

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL</b>	
	<b>VIGENCIA: MARZO DE 2009</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Registro de de Sociedades de Arrendamiento	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas	

## OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan regular a las empresas dedicadas al arrendamiento, a efecto de que coadyuven con los prestadores de los servicios de autotransporte federal en la oferta de servicios de máxima calidad al público usuario.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de solicitudes procederá en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos y que el domicilio fiscal del interesado se ubique dentro de la jurisdicción de la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte.
2. Deberá verificarse que en el Objeto Social conste como actividad principal el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques o, de automóviles para uso particular; según corresponda.
3. Deberá verificarse que el capital Social y el Padrón de Socios sea el mínimo que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles
4. Deberá el promovente efectuar el pago que por concepto de derechos corresponda, de acuerdo con el monto que fija el catálogo único de conceptos de captación de tarifas y captación de ingresos de la Ley Federal de Derechos.
5. Cuando el promovente haya acreditado estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa, no le será exigido para trámites subsecuentes el Poder otorgado ante Fedatario Público.
6. El registro se emitirá previo cumplimiento de todos los requisitos que para cada caso se requieran, en un período no mayor de treinta días naturales, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 45 días naturales.
7. Para empresas de Arrendamiento que contemplen admisión de socios extranjeros, deberá solicitarse la Escritura constitutiva de las empresas que integran a la sociedad arrendadora debidamente traducidas al idioma español por perito traductor autorizado, las Certificaciones Consulares o Apostillados y la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Inversión Extranjera.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE          FEDERAL</b>	
	<b>VIGENCIA: MARZO DE 2009</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Registro de de Sociedades de Arrendamiento	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas	

8. En el caso de que adicionalmente a la Escritura Constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de Comercio, se presente Acta de Asamblea General Extraordinaria pendiente de inscripción, se procederá a emitir el Oficio de Registro correspondiente, insertando en el cuerpo del mismo el texto que indique el otorgamiento de un plazo improrrogable de 60 días naturales para la presentación de dicha Inscripción. Esta consideración no aplicará para las sociedades que cuenten con inversión extranjera.
9. La constancia de registro se emitirá previo cumplimiento de todos los requisitos que para cada caso se requieran, en un período no mayor de treinta días naturales, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 45 días naturales.
10. En caso de no proceder el trámite, se deberá prevenir al promovente por escrito para subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

## REQUISITOS:

1. Presentará el promovente en original y copia los documentos siguientes:
  - I. Solicitud por escrito.
  - II. Escritura constitutiva debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda al domicilio social de la empresa.
  - III. Cédula de identificación fiscal de la Sociedad (Registro Federal de Contribuyentes con homoclave).
  - IV. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - V. Identificación oficial de cada uno de los accionistas (Credencial del IFE, Pasaporte vigente o, Cédula Profesional)
  - VI. Actas de nacimiento de cada uno de los accionistas
  - VII. Tratándose de aportación de permisos para la constitución de la empresa, 0/1 copia de los mismos.
  - VIII. Poder Notarial e identificación oficial del promovente.
2. Para Empresas de Arrendamiento que contemplen admisión de extranjeros, además de los anteriores:



ÁREA RESPONSABLE:

Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte

PROCEDIMIENTO:

Registro de de Sociedades de Arrendamiento

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas

- IX. Escritura constitutiva de las empresas que integran a la sociedad arrendadora, traducidas al idioma español por perito traductor autorizado.
- X. Certificaciones Consulares o Apostillados
- XI. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Inversión Extranjera

ÁREARESPONSABLE:

Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte

PROCEDIMIENTO:

Registro de de Sociedades de Arrendamiento

DURACIÓN TOTAL

21 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Especializada	<p>Recibe documentación y verifica que la documentación este correcta y completa, coteja copias contra originales</p> <p>¿Documentación completa y correcta?</p> <p>NO: devuelve al promovente, indicándoles los faltantes.</p> <p>SI: Coteja documentación, rubrica y entrega al promovente los originales y turna al Jefe de Oficina.</p>	20 min.
02	Jefe de Oficina	Recibe y analiza la documentación, si está correcta, turna expediente al área responsable de elaboración de recibos.	20 min.
03	Área de Recibos	Recibe expediente y elabora orden de recibo de pago de derechos y entrega al interesado contra recibo, indicándole que cuenta con cinco días naturales para efectuar su pago o dicho trámite será rechazado.	10 min.
04	Promovente	Recibe y paga en la Institución Bancaria correspondiente y entrega en Ventanilla las copias selladas del pago efectuado.	30 min.
05	Área de Recibos	Recibe del promovente copias del pago y entrega al interesado el original del contrarecibo, recabando acuse de recibo indicándole que en ese momento inicia el trámite de autorización de su solicitud. Turna expediente al Jefe de Oficina.	20 min.
06	Jefe de Oficina	Recibe expediente, registra en su control, elabora constancia de registro de empresa y turna a la Jefatura de Departamento de Servicios Especiales para su rúbrica.	15 días
07	Departamento de Servicios Especiales	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta rubrica y turna a la Subdirección.	15 min.

ÁREARESPONSABLE:

Dirección del Centro Metropolitano de Autotransporte

PROCEDIMIENTO:

Registro de de Sociedades de Arrendamiento

DURACIÓN TOTAL

21 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta rubrica y turna a la Dirección de Área.	15 min.
09	Dirección de Área	Recibe constancia de registro de empresa, revisa y si está correcta firma y turna al Jefe de Oficina.	5 días
10	Jefe de Oficina	Recibe expediente con constancia de registro de empresa firmada, para entrega al interesado y envía con oficio al Área de Proceso para la incorporación al SIAF.	5 min.
11	Promovente	Recibe constancia de registro de empresa firmada, y firma acuse de recibo en la copia de la misma.	10 min.
12	Área de Proceso	Recibe constancia de registro de empresa e incorpora al SIAF los datos para el Registro de la Empresa, y turna al Jefe de Oficina.	10 min.
13	Jefe de Oficina	Verifica la incorporación de la empresa al SIAF y turna al Área de archivo	10 min.
14	Área de Archivo	Recibe expediente para su guarda y custodia	5 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	