

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

DURACIÓN TOTAL:

Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.

OBJETIVO

Efectuar la inhabilitación de las placas metálicas de identificación del Servicio de Autotransporte Federal, mediante su destrucción física aplicando cortes transversales a las láminas, a fin de evitar su robo, pérdida o mal uso.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El oficio de solicitud de inhabilitación de placas metálicas deberá realizarse por escrito con firma del Director del Área solicitante, utilizando el formato **Oficio de Solicitud de Inhabilitación de Placas MP-312-PR19-P07-F01**.
2. La solicitud deberá contener:
 - a. Motivo de la baja
 - b. Cantidad de placas metálicas que serán inhabilitadas y dadas de baja.
 - c. Formato **Lista de Asistencia MP-312-PR19-P07-F04** de manera impresa y electrónica en formato Excel, en donde se detalle el número de serie de cada placa, si es una o dos placas de cada serie, el número de la caja en la que están resguardadas y la cantidad de placas que contiene cada caja.
3. Las placas deberán entregarse en cajas rotuladas con la cantidad de láminas que contiene, el número de oficio y la fecha de la solicitud.
4. La Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales será responsable de verificar la entrega- recepción de las placas con la participación de personal asignado del área solicitante de la inhabilitación.
5. La inhabilitación de las placas (láminas), deberá efectuarse cuando menos por medio de un corte vertical o transversal a lo largo de la lámina, dividiéndola cuando menos en dos partes.
6. La inhabilitación de placas deberá realizarse cuando menos dos veces al año.
7. Con el propósito de verificar el proceso de inhabilitación de las placas, en el acto, deberá estar presente cuando menos un representante de las siguientes áreas:

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.

- a) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
 - b) Área solicitante, y
 - c) Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales)
8. Cada uno de los Representantes de las Áreas invitadas deberá contar con copia de la relación de placas a inhabilitar, a fin de constatar la realización de dicha actividad firmando cada una de las hojas que la integran.
9. Las cajas que contengan las placas inhabilitadas deberán ser flejadas y rotuladas con los siguientes datos:
- Número de oficio de solicitud de inhabilitación
 - Número de caja de acuerdo a la relación de placas a inhabilitar

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe de la Dirección de Administración la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de inhabilitación de placas firmada por el titular del área solicitante formato MP-312-PR19-P07-F01. - Relación de placas a entregar con todos los datos necesarios. - Disco compacto conteniendo un archivo en Excel de la relación de las placas a entregar. <p>Registra la solicitud en el formato Volante de Control y Seguimiento de Gestión MP-312-PR19-P07 F02.</p>	2 días
02		<p>Revisa para subsanar dudas y programar la recepción de las placas correspondientes.</p> <p>Acude con el responsable asignado por el área solicitante para la entrega de las placas y acuerdan la fecha y hora de la entrega-recepción de las mismas.</p>	1 semana
03		<p>Recibe en la fecha y hora establecida las placas relacionadas en la solicitud, verifica que estén completas, imprime un tanto de la relación y firman relación de entrega-recepción en dos tantos y entrega un tanto al representante del área solicitante y resguarda las cajas conteniendo las placas en un lugar seguro.</p> <p>Nota: en caso de detectar faltantes o errores de captura corrige relación en disquete e imprime dos tantos firma relación de entrega-recepción en dos tantos y entrega de un tanto al representante del área solicitante</p>	

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
DURACIÓN TOTAL:

Dirección de Administración

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Establece la fecha de inicio de inhabilitación de placas. Elabora oficios de designación para firma del Director de Administración en 4 originales y 4 copias, con 10 días de anticipación y de acuerdo con las fechas establecidas para la inhabilitación de las placas, solicitando la participación de las áreas señaladas en el punto 7 de los Lineamientos de Operación formato Oficio de Designación MP-312- PR19-P07 F03 .	3 días
05		Recaba firma del Director de Administración y turna de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del Autotransporte Federal, original ▪ Titular de la Dirección de Área solicitante, original. ▪ Director General de Autotransporte Federal, copias. ▪ Dirección de Administración de la DGAF, copias. ▪ Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales, copias fotostáticas con acuse de recibo. 	3 días
06		Recibe copias con acuse de recibo y los archiva en el expediente de la inhabilitación de placas correspondiente, en conjunto con el oficio de solicitud de baja, las relaciones de las placas y su Disco compacto correspondiente.	1 día
07		Obtiene fotocopias de las relaciones de las placas a inhabilitar y forma 1 expediente para cada uno de los representantes de las áreas involucradas, a fin de que éstos verifiquen que las placas que se van inhabilitando concuerden con los listados proporcionados.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Prepara con un día de anticipación a la fecha programada para realizar la inhabilitación de placas, el espacio en el que se efectuará, las guillotinas con las que se inhabilitarán las placas, proporcionando escritorio y sillas para cada uno de los participantes en el acto.	2 días
09		<p>Designa a los empleados adscritos al Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales para la inhabilitación de las placas y les asigna las actividades que deberán realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transporte de las cajas con placas para inhabilitación. -Apertura de las cajas y entrega de placas para inhabilitación. -Corte de las placas. -Colocación de placas inhabilitadas en las cajas correspondientes. -Cerrado y flejado de cajas con placas inhabilitadas. -Transporte de las cajas con las placas inhabilitadas al lugar designado para su resguardo. 	1 día
10		Elabora lista de asistencia para la inhabilitación de placas con los nombres de las áreas invitadas, en orden de jerarquía, incluyendo a la encargada y al personal que participará en la inhabilitación de las placas usando el formato Lista de Asistencia MP-312- PR19-P07 F04.	Diariamente durante el corte
11		Verifica con un día de anticipación a la fecha de inhabilitación de placas que los expedientes que se les entregarán a los invitados estén completos, que la lista de asistencia esté elaborada y que las instalaciones estén preparadas con lo necesario.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe en la fecha establecida en compañía del Director de Administración, a los Representantes de las áreas invitadas y los lleva al lugar de la inhabilitación entregándoles a cada uno el expediente que contiene la relación de las placas a inhabilitar.</p> <p>Recaba en la Lista de Asistencia el nombre y firma de cada uno de los participantes. Nota: Esta actividad se realizará por cada día de inhabilitación de placas</p> <p>Explica a los presentes el procedimiento que se efectuará y el control que llevará cada uno de ellos para la verificación de la inhabilitación de cada placa.</p> <p>Nota: Los Representantes de cada área deberán marcar en la relación de placas las series que se inhabilitan</p>	6 días
13		Da inicio a la inhabilitación de placas, que dependiendo de la cantidad de láminas a destruir, se irán cotejando con las relaciones, corrigiendo según sea el caso (dice y debe decir).	20 días
14		<p>Verifica al término de cada jornada que las cajas que contienen placas inhabilitadas estén debidamente flejadas y rotuladas e instruye para que sean trasladadas al área de resguardo.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza hasta concluir la inhabilitación de todas las placas relacionadas.</p>	1 día
15		Integra al término de la inhabilitación de placas las relaciones firmadas por los representantes de las áreas participantes.	10 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Elabora en original acta administrativa final para dar fe de la inhabilitación formato Acta Administrativa de Inhabilitación de Placas MP-312- PR19-P07 F05 y procede a su lectura para la escucha de todos los participantes; si no existen observaciones a la misma, recaba al margen y al calce firma de los participantes	5 días
17	Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Integra al Acta Administrativa final con los anexos correspondientes, obtiene copia fotostática y entrega a cada uno de los Representantes de las áreas participantes y agradece su participación en el acto.	1 día
18		Integra al expediente correspondiente y da inicio al trámite de baja de las placas inhabilitadas ante la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo con el “Manual para la Administración de Bienes Muebles y Almacenes de la SCT”, establecidos por esa Unidad Administrativa	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN DE 01

103. 02

México, D.F. a 03

04
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

En atención a las instrucciones del 05, Director General de Autotransporte Federal, solicito a usted indique a quien corresponda, a fin de que con carácter de urgente, sean retiradas físicamente de 06, la cantidad de 07 cajas que contienen . 08 placas del Servicio Público Federal de 09, que se encuentran para su destrucción y baja por inaplicación en el servicio y 10

Para lo anterior, se anexa listado de placas impreso y en disco compacto, la cual contiene a detalle las series, modalidad y cantidad de los bienes que se solicitan sean inhabilitadas.

Sin otro particular, estando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR DE 11

Anexos: Los mencionados.

Copias:

Director General de Autotransporte Federal
Director General de Recursos Materiales
Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

FORMATO:

Oficio de Solicitud de Inhabilitación de Placas

Resguardo

5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El nombre del área que emite el oficio de Inhabilitación de placas metálicas de identificación del Servicio de Autotransporte Federal.
02	La característica y número de Oficio que corresponda.
03	El día, mes y año en que se emite el oficio.
04	El nombre completo del Director de Administración.
05	El nombre completo del Director General de Autotransporte Federal.
06	Dirección de Área, lugar y ubicación de las placas a inhabilitar.
07	El total de cajas que contienen las placas a inhabilitar.
08	La(s) modalidad(es) del servicio público federal al que pertenecen las placas a inhabilitar.
09	El total de juegos de placas y/o placas únicas a inhabilitar.
10	Explicar brevemente la justificación y el motivo de las placas a inhabilitar
11	El nombre completo del Director de Área que solicita la inhabilitación de placas.

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
**VOLANTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN**

FOLIO No. 01		Fecha: 02	
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/> ATENDER SEGÚN PROCEDA	ELABORAR OFICIO CON FIRMA DE: LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA SUBDIRECCIÓN EL DEPARTAMENTO OTRA INSTRUCCION:	
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE ALMACEN	<input type="checkbox"/> INVESTIGAR E INFORMARME		
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE MOBILIARIO	<input type="checkbox"/> VERME CON ESTE ASUNTO		
<input type="checkbox"/> JEFATURA 05	<input type="checkbox"/> TOMAR CONOCIMIENTO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LA INSTRUCCIÓN DEBERÁ DE SER CUMPLIDA EN FORMA		06	
<input type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> EXTRAURGENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> PRIORITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08 EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES _____			

03 →

← 04

07 →

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

FORMATO:

Volante de Control y Seguimiento de Gestión

Resguardo

5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número de folio consecutivo que corresponda.
02	La fecha en que se emite el Volante.
03	Marcar con una “X” el área a la que se turna el volante y el documento de que se trate.
04	Marcar con una “X” las instrucciones que se giran para su atención.
05	Marcar con una “X” y anotar el nombre completo del área o persona a la que se turna el volante y el documento de que se trate, en su caso.
06	Marcar con una “X” y anotar la instrucción adicional que se deberá atender, en su caso.
07	Marcar con una “X” la forma en que deberá ser atendida la (las) instrucción (es).
08	La firma autógrafa del Responsable que turna la documentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

103. 01

México, D.F. a 02

03

04
PRESENTE

Con motivo del trámite de inhabilitación de 05 placas de identificación vehicular del Servicio Público de Autotransporte Federal por inaplicación en el servicio, solicitado por 06, mediante oficio número 07, de fecha 08 del año en curso, se llevará a cabo el procedimiento de inhabilitación de las placas usadas no útiles para el servicio, motivo por el que se solicita se nombre un representante de ese (a) 09, a efecto de que se lleve la verificación del acto mencionado, en el que se formulará el Acta Administrativa correspondiente.

Acto que se llevará a cabo el día 10 del año en curso, a las 11 horas, en las instalaciones de esta Dirección General, ubicadas en Calzada de Las Bombas, número 411, Colonia los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920.

Agradeciendo su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

12

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración		
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal		
FORMATO:	Oficio de Designación	Resguardo	5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número de Oficio que corresponda.
02	El día, mes y año en que se emite el oficio.
03	El nombre completo del Titular del Área a la que se le solicita nombre un representante.
04	Nombre del Área a la que se le solicita nombre un representante.
05	El total de juegos de placas y/o placas únicas a inhabilitar.
06	El nombre del área que solicita la inhabilitación de placas.
07	El número de oficio asignado al documento con se solicita la inhabilitación de placas.
08	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
09	Órgano Interno de control ó Dirección de Área.
10	El día y mes en que se realizara la inhabilitación de placas.
11	La hora en que se realizara la inhabilitación de placas.
12	El nombre completo del Director de Administración.



**DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE
 FEDERAL**
DIRECCION DE ADMINISTRACION
**LISTA DE ASISTENCIA PARA LA INHABILITACION DE
 PLACAS**
NUMERO DGAF/DA/01/ 01

México, D.F., a 02 .

PARA CELEBRAR EL ACTO DE INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DE ACUERDO AL OFICIO DE SOLICITUD NÚMERO ,
 DE FECHA 03 , EMITIDO POR 04 . 05

SE HACE CONSTAR QUE EL DIA 06 SE REALIZO REVISION Y CORTE DE 07 CAJAS, QUE SE ENLISTAN A CONTINUACION CON UN TOTAL DE- 08 PLACAS

RELACIÓN DE PLACAS PARA SU INHABILITACIÓN

MODALIDAD: 09	NO. DE CAJA	NO. DE PLACAS	OBSERVACIONES			
			NO. DE SERIE DE LA PLACA		CANTIDAD	
			DICE	DEBE DECIR	DICE	DEBE DECIR
	10	11	12	13	14	15
TOTAL	16					



**DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE
 FEDERAL**
DIRECCION DE ADMINISTRACION
**ACTA ADMINISTRATIVA DE INHABILITACION DE
 PLACAS**
NUMERO DGAF/DA/01/ 01

POR LA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

NOMBRE	CARGO O ÁREA QUE REPRESENTA	FIRMA
17	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	18
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	POR LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración
PROCEDIMIENTO:	Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal
FORMATO:	Lista de Asistencia Resguardo 5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número del Acta Administrativa correspondiente.
02	El día, mes y año en que se requisita la lista de asistencia.
03	El número de oficio asignado al documento con se solicita la inhabilitación de placas.
04	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
05	El nombre completo y cargo del titular del área que solicita la inhabilitación de placas.
06	El día, mes y año en que se realiza la revisión y corte de placas.
07	El número de cajas que se reviso y se efectuó el corte de placas para su inhabilitación.
08	El número total de placas que se revisaron y se cortaron para aplicar su inhabilitación.
09	La modalidad de las placas a inhabilitar.
10	El número de caja de placas a inhabilitar.
11	El número de placas que contiene la caja de placas a inhabilitar.
12	El numero de la serie de la placa a inhabilitar.
13	El número correcto de la placa a inhabilitar.
14	La cantidad de placas a inhabilitar.
15	La cantidad correcta de placas a inhabilitar.
16	El número total de cajas de placas inhabilitadas.
17	El nombre completo de los representantes de las áreas que participan.
18	La firma autógrafa de los representantes de las áreas que participan.



DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA ADMINISTRATIVA DE INHABILITACION DE PLACAS

NUMERO DGAF/DA/01/ 01

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA
03, SE REUNIERON EN 04 DEL EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DEPENDIENTE 05 DE LA SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SITO EN ...
06, LOS CC. SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE
FEDERAL,
CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR EL ACTO DE “VERIFICACIÓN DE INHABILITACIÓN DE LAS
PLACAS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, DE ACUERDO AL OFICIO DE SOLICITUD NUMERO 07
DE FECHA 08; EMITIDO POR LA DIRECCION DEL CENTRO METROPOLITANO DE
LA DIRECCION GENERAL DE AUTORANSPORTE FEDERAL”.

COMO ANTECEDENTE SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO 09 DE FECHA
.. 10, SE INVITÓ AL (A LA) C. 11, TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
PARA QUE NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE INTERVINIERA EN LA VERIFICACIÓN DE LA
INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CAUSA DEL PRESENTE ACTO;
SE ANEXA COPIA DEL OFICIO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.

HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO 12 DE FECHA 13, SE
INVITÓ AL (A LA) C. 14, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA QUE
NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE INTERVINIERA EN LA VERIFICACIÓN DE LA
INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS CAUSA DEL PRESENTE ACTO; SE ANEXA COPIA DEL OFICIO QUE
FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.

HECHOS

SE PROCEDE A FIRMAR LA LISTA DE ASISTENCIA, PARA CONSTANCIA DE LA EXISTENCIA DE QUORUM SUFICIENTE PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE REFERENCIA.

UNA VEZ CONSTATADO QUE EXISTE QUORUM SUFICIENTE, EL C. 15, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, MANIFIESTA QUE SE PROCEDA A LA REVISIÓN FÍSICA DE LAS 16 PLACAS QUE SE RELACIONAN; ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A ENTREGAR A TODOS LOS PARTICIPANTES, LOS LISTADOS DE LAS PLACAS DE SERVICIO PÚBLICO FEDERAL QUE SERÁN INHABILITADAS PARA QUE VERIFIQUEN EL NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD, LAS SERIES DE LAS PLACAS Y LOS NÚMEROS DE LAS CAJAS QUE LAS CONTIENEN.

SE HACE CONSTAR POR LOS PRESENTES, LA EXISTENCIA FÍSICA DE LAS PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, USADAS Y DETERIORADAS QUE SE RELACIONAN EN EL ANEXO, MISMAS QUE SON INHABILITADAS; LAS PLACAS.

RELACIONADAS SE RETIRAN DE LAS CAJAS QUE LAS CONTIENEN, MENCIONANDO EN VOZ ALTA EL NÚMERO DE MATRÍCULA DE LA PLACA QUE SALE DE LA CAJA CORRESPONDIENTE, CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES PARTICIPANTES VERIFICA Y SEÑALA EN SU RELACIÓN EL NÚMERO DE MATRÍCULA MENCIONADO, ESTA PLACA PASA CON LAS PERSONAS ENCARGADAS DE INHABILITARLAS EN LA GUILLOTINA CON LA QUE SE SECCIONA LA PLACA EN DOS PARTES, VERIFICANDO LOS REPRESENTANTES PARTICIPANTES QUE SE EFECTÚE ESTA ACCIÓN; UNA VEZ SECCIONADA LA PLACA CORRESPONDIENTE, SE GUARDA EN UNA CAJA DIFERENTE A LAS QUE LAS CONTIENEN.

AL

TÉRMINO DE CADA JORNADA LABORAL, SE ELABORA UNA LISTA DE ASISTENCIA QUE CONTIENE LA RELACION DE LAS PLACAS CORTADAS E INHABILITADAS SE FIRMAN Y SE RESGUARDARÁN LAS CAJAS QUE CONTIENEN LAS PLACAS COMPLETAS, LOS REPRESENTANTES PARTICIPANTES, CONSERVARÁN SUS RELACIONES MARCADAS CON LAS PLACAS INHABILITADAS Y AL DÍA SIGUIENTE, SE CONTINUARÁ CON EL PROCESO ANTERIOS, CADA DÍA, HASTA QUE SE FINALICE LA INHABILITACIÓN DE TODAS LAS PLACAS, FLEJÁNDOSE CADA UNA DE ÉSTAS, PARA PROCEDER A TRAMITAR SU BAJA Y DESTINO FINAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.-

----- LOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO, HACEMOS CONSTAR QUE DE LAS **17** . PLACAS RELACIONADAS EN EL ANEXO A ESTA ACTA, FUERON INHABILITADAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO LA CANTIDAD DE **18** PLACAS. -----

-----C I E R R E D E A C T A-----

----- NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA; SE DA POR CONCLUIDA A LAS **19** HORAS DEL DÍA **20** , FIRMANDO PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

-----F I R M A S-----

NOMBRE	CARGO O ÁREA QUE REPRESENTA	FIRMA
21	22	23

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

FORMATO:

Acta Administrativa de Inhabilitación de Placas

RESGUARDO

5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	El número que corresponda al acta que se formula.
02	Con letra, la hora y minutos en que se inicia la elaboración del acta.
03	Con letra, el día, mes y año en que se elabora el acta.
04	El nombre completo del área adscrita a la Dirección General de Autotransporte Federal en la que se elabora el acta.
05	El domicilio completo de la Dirección General de Autotransporte Federal.
06	El nombre completo y cargo de los asistentes al acto.
07	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la inhabilitación de placas.
08	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
09	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la intervención del área que solicitó la inhabilitación de placas.
10	El día, mes y año en que se emite el oficio con que se solicita la intervención del área que solicitó la inhabilitación de placas.
11	El nombre del titular del área que solicitó la inhabilitación de placas.
12	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la intervención de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGAF.
13	El día, mes y año en que se emite el oficio con que se solicita la intervención de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGAF.
14	El nombre del titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGAF.
15	El nombre del titular de la Dirección de Administración de la DGAF.
16	El total de juegos de placas y/o placas únicas que se inhabilitaron.
17	El número de placas para su inhabilitación relacionadas.
18	El número total de placas inhabilitadas.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Inhabilitación de Placas Metálicas de Identificación del Servicio de Autotransporte Federal

FORMATO:

Acta Administrativa de Inhabilitación de Placas

RESGUARDO

5 años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
19	Con letra, la hora y minutos en que se efectúa el cierre del acta.
20	La fecha en que se efectúa el cierre del acta.
21	El nombre completo de los que participan en el acta.
22	El cargo o área a la que representan los que participan en el acta.
23	La firma autógrafa de los participan en el acta.