividad en materia de Administración de Recursos".* (s.f.). Recuperado el 28 de Octubre de 2009, de [http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/pdf/2001\\_marzo\\_20\\_32.pdf](http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/pdf/2001_marzo_20_32.pdf)

*Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.* (s.f.). Recuperado el 28 de Octubre de 2009, de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/10.pdf>.

*Guia Tecnica para la elaboracion de Manuales en el Distrito Federal.* (s.f.). Recuperado el 30 de Septiembre de 2009, de [http://www.transparencia.df.gob.mx/manuales/guia\\_tecnica](http://www.transparencia.df.gob.mx/manuales/guia_tecnica)

*Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.* (s.f.). Recuperado el 28 de Octubre de 2009, de [http://www.sma.df.gob.mx/sma/links/download/archivos/ley\\_procedimiento\\_administrativo\\_distrito\\_federal.pdf](http://www.sma.df.gob.mx/sma/links/download/archivos/ley_procedimiento_administrativo_distrito_federal.pdf)

*Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.* (s.f.). Recuperado el 28 de Octubre de 2009, de [http://www.sg.df.gob.mx/contenidospdf/ley\\_org%C3%A1nica\\_de\\_la\\_admon\\_p%C3%ABlica.pdf](http://www.sg.df.gob.mx/contenidospdf/ley_org%C3%A1nica_de_la_admon_p%C3%ABlica.pdf)

*Reglamento Interior del Distrito Federal.* (s.f.). Recuperado el 28 de Octubre de 2009, de [http://www.tlalpan.gob.mx/DESCARGAS/ley\\_transparencia/descargas/transparencia/I/REGLAMENTO%20INTERIOR.pdf](http://www.tlalpan.gob.mx/DESCARGAS/ley_transparencia/descargas/transparencia/I/REGLAMENTO%20INTERIOR.pdf)

**Elaboro:**

Sujey Burgos Villegas.  
Maribel Martínez Nava.  
Margarita Nava Tosqui.

**Revisó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.

**Autorizó:**

L.A. César Lugo López.  
L.C. Maribel Nayeli Hernández  
Romero.