



ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la expedición de alta de vehículos a personas físicas o morales para la prestación del Servicio de Arrendamiento de Automotores, Remolques, Semirremolques y automóviles para uso particular, por caminos de jurisdicción federal.

A. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Procederá la recepción de solicitudes en los casos que reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad vigente; que se reciban en la ventanilla de atención al público, cualquiera que sea el domicilio fiscal del promovente.
2. Deberán sujetarse los pesos y dimensiones de los vehículos que se autoricen a lo establecido en el Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los vehículos de Autotransporte que circulan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2-2008.

B. REQUISITOS DE APLICACIÓN GENERAL:

1. Presentará el promovente en original y copia los documentos siguientes:
 - I. Pre-registro por disquete de 3 ½, archivo para obtener en la página www.sct.gob.mx; conoce los transportes; canje de placas; disquete para alta.
 - II. Alta y/o Modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - III. Identificación del solicitante (Credencial del IFE; pasaporte vigente; Licencia de conductor)
 - IV. Acreditar con poder otorgado ante Fedatario Público la representación legal del promovente, en caso de personas físicas también podrá presentar carta poder con firmas ratificadas ante fedatario público.
 - V. Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos (RENAVE).
 - VI. Constancia expedida por la armadora o distribuidor autorizado respecto a las condiciones físico-mecánicas del vehículo automotor, así como aquella que acredite que los vehículos cumplen con las disposiciones normativas en materia de peso, dimensiones y capacidad.
 - VII. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros por un monto equivalente a 19,000 días de salario mínimo general vigente en el D.F., con vigencia anual y el recibo de pago correspondiente, o en su caso; oficio de autorización de fondo de garantía actualizado.



ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

En el caso de automotores o vehículos para uso particular, además de los anteriores:

- VIII. Comprobante (s) del pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos que corresponda, conforme al año/modelo del (los) vehículo (s).
- IX. Certificado vigente de baja emisión de contaminantes; o en su caso, constancia expedida por el fabricante, en la cual se haga constar que el vehículo cuenta con motor de sistema de inyección electrónica.
- X. Escritura constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de Comercio, en cuyo objeto social conste como actividad principal el arrendamiento de automotores, remolques o semirremolques o de automóviles para uso particular.

Para el caso de arrendamiento de automóviles para uso particular, además de los anteriores:

- XI. Póliza de Seguro vigente con cobertura amplia con un monto de 3,160 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal por pasajero.

C. VERIFICACIONES DE LEGALIDAD:

Para la asignación de placa (s), calcomanía de identificación vehicular y tarjeta de circulación, deberá cumplirse previamente con las verificaciones de legalidad siguientes:

1. Filtro de vehículo de procedencia extranjera:

- 1.1 Se notifica al promovente que la documentación del vehículo será enviada a validar por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 1.2 Se solicita original y copia de los documentos con los que acredite su legal importación, estancia o tenencia en el país. Para el caso de Tarjetón del extinto Registro Federal de Vehículos (RFV) o la Factura expedida por Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) o del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito (FIDELIQ), la copia deberá ser a color.
- 1.3 A los propietarios de vehículos que no acrediten su legal estancia en el país, de conformidad con el resultado de la validación que de los documentos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se les informará mediante oficio el resultado de dicha validación, concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la legal estancia del vehículo, transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

2. Filtro de Número de Identificación Vehicular:

2.1 Que el Número de Identificación Vehicular (NIV), haya sido asignado a la Norma Oficial Mexicana respectiva.

2.2 En caso de que el NIV no se haya asignado conforme a la Norma correspondiente, se procederá de la siguiente manera:

- Si se trata de un error del NIV en la factura, el promovente deberá solicitar a la distribuidora la refacturación de la unidad, en todo caso en la nueva factura se hará mención de la factura anterior.
- Cuando el error se deba a una falla en el marcado del Número de Identificación Vehicular, el solicitante deberá exhibir la constancia de la Dirección General del Registro Nacional de Vehículos de la Secretaría de Economía, de la petición formulada al fabricante o ensamblador, de corrección del error.
- En caso de que el filtro señale NIV ERRÓNEO, se consultará a la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, si la empresa armadora notificó error en el marcaje.
- En los casos de rectificación del NIV, se deberá asentar en la tarjeta de circulación del lado derecho la leyenda: "CORRECCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV ERRÓNEO) _____, SE ENCUENTRA MARCADO EN EL CHASIS DE ESTE VEHÍCULO POR EL CORREGIDO QUE APARECE EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE TARJETA DE CIRCULACIÓN CONFORME A LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CON OFICIO (s) No. _____ DE FECHA _____"

2.3 Se le informará al interesado, mediante oficio el resultado del dictamen emitido por la Secretaría de Economía, concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la correcta configuración del NIV, una vez transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

3. Filtro de reporte de robo:

- 3.1 En el supuesto que el vehículo tenga reporte de robo vigente, el promovente deberá presentar ante la Procuraduría de Justicia de la localidad en donde se esté realizando el alta, la documentación que acredite la propiedad del vehículo, o el documento en donde conste que ya acreditó la propiedad ante autoridad judicial competente, solicitando que se establezca la coordinación con la Procuraduría del Estado en que se levantó el reporte de robo, a fin de que esta última libere la unidad en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual será consultada por la Dirección General de Autotransporte Federal para habilitar el vehículo en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF) y continuar con el trámite.
- 3.2 Se le informará al interesado, mediante oficio que el trámite solicitado se mantendrá pendiente hasta en tanto no se reciba por parte de la Dirección de Sistemas y Operación, la notificación de liberación de vehículo.
- 3.3 En los casos de aquellos vehículos remarcados que acrediten mediante dictamen judicial el remarcado, se imprimirá en la tarjeta de circulación del lado derecho la leyenda: “DICTAMEN PERICIAL AL VEHICULO CON No. DE SERIE _____, MODELO _____, MARCA _____, SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO DE _____, No. _____, DE LA AVERIGUACION PREVIA _____, DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DE _____, No. DE SERIE, MARCA Y MODELO SON ORIGINALES QUE APARECEN EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE TARJETA DE CIRCULACION”
- 3.4 Cuando el vehículo no sea liberado se le informará al interesado mediante oficio el resultado de la notificación recibida por parte de la Dirección de Sistemas y Operación, concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la liberación del vehículo, una vez transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

4. Filtro de Registro Federal de Contribuyentes.

- 4.1 El propietario deberá estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y el Registro deberá coincidir plenamente con el registro que obra en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.2 En el supuesto que el Registro Federal de Contribuyentes del propietario del vehículo no coincida con los registros de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el promovente deberá tramitar ante esa Dependencia, la corrección del mismo, exhibiendo ante la Dirección General de Autotransporte Federal la Cédula actualizada, lo cual deberá informarse al promovente mediante oficio, concediéndole un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

5. Filtro de Clave Vehicular.

- 5.1 Los vehículos que se autoricen deberán ser de marcas que cuenten con la Clave Vehicular anual a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Impuesto Federal sobre Automóviles Nuevos, aplicable a partir de 1991.
- 5.2 En el supuesto que la marca del vehículo no cuente con la Clave Vehicular que establece el artículo 13 de la Ley de Impuesto Federal sobre Automóviles Nuevos, el interesado deberá requerir a la armadora que acredite su registro ante la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.3 En el caso de aquellos vehículos que no acrediten la asignación de clave vehicular, se solicitará a la Unidad de Ingresos, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información respecto a si dicha marca cuenta con asignación otorgada por esa Dependencia.
- 5.4 Se le informará al interesado mediante oficio, el resultado del dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para que exhiba documento que acredite la asignación de la clave vehicular correspondiente, transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo establecido por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

6. Si en la validación de vehículo extranjero, se dictaminan como NO APROBADO O NO REGISTRADO, se proporcionará información al transportista para que:
 - o Tome conocimiento de que existe un programa de chatarrización;
 - o Analicen la opción del retorno del vehículo a su país de origen, o
 - o Se sujete a la revisión física del vehículo por parte del Sistema de Administración Tributaria, en ejercicio de sus facultades de comprobación.

D. CONDICIONES DE OPERACIÓN:

1. 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.
2. Deberá el promovente en caso de que el vehículo que pretende incorporar, esté registrado en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), a nombre de otra persona física o moral, solicitar al anterior titular del vehículo la baja de éste, a fin de que sea procesada en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), o en su caso, se procederá a realizar el trámite simultáneo de baja-alta conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento de baja definitiva.
3. Procederá a no exigir para trámites subsecuentes el Poder Notarial cuando el promovente haya acreditado por primera vez estar autorizado para realizar trámites que correspondan a la misma empresa.
4. Deberá de sujetarse en todo tiempo a las especificaciones técnicas de seguridad y conforme lo establece la normatividad vigente, todos los vehículos que se incorporen al servicio.
5. La asignación de placas metálicas de identificación, se otorgarán únicamente a vehículos cuya antigüedad no rebase los 5 años.
6. En el caso de vehículos de carga, no procederá el otorgamiento de permisos para unidades tipo DOLLY en virtud de ser unidades de acoplamiento

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Analista	<p>Recibe documentación y disquete, 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: Turna expediente con disquete a la capturista para incorporar datos del disquete a la base alterna.</p>	20 min.
02	Capturista	<p>Consulta a través del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal (SIIAF), si el (o los) vehículo (s) se encuentra (n) emplacado (s) así como nombre de promovente y domicilio e imprime resultado.</p>	10 min.
03	Capturista	<p>¿Vehículo emplacado?</p> <p>No: Incorpora información contenida en el disquete a la Base de Datos alterna</p> <p>Si: Verifica si en el expediente se cuenta con documentación suficiente para aplicar el trámite de Baja-Alta simultánea, en caso de no contar con la documentación necesaria, devuelve el expediente al usuario, informándole las causas del rechazo.</p>	10 min.
04	Analista de Ventanilla	<p>Turna expediente completo al capturista de recibos, indicando en la carátula del expediente, conceptos de cobro.</p>	5 min.
05	Capturista de recibos	<p>Recibe expediente y verifica forma de pago;</p>	20 min.

ÁREARESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal Fast-Pay, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega voucher.</p> <p>Para pago en banco, elabora ficha de concentración de fondos en un tanto, entrega al usuario indicándole que tiene cinco días hábiles para realizar el pago.</p> <p>Recibe del usuario el pago realizado; genera contrarecibo en tres tantos, integra el original al expediente, una copia para el usuario y una copia para el Departamento de Ingresos.</p> <p>En caso de no tener Filtro, turna al responsable de proceso</p>	20 min.
07	Responsable de Proceso	<p>Recibe expediente, captura alta vehicular, imprime tarjeta de circulación, alta de vehículo. Turna a Jefe de oficina.</p> <p>Nota: en caso de que se haya detectado un error en el marcaje del NIV, se imprimirá en la tarjeta de circulación la leyenda descrita en el numeral 2.2 del inciso C.- Verificaciones de legalidad.</p> <p>En los casos de aquellos vehículos remarcados que acrediten mediante documento judicial el remarcado, se imprimirá en la tarjeta de circulación la leyenda descrita en el numeral 3.3 del inciso C Verificaciones de legalidad.</p>	1 día
08	Jefatura de Oficina	<p>Revisa expediente y los documentos generados en el sistema (alta y tarjeta de circulación) ¿están correctos y completos?</p> <p>SI: Rubrica alta y enmica tarjeta de circulación, turna al encargado del área de servicios de autotransporte de carga. Requisita formato de control de actividades, en el campo</p>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Encargado del área	<p>correspondiente</p> <p>NO: Devuelve al encargado de proceso para corrección y reinicia proceso en esta misma actividad.</p> <p>Revisa expediente y los documentos generados en el sistema (alta y tarjeta de circulación) ¿están correctos y completos?</p> <p>SI Rubrica alta, requisita formato de control de actividades, en el campo correspondiente y turna a secretaria</p> <p>NO Devuelve al Jefe de Oficina para corrección y reinicia proceso en la actividad 8</p>	1 día
10	Secretaria	<p>Elabora relación de expedientes revisados y rubricados y solicita al almacén placas y engomados correspondientes a la relación. Turna al Subdirector de Servicios de Autotransporte de Carga.</p>	30 min.
11	Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga o Pasaje	<p>Recibe expediente, junto con la relación de placas y engomados, revisa los documentos generados en el sistema (alta y tarjeta de circulación) ¿están correctos y completos?</p> <p>SI: Rubrica alta, requisita formato de control de actividades, en el campo correspondiente y turna al Director</p> <p>NO: Devuelve al encargado del área para corrección y reinicia proceso en la actividad 8.</p>	1 día
12	Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte	<p>Recibe expediente, junto con la relación, placas y engomados, revisa expediente y documentos generados en el sistema (alta) ¿están correctos y completos?</p>	1 día

ÁREAS RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE AUTOTRANSPORTE
EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO AL REGISTRO DE EMPRESA ARRENDADORA Y
AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Secretaria	SI: Firma alta en original y copia y turna a secretaria. NO: Devuelve al Subdirector para corrección y reinicia proceso en la actividad 8 Troquela original del alta y original de tarjeta de circulación. Turna al responsable de entrega de placas.	30 min.
14	Área de Entrega de Placas	Entrega, placas metálicas, tarjeta de circulación, engomado y alta vehicular, recabando firma de recibido en las copias y encuesta de salida	15 min.
15	Área de Entrega de Placas	Turna expediente al área de archivo.	15 min.
16	Archivo	Recibe expediente, verifica que el número de folio sea consecutivo y archiva para guardia y custodia. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.