



OFICIALÍA MAYOR

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

Vigencia: Octubre de 2011  
Número de registro: SCT-700-2.01-A2-2011

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se autoriza el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Oficial Mayor del Ramo



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

## TABLA DE CONTENIDO

### **PRESENTACIÓN**

**PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (MO700-PR01)**  
**RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (MP700-PR01-P01)**

**PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN (MO700-PR02)**  
**RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (MP700-PR02-P01)**

**PROCESO SOLICITUD DE DICTÁMEN A LA COFEMER (MO700-PR03)**  
**SOLICITUD DE DICTAMEN RESPECTO DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y SUS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (MP700-PR03-P01)**

**PROCESO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES (MO700-PR04)**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (MP700-PR04-P01)**

**PROCESO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES (MO700-PR05)**  
**SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (MP700-PR05-P01)**

**PROCESO PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
(MO700-PR06)**

**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE  
LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
(MP700-PR06-P01)**

**PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
(MO700-PR07)**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS SCT  
(MP700-PR07-P01)**

**PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN LA SCT  
(MO700-PR08)**

**ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE  
TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS CENTRALES (MP700-PR08-P01)**

**ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE  
TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT  
(MP700-PR08-P02)**

**CONTROL DE CAMBIOS**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

## OBJETIVO

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, siendo el enlace entre el solicitante y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de acceso a la información recibidas de manera directa a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) serán consideradas como solicitudes electrónicas, aquellas que sean recibidas mediante escrito libre, correo electrónico, fax o cualquier otro medio serán consideradas como solicitudes manuales.
2. El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información realizará los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares. En el caso de las solicitudes manuales dicho departamento informará de su seguimiento al requirente vía mensajería a la par que se registrará en el SISI.
3. El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre las dependencias, entidades u organismos que pudiera tener la información que solicitan.
4. El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información llevará un registro de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas emitidas a las mismas, a través de un archivo electrónico.
5. No se dará trámite a las solicitudes de acceso ofensivas, cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente, en este caso, se indicará al solicitante el lugar en que se encuentra la información.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

6. Se dará acceso a la información en la forma en que lo permita el documento, en el caso en que la información solicitada ya se encuentre disponible en medios impresos, electrónicos en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante para que pueda consultarla o adquirirla.
7. Se notificará la respuesta al interesado en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados desde la presentación de la misma, excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, las cuales deben ser notificadas al solicitante.
8. Se podrá requerir al solicitante por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Lo anterior en caso de que los detalles proporcionados por el mismo no basten para localizar los documentos o sean erróneos. Dicho requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 44 de la LFTAIPG.
9. Los costos de la información no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información y el costo de envío, las cuotas de los derechos aplicables están establecidas en la Ley Federal de Derechos y son comunicados anualmente mediante oficio del Instituto Federal de Acceso a la Información.
10. La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
11. En caso de que la Secretaría no cuente con la información solicitada por el particular, a través del Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información auxiliará y orientará al requirente, a través del medio que éste haya señalado en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre la dependencia o entidad que pudiese poseerla, en este caso, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la LFTAIPG y su reglamento.
12. El Comité de Información se integrará de conformidad con el artículo 30 de la LFTAIPG, por un servidor público designado por el titular de la SCT, el titular de la Unidad de Enlace y el titular del Órgano Interno de Control de la SCT y tendrá como facultades las establecidas en el artículo 29 de la ley antes citada.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información	<p>Recibe la solicitud de acceso a la información, mediante escrito libre, formato del IFAI “<b>IFAI-00-001 Solicitud de acceso a la información gubernamental</b>” (MP700-PR01-P01-F01) o medio electrónico a través del SISI, que deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante legal, en su caso.</li> <li>• La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;</li> <li>• Cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información.</li> </ul> <p><b>¿La solicitud cumple con los requisitos de procedibilidad?</b></p>	1 día
02		<p><b>NO:</b> Notifica al solicitante a través del SISI que no se le dará trámite a la solicitud, señalando los motivos (Conecta con el fin del procedimiento).</p>	1 día
03		<p><b>SI:</b> Analiza la solicitud y turna a la Unidad Administrativa, Centro SCT, o al Instituto Mexicano del Transporte; quien deberá verificar si existe la información requerida, si contiene partes clasificadas o es pública.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte	Recibe la solicitud de información y analiza.	
05		<p><b>¿La información requerida existe en sus archivos?</b></p> <p><b>NO:</b> Remite en un plazo no mayor a 5 días hábiles oficio dirigido al Comité de Información, en el que manifieste la inexistencia de los documentos de conformidad con el artículo 46 de la LFTAIPG y oriente sobre su posible ubicación. (Conecta con actividad número 16).</p>	5 días
06		<p><b>SI:</b> Revisa el contenido de la información solicitada y verifica su clasificación.</p> <p><b>¿La información solicitada es pública?</b></p>	1 día
07		<p><b>NO:</b> En caso de que el titular de la Unidad Administrativa, Centro SCT o al Instituto Mexicano del Transporte, haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles un oficio dirigido al Comité de Información, en el que funde y motive dicha clasificación, de conformidad con el artículo 45 de la LFTAIPG. (Conecta con actividad número 16)</p>	4 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información	<b>SI:</b> Notifica a la El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información la disponibilidad de la información, así como el medio en el que ésta se encuentra y en su caso, el costo de la reproducción.	4 días
09		Notifica al solicitante la existencia de la información, el medio en que se localiza y en su caso, el costo de reproducción.	
10		<b>¿Requiere pago del solicitante?</b>	
11		<b>NO:</b> Envía la información en forma electrónica a través del SISI (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
12		<b>SI:</b> Envía formato de pago al solicitante a través del SISI y en caso de ser una solicitud manual se envía también por mensajería o se le informa que puede pagarlo a través del <b>Formato SAT 5 Declaración General de Pago de Derechos (MP700-PR01-P01-F02)</b>	1 día
		SE DETIENE EL TIEMPO EN EL SISI HASTA QUE EL SOLICITANTE PAGA LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.	
12		Recibe notificación de pago a través del SISI o a través del correo electrónico <a href="mailto:uenlace@sct.gob.mx">uenlace@sct.gob.mx</a> en caso de que el pago se haya efectuado a través del Formato SAT 5 Declaración General de Pago de Derechos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Informa a la Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte el pago de la información para su reproducción.	1 día
14	Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte	Recibe la notificación de pago, reproduce la información y la envía al Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información.	2 días
15	Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información	Recibe la información y la entrega al solicitante (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
16	Comité de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Recibe oficio mediante el cual la Unidad Administrativa, Centro SCT o el Instituto Mexicano del Transporte, funda y motiva la clasificación de la información, o bien la inexistencia de la misma.	1 día
17		Estudia y analiza la respuesta de la Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte en sesión y emite resolución.	5 días
18		¿El comité CONFIRMA la inexistencia de la información, o en su caso, la clasificación de la misma como reservada o confidencial?  <b>NO:</b> Revoca la clasificación de la información o la inexistencia de la misma y emite resolución.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		Envía resolución al Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información para su turnado a la Unidad Administrativa, Centro SCT o al Instituto Mexicano del Transporte. En el caso de la información clasificada como reservada o confidencial, revoca la misma y ordena dar acceso a la información totalmente o proporcionar versión pública, notificando al solicitante la resolución respectiva. En el caso de la información inexistente revoca y ordena que se lleve a cabo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada.	2 días
20	Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información	Envía resolución del Comité de Información a la Unidad Administrativa, Centro SCT o al Instituto Mexicano del Transporte. (Conecta con actividad número 4)	1 día
21	Comité de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	<b>SI:</b> Emite resolución confirmando la clasificación o la inexistencia.	3 días
22		Envía la resolución al Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información para que se notifique al solicitante.	2 días
23	Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información	Recibe resolución en la que el Comité de Información de la S.C.T. confirma la respuesta de la Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24		<p>Notifica la resolución al solicitante a través del SISI o vía mensajería por correo certificado en caso de que sea una solicitud manual.</p> <p>“Termina Procedimiento”</p>	1 día

# SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Homoclave RFTS: IFAI-00-001

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE</b>					
Solicitante	1	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)	
En caso de Persona Moral	2	Denominación o Razón Social			
Representante (en su caso)	3	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)	

  

<b>2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD</b>					
Elija con una "X" la opción deseada: <span style="float: right;">4</span>					
Personalmente o a través de representante	<input type="checkbox"/>	En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo.			
Por correo certificado	<input type="checkbox"/>	Sin Costo			
Por mensajería	<input type="checkbox"/>	Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.			
Por medios electrónicos	<input type="checkbox"/>	A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISTI ( <a href="http://informacionpublica.gob.mx">http://informacionpublica.gob.mx</a> o <a href="http://www.ifai.org.mx">http://www.ifai.org.mx</a> ) - Sin costo.			
• En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos: <span style="float: right;">5</span>					
Calle	No. Exterior / No. Interior	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Entidad federativa	
		País	Código Postal		

  

<b>3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN</b> <span style="float: right;">6</span>					
---	--	--	--	--	--

  

<b>4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS</b> <span style="float: right;">7</span>					
Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.					

  

<b>5. FORMA EN QUE DESEA RECIBIR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</b> <span style="float: right;">8</span>					
Elija con una "X" la opción deseada:					
Verbalmente	<input type="checkbox"/>	Siempre y cuando sea para fines de orientación - Sin costo			
Consulta Directa	<input type="checkbox"/>	Consulta física en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo			
Consulta por medio electrónico	<input type="checkbox"/>	Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica - Sin costo			
Copias Simples	<input type="checkbox"/>	- Con costo	Disquete 3.5" o CD-ROM	<input type="checkbox"/>	- Con costo
Copias Certificadas	<input type="checkbox"/>	- Con costo	Otro tipo de medio (especificar)	_____	
• Señale con una "X" el medio de envío de la información: Correo certificado (con costo) <input type="checkbox"/> Mensajería (con porte pagado) <input type="checkbox"/>					

  

<b>6. DOCUMENTOS ANEXOS</b> <span style="float: right;">9</span>					
Carta poder:	<input type="checkbox"/>	Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.			
Comprobante de porte pagado	<input type="checkbox"/>	Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.			
Documentos anexos a la solicitud	<input type="checkbox"/>	Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.			

Anverso -1-

## SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

7. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL** 10

CURP \_\_\_\_\_ Teléfono (Clave): \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

• La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo:  M  F Fecha de Nacimiento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dd/mm/aa) Ocupación: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información? 11

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póster  Internet  Otro Medio (especifique) \_\_\_\_\_

8. **INSTRUCTIVO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información, de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SISI en el sitio de internet <http://informacionpublica.gob.mx>.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

9. **INFORMACIÓN GENERAL**

- Usted puede obtener los formatos y acceder al SISI en: las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)).
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, formato o a través del SISI. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular cubra los costos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de 3 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.
- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o entidad quedará obligada a darle el acceso a la información requerida, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Lo anterior no aplica cuando el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso la Unidad de Enlace le indicará donde la puede localizar.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx).

Reverso -2-

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
FORMATO	FORMATO IFAI-00-001 PARA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	RESGUARDO	2 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno (opcional) y nombre.
2	Denominación o razón social de la persona moral que presenta la solicitud de acceso.
3	Nombre del representante legal de la persona moral que presenta la solicitud de acceso. Cabe mencionar que en el caso de que se presente la solicitud mediante un representante, se deberá acreditar dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
4	<p>Marcar la opción en la que desea recibir notificaciones y dar seguimiento a su solicitud, las cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Personalmente o a través de un representante</b> en el domicilio de la Unidad de Enlace de la SCT que se encuentra ubicado en Av. Universidad y Xola S/N, Cuerpo "B", P.B., Col. Narvarte, Benito Juárez, Distrito Federal, México, C.P. 03028.</li> <li>2) <b>Por correo certificado</b> sin costo, para lo cual deberá anotar en la parte inferior del recuadro el domicilio completo del lugar al que desea que se le hagan llegar las notificaciones para el seguimiento de su solicitud, el cual deberá incluir el nombre de la calle, número exterior e interior (en su caso), Colonia o Fraccionamiento, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, País y Código Postal.</li> <li>3) <b>Por mensajería</b>, siempre y cuando se cubra el pago del servicio de mensajería respectivo, en caso contrario se realizará por correo certificado.</li> <li>4) <b>Por medios electrónicos</b> a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).</li> </ol>
5	Domicilio del para el envío de correo certificado o mensajería.
6	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
7	Descripción de la información o documento solicitado. Se deberá describir de manera clara y precisa la información a la cual pretende tener acceso el solicitante. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrán anexar hojas a la solicitud informando en el recuadro número 9 que la solicitud cuenta con este anexo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
FORMATO	FORMATO IFAI-00-001 PARA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	RESGUARDO	2 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
8	<p>Marcar la opción en la que desea le sea entregada la información los cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verbalmente, sólo en caso de que sea para fines de orientación.</li> <li>5) Consulta directa, en caso de que desee consultar físicamente la información en la Unidad de Enlace de la SCT ubicada en Av. Universidad y Xola S/N, Cuerpo "B", P.B., Col. Narvarte, Benito Juárez, Distrito Federal, México, C.P. 03028.</li> <li>2) Consulta por medio electrónico, cuando desee consultar la información en algún sitio de internet o envío de la información a través del SISI.</li> <li>3) Copias simples, para lo cual deberá cubrir previamente el pago de derechos correspondiente a la reproducción de la información.</li> <li>4) Copias certificadas, para lo cual deberá cubrir previamente el pago de derechos correspondiente a la reproducción de la información.</li> <li>5) Disquete 3.5 o CD-ROM, para lo cual deberá cubrir previamente el pago de derechos correspondiente a la reproducción de la información.</li> <li>6) Otro medio, en donde podrá especificar el mismo, por ejemplo a un correo electrónico personal.</li> </ol>
9	<p>Se deberá elegir con una "X" el recuadro que describa el documento que anexa al formato de solicitud el cual puede ser carta poder, comprobante de porte pagado, documentos anexos (cuando no haya sido suficiente el espacio del recuadro número 7 y se hayan anexado hojas con la descripción de la solicitud)</p>
10	<p>Datos personales del solicitante, tales como: Clave Única del Registro de Población; número telefónico, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento y ocupación (opcionales para fines estadísticos; la omisión de los mismos no interferirá en la atención y seguimiento de su solicitud).</p>
11	<p>Seleccionar el medio por el cual se enteró de la existencia del procedimiento de acceso a la información (opcional para fines estadísticos).</p>



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMATO:

SAT 5 DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

RESGUARDO:

2 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	SCT
2	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
3	Descripción del formato en el que se solicitó la información. Por ejemplo, - expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio.
4	400115
5	Costo de la reproducción del material.
6	Número de folio de la solicitud a la que corresponde el pago.

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA Y FAVORECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

## OBJETIVO

Atender los recursos de revisión que interpongan los solicitantes ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), mediante el requerimiento de información a las Unidades Administrativas responsables que sustenten la respuesta emitida en su oportunidad a la solicitud de información de que se trate, con el fin de coadyuvar a garantizar la transparencia y el acceso a la información en la SCT.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los recursos de revisión interpuestos por los particulares y/o sus representantes legales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, serán atendidos y tramitados con oportunidad a través de una coordinación adecuada de acciones al interior de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el citado Instituto de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Los recursos de revisión deberán cumplir con los principios normativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
3. El Asesor y/o titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información realizará la inducción del personal involucrado en el desarrollo del procedimiento de Recurso de Revisión a fin de que éste tenga los elementos para atenderlos y dar respuesta.



ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	168 DIAS.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Centro SCT responsable y/o IMT, en medio escrito y/o electrónico para que se dé cumplimiento en un plazo no mayor de 7 días hábiles.	
9	Unidad Administrativa Central, Centro SCT o IMT	Recibe resolución, prepara y envía la información.	7 días
10	Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información	Recibe oficio con la información y da disponibilidad de la misma al recurrente, haciéndolo del conocimiento del IFAI.	2 días
11		¿Requiere pago del particular?  <b>Sí:</b> se envía el <b>“Formato de Pago de Derechos” MP-700-PR02-P01-F02</b> , al solicitante por correo electrónico ( Conecta con la actividad No. 13)  <b>No:</b> se envía al particular la información por medio electrónico (Conecta con el fin del procedimiento).	10 min.  1 día
12	Recurrente	Realiza el pago de los costos de reproducción y acredita el mismo al IFAI y al Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información.	90 días
13	Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información	Recibe y entrega al solicitante la documentación o notificación de la resolución y la registra en el Sistema.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 días

# RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Homoclave RFTS: IFAI-00-004

1. **DATOS DEL RECURRENTE O DE SU REPRESENTANTE**

1 Solicitante \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno (opcional)      Nombre(s)

2 En casa de Persona Moral \_\_\_\_\_  
Denominación o Razón Social

3 Representante (en su caso) \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno (opcional)      Nombre(s)

---

**DATOS DEL TERCERO INTERESADO (en su caso)**

4 Tercero Interesado (en su caso) \_\_\_\_\_

5 Domicilio (opcional) \_\_\_\_\_  
Calle      No. Exterior / No. Interior      Colonia o Fraccionamiento      Delegación o Municipio  
Entidad federativa      País      Código Postal

---

2. **FORMA EN LA QUE USTED DESEA QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN**

Elija con una "X" la opción deseada: 6

Personalmente o a través de representante  En el domicilio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. -- Sin costo

Por correo certificado  Sin costo

Por mensajería  Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos  A través del Sistema de Solicitudes de Información – SISI (<http://informacionpublica.gob.mx> o <http://www.ifai.org.mx>) : Sin costo.

7 \* En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle \_\_\_\_\_ No. Ext./ No. Int. \_\_\_\_\_ Col. o Fraccionamiento \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ Entidad federativa \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_ Cód. Postal \_\_\_\_\_

Cuando se trate de la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, no aplicará la posibilidad de que el particular sea notificado a través de un representante con carta poder firmada ante dos testigos. Tampoco aplicará la notificación por correo certificado o mensajería. La notificación por medios de comunicación electrónica aplicará únicamente cuando el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica.

---

3. **DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE EMITIO EL ACTO RECLAMADO** 8 \_\_\_\_\_

---

4. **ACTO QUE SE RECURRE**

Fecha en la que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dd/mm/aa) 9

Acto que se recurre. 10 \_\_\_\_\_ 11

En caso de tenerlo, favor de proporcionar el No. de folio de su solicitud original de acceso a la información gubernamental: \_\_\_\_\_

Puntos Petitorios (Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud): 12 \_\_\_\_\_

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

---

5. **DOCUMENTOS ANEXOS** 13

Carta poder o poder:  Sólo en caso de presentación de solicitudes por medio de representante.

Comprobante de porte pagado  Sólo en caso de solicitar la entrega de la resolución por mensajería

Copia de la resolución que se impugna  No es necesario en caso de presentar el recurso por medios electrónicos y se anexe como archivo, o el Instituto tenga acceso a la resolución a través del sistema.

Copia de la Notificación correspondiente  No es necesario en caso de presentar el recurso por medios electrónicos y se anexe como archivo, o el Instituto tenga acceso a la resolución a través del sistema.

Anverso -1-

## RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL** 14

CURP \_\_\_\_\_ Teléfono (Clave): ( ) Número: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

• La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo:  M  F Fecha de Nacimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (dd/mm/aa) Ocupación: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró usted de la existencia del recurso de revisión? 15

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póster  Internet  Otro Medio (especifique) \_\_\_\_\_

7. **INSTRUCTIVO**
- Favor de llenar el presente formato a máquina o con letra de molde legible.
  - El recurso de revisión podrá presentarse mediante escrito libre, formato o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) en la dirección <http://informacionpublica.gob.mx>
  - Tanto el formato como el sistema están disponibles en las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos, así como en los sitios de internet de las dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)
  - Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
  - El módulo de atención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública le auxiliará en la elaboración del recurso de revisión.
  - Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SISI.

8. **INFORMACIÓN GENERAL**
- El solicitante a quien se le haya notificado, la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
  - El recurso también procederá en los mismos términos cuando:
    - a) La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
    - b) La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
    - c) El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega, o
    - d) El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.
  - Cuando el recurso se presente a través de medios electrónicos se deberá anexar copia impresa o electrónica de la resolución impugnada y, en su caso, copia de la notificación correspondiente.
  - El recurso podrá presentarse personalmente o mediante representante en el domicilio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o en la Unidad de Enlace. De igual forma el recurso se puede presentar por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y por medios electrónicos a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En cualquier caso, se entregará, o cívilará el acuse de recibo en el cual conste la fecha de presentación respectiva y el número de folio que corresponda.
  - No se requiere la identificación del solicitante para interponer el recurso. En caso de que el recurso se presente mediante un representante, éste deberá contar con una carta poder firmada ante dos testigos.
  - La notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad. Asimismo, dicha notificación podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre que el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica.
  - En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos solicitados en el presente formato y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, y a través del medio que haya elegido en su solicitud, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentado el recurso. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso.
  - La resolución debe emitirse dentro de los 50 días hábiles siguientes a la presentación del recurso. El Pleno del Instituto podrá ampliar este plazo por una vez, y hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al recurrente.
  - Las resoluciones del Instituto podrán confirmar, revocar o modificar la decisión del Comité de Información. Cuando la resolución del Instituto revoque o modifique las decisiones del Comité de Información, la dependencia o entidad tendrá 10 días hábiles para entregar la información solicitada, los datos personales y, en su caso, realizar la corrección correspondiente.
  - Las resoluciones emitidas por el Instituto, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.
  - Si el Instituto no resuelve en el plazo establecido, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.
  - Cuando la resolución del recurso de revisión revoque o modifique las decisiones del Comité de Información de la dependencia o entidad, éste deberá implementarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se le haya notificado la resolución.
  - Las resoluciones del Instituto serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación.
  - Transcurrido un año de que el Instituto expidió una resolución que confirme la decisión de un Comité de Información, el particular afectado podrá solicitar ante el mismo Instituto que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá resolverse en un plazo máximo de 60 días hábiles.
  - Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)

Reverso -2-

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
FORMATO:	RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESGUARDO	2 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del recurrente, iniciando por apellido paterno, materno (opcional) y nombre.
2	Denominación o razón social de la persona moral que presenta el recurso.
3	Nombre del representante legal de la persona moral que presenta el recurso.
4	Nombre del tercero interesado, en caso de existir.
5	Domicilio (opcional) del tercero interesado.
6	Elegir la opción en que desea que el IFAI le notifique la resolución.
7	Domicilio del recurrente en caso de haber seleccionado se le notifique la resolución por correo certificado o mensajería.
8	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
9	Fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado, iniciando por día, mes y año.
10	Acto sobre el que se presenta el recurso de revisión
11	Número de folio de la solicitud de la que deriva el recurso de revisión.
12	Especificar los Puntos sobre los que se requiere resuelva el IFAI.
13	Marcar con una "X" el o los documentos que se anexan al recurso de revisión.
14	Datos personales del recurrente, tales como: Clave Única del Registro de Población; número telefónico, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento y ocupación.
15	Seleccionar el medio por el cual se enteró de la existencia del recurso de revisión.

CERTIFICACION O SELLO DEL BANCO



SP1A004

451

5  
0 de 10

**DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ALR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

PERIODO  
MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMRRF(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

SECRETARIA SIGLAS 459901 **1** NOMBRE **2**

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
<b>3</b>	<b>4</b>	

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	190000	
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	100147	
RECARGOS	100000	
MULTA CORRECCION	100013	
CANTIDAD A PAGAR	390000	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205001	

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

APPELLIDO PATERNO

APPELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACION SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

- INSTRUCCIONES**
- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones contra los los cuerpos color rosa para sus establecidas.
  - Anotar en su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), le anotará a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
  - PERIODO** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero-Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
  - Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se paguen, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme el listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcionen la clave correspondiente.
  - CANTIDAD A PAGAR** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
  - Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
FORMATO:	DECLARACIÓN DE PAGO DE DERECHOS	RESGUARDO	2 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	SCT
2	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
3	Expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio
4	400115

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE DICTAMEN RESPECTO DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y SUS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COADYUVAR EN LA DESREGULACIÓN DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA

## OBJETIVO

Someter a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), los anteproyectos de disposiciones de carácter general que elabore la Dependencia, a través de la remisión de los mismos junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), a fin de obtener un dictamen favorable que permita la publicación de las disposiciones en el Diario Oficial de la Federación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En cumplimiento al artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), las Unidades Administrativas de la Dependencia deberán remitir a la Oficialía Mayor los anteproyectos de disposiciones de carácter general, junto con una manifestación de impacto regulatorio (MIR) que contenga los aspectos que la COFEMER determine, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Titular del Ejecutivo Federal, para que la Oficialía Mayor, en su carácter de Responsable Oficial del Proceso de Mejora Regulatoria, establece que cuando las dependencias elaboren anteproyectos de leyes, decretos legislativos y actos a que se refiere el artículo 4 de la citada Ley, los presentarán a la COFEMER, junto con una manifestación de impacto regulatorio (MIR) que contenga los aspectos que dicha Comisión determine, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Titular de Ejecutivo Federal.
2. Se podrá solicitar a la COFEMER autorice que la MIR se presente hasta en la misma fecha en que se someta el anteproyecto al Titular del Ejecutivo Federal o se expida la disposición, según corresponda, cuando el anteproyecto pretenda modificar disposiciones que por su naturaleza deban actualizarse periódicamente, y hasta veinte días hábiles después, cuando el anteproyecto pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.
3. Cuando el anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares, las Unidades Administrativas de la Dependencia a través de la

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE DICTAMEN RESPECTO DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y SUS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COADYUVAR EN LA DESREGULACIÓN DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA

Oficialía Mayor solicitarán a la COFEMER exima la obligación de elaborar la MIR.

4. No se requerirá elaborar manifestación en el caso de tratados internacionales, si bien, previamente a su suscripción, se solicitará y tomará en cuenta la opinión de la COFEMER.
5. Los anteproyectos y MIR respectivas deberán ser capturadas por la unidades administrativas de la Dependencia en el Portal de Internet de la MIR ([www.cofemermir.gob.mx](http://www.cofemermir.gob.mx)) para poder ser presentadas a la COFEMER. El envío del anteproyecto y la MIR a la COFEMER, se solicitará mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor, para que ésta analice y revise dicha información y, en su caso, emita sus opiniones al respecto, o bien se remita, a través del Portal de Internet de la MIR, la información correspondiente a la COFEMER.
6. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la SCT dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11, fracción IX del Reglamento Interior de la SCT, a efecto de obtener, en su caso, el pronunciamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos. No obstante lo anterior, en caso que la Oficialía Mayor, así lo considere conveniente podrá solicitar opinión de dicha Unidad.
7. La COFEMER, en términos del artículo 69-J de la LFPA, cuando así lo estime, podrá emitir y entregar a la SCT un dictamen parcial o total de la MIR y del anteproyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la manifestación, de las ampliaciones o correcciones de la misma o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 69-I de la LFPA, según corresponda.
8. El Director de Apoyo y Mejora Regulatoria, notificará mediante oficio a la Unidad Administrativa de la SCT que corresponda, del dictamen emitido por COFEMER, a efectos de que realice lo conducente.
9. Cuando la Unidad Administrativa de la SCT promotora del anteproyecto no se ajuste al dictamen mencionado, deberá, a través del Área de Mejora Regulatoria, comunicar por escrito las razones respectivas a la COFEMER, antes de emitir o someter el anteproyecto a la consideración del Titular del Ejecutivo Federal, a fin de que la COFEMER emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ÁREA RESPONSABLE:	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE DICTAMEN RESPECTO DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y SUS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
DURACIÓN TOTAL:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Recibe oficio de la Unidad Administrativa de la SCT correspondiente (UA), solicitando el envío del anteproyecto y la MIR respectiva, previamente capturada en el portal de internet de Manifestaciones de Impacto Regulatorio <a href="http://www.cofemermir.gob.mx">www.cofemermir.gob.mx</a> y la turna para su revisión y análisis al Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	4 horas
2.	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Realiza una revisión y análisis de la información remitida a fin de determinar si la misma se encuentra completa y se capturó de forma adecuada, tomando en cuenta el tipo de MIR respecto del cual se solicita el envío (MIR Ordinaria, Actualización Periódica, Emergencia o Solicitud de exención de presentación de MIR) y remite sus observaciones a la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	4 horas
3.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Verifica los términos en que se realizó la revisión a la información y de existir observaciones respecto del anteproyecto o la MIR, notifica las mismas a la UA para que realice las modificaciones pertinentes (regresa a actividad no. 1).	4 horas
4.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	En caso de que no existan observaciones, da aviso al Oficial Mayor del Ramo para su visto bueno.	4 horas
5.	Oficial Mayor del Ramo	Envía de forma oficial el anteproyecto y la MIR respectiva a la COFEMER, a través del portal de internet de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE DICTAMEN RESPECTO DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y SUS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
DURACIÓN TOTAL:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.	Oficial Mayor del Ramo	Recibe el oficio de respuesta de la COFEMER, en el cual emite dictamen, o en su caso solicitud de aclaraciones y/o correcciones y lo turna al Área de Mejora Regulatoria para su atención.	1 día
7.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Si en el oficio de respuesta de la COFEMER se solicitan aclaraciones y/o correcciones, o bien no se trata de un dictamen final, lo hace del conocimiento de la UA mediante oficio, para que ésta realice las modificaciones solicitadas (pasa a actividad no. 1)	1 día
8.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Si la COFEMER en su respuesta, emite dictamen final, lo notifica a la UA, mediante un comunicado con copia de conocimiento al Oficial Mayor del Ramo, a fin de que continúe con los trámites de expedición del ante proyecto.  Termina Procedimiento	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COADYUVAR EN LA DESREGULACIÓN DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA.

## OBJETIVO

Solicitar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) la inscripción o la modificación de los trámites y servicios registrados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), mediante la remisión de la información correspondiente, a fin de mantener actualizada la información inscrita por la Dependencia en dicho Registro.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) establece que la COFEMER llevará el RFTS, para cuyo efecto la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y sus órganos desconcentrados deberán proporcionarle la información correspondiente, para su inscripción o modificación en relación con cada trámite que aplican.
2. La información deberá entregarse a la COFEMER a través del Portal de Internet del RFTS ([www.cofemertramites.gob.mx](http://www.cofemertramites.gob.mx)) y dicha Comisión deberá inscribirla en el RFTS dentro de los cinco días hábiles siguientes, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69-N de la LFPA.
3. El artículo 69-O de la LFPA dispone que dicha información deberá estar prevista en leyes, reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales o, cuando proceda, en normas oficiales mexicanas o acuerdos generales expedidos por la SCT y sus órganos desconcentrados.
4. Las Unidades Administrativas de la SCT serán responsables del contenido y legalidad de la información proporcionada y la COFEMER sólo podrá opinar al respecto. En caso de discrepancia entre la COFEMER y la SCT, corresponderá decidir en definitiva a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, según lo establecido en el artículo 69-P de la LFPA.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COADYUVAR EN LA DESREGULACIÓN DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA.

5. Las Unidades Administrativas de la SCT, solicitarán la inscripción o modificación de trámites y servicios, mediante oficio dirigido al Oficial Mayor del Ramo Regulatoria, para que se analice y revise dicha información y, en su caso, emita sus opiniones al respecto, o bien se remita, a través del Portal de Internet del RFTS, la información correspondiente a la COFEMER.
  
6. La COFEMER resolverá respecto a la inscripción o modificación de trámites en RFTS, o en su caso, de la opinión que tenga al respecto en caso de discrepar en los términos en que la información fue remitida, lo cual será notificado por la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria a las Unidades Administrativas de la SCT para los efectos procedentes.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL:	6 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas de la SCT (UA) del envío de información a ser inscrita o modificada, a través del portal de internet del RFTS ( <a href="http://www.cofemertramites.gob.mx">www.cofemertramites.gob.mx</a> ) y la turna al Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis.	4 horas
2	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Realiza en el portal de internet del RFTS una revisión y análisis de la información enviada a fin de verificar el fundamento jurídico y determinar que la misma se encuentra completa y se capturó correctamente y envía sus observaciones a la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria.	4 horas
3	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Verifica los términos en que se realizó la revisión a la información y de existir observaciones, regresa a la UA el trámite a través del portal de internet del RFTS, notificando a la UA dichas observaciones para su modificación (pasa a actividad no. 1)	4 horas
4	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	De no existir observaciones, da aviso al Oficial Mayor del Ramo para su visto bueno.	1 día
5	Oficial Mayor del Ramo	Envía de forma oficial a la COFEMER la información a ser inscrita o modificada a través del portal de internet del RFTS.	1 día
6	Oficial Mayor del Ramo	Recibe el oficio de respuesta correspondiente por parte de la COFEMER y lo turna al Área de Mejora Regulatoria para su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL:	6 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Si el oficio de la COFEMER dictamina que, a su juicio, la información remitida es incorrecta o incompleta, lo hace del conocimiento de la UA mediante oficio o correo electrónico y remite los trámites a través del portal de internet del RF7TS para que, de considerarse pertinentes, se realicen las modificaciones solicitadas por la COFEMER (pasa a actividad no. 1)	1 día
8	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Si el oficio de la COFEMER, notifica de la inscripción o modificación de trámites en el RF7TS, revisa directamente en el portal de internet que la información se haya actualizado; en el caso de la inscripción de trámites verificará la homoclave de identificación en el RF7TS designada por la COFEMER y da aviso al Director de Apoyo y Mejora Regulatoria.	4 horas
9.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Notifica a la UA mediante oficio o correo electrónico, de la inscripción o modificación de los trámites en el RF7TS.  Termina Procedimiento	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COADYUVAR EN LA DESREGULACIÓN DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA.

## OBJETIVO

Solicitar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la eliminación de trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), mediante el envío de la información y justificación correspondiente, a fin de mantener actualizada la información inscrita por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en dicho registro

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y sus órganos desconcentrados deberán notificar a la COFEMER cualquier modificación a la información inscrita en el RFTS, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.
2. Las Unidades Administrativas de la SCT, en virtud de: I) la derogación o abrogación de una disposición de carácter general que motive la eliminación de un trámite; o II) cuando de forma justificada así lo considere pertinente, solicitarán mediante un oficio en formato libre dirigido al Oficial Mayor del Ramo, la eliminación de algún trámite de su competencia que tengan inscrito en el RFTS, proporcionando la descripción del mismo (homoclave y nombre).
3. El Oficial Mayor del Ramo solicitará mediante un oficio dirigido al Titular de la COFEMER la eliminación de los trámites inscritos en el RFTS, previa revisión y análisis del la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria.

ÁREA RESPONSABLE:	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Oficial Mayor del Ramo	Recibe oficio por parte de las Unidades Administrativas de la SCT (UA) solicitando la eliminación de trámite (s) inscritos en el RFTS. Lo turna a la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria para su revisión y análisis.	1 día
2.	Director de Apoyo y Mejora Regulatoria	Remite la información al Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria para que realice una revisión preliminar.	4 horas
3.	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Realiza una revisión y análisis de la información enviada a fin de determinar si la eliminación del trámite(s) es pertinente y comunica sus observaciones a la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria. La revisión considerará: i) Análisis de la derogación o abrogación de una disposición de carácter general que motive la eliminación del trámite; y/o ii) Análisis de la justificación presentada por la Unidad Administrativa.	4 horas
4.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Verifica los términos en que se realizó la revisión a la información y de existir observaciones respecto de la eliminación, lo notifica a la UA para que realice las modificaciones pertinentes (regresa a actividad no. 1)	4 horas
5.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Si considera que la eliminación es pertinente, solicita al Oficial Mayor del Ramo el envío de la información respectiva a la COFEMER.	1 día
6.	Oficial Mayor del Ramo	Envía de forma oficial la información a ser eliminada en el RFTS, a través de un oficio dirigido al Titular de la COFEMER.	1 día
7.	Oficial Mayor del Ramo	Recibe el oficio de respuesta por parte de la COFEMER y lo turna al Área de Mejora Regulatoria para su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Si el dictamen de la COFEMER no es favorable en cuanto a la eliminación del trámite, notifica dicho dictamen a la UA, para que ésta realice las modificaciones pertinentes (regresa a actividad no. 1).	1 día
9.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Si el dictamen es favorable, informa mediante oficio a la UA de la eliminación del trámite en el RFTS.  Termina Procedimiento	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE POYO Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COADYUVAR EN LA DESREGULACIÓN DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA

## OBJETIVO

Someter el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los reportes periódicos del mismo, a la opinión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), a través de la remisión del programa y sus reportes por los medios que se establezcan para tal efecto, a efecto de promover la mejora del acervo regulatorio de la dependencia y la emisión de nuevas regulaciones que se consideren necesarias para mejorar el desempeño del sector a fin de enviar los mismos en tiempo y forma, así como de conformidad con la normatividad aplicable.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Por disposición del artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y de acuerdo a la designación realizada por el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), la Oficialía Mayor del Ramo será responsable de someter a la opinión de la COFEMER, al menos cada dos años, de acuerdo con el calendario que dicha Comisión establezca, un programa de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la SCT, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes.
2. La Oficialía Mayor, para la integración y envío del Programa de Mejora Regulatoria, así como de los reportes periódicos del mismo, deberá observar los lineamientos y manuales que se publiquen para tal efecto por el Presidente de la República y el Titular de la COFEMER, respectivamente contendrán los términos en que deberán entregarse dichos programas a la COFEMER, así como la información que deberán incluir.
3. Una vez publicados los lineamientos y manuales, el Área de Mejora Regulatoria solicitará la información correspondiente a las Unidades Administrativas de la SCT e integrará tanto el Programa de Mejora Regulatoria, como los reportes periódicos del mismo.
4. Será responsabilidad del Oficial Mayor del Ramo, enviar de forma oficial tanto el programa, como los reportes a la COFEMER.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DURACIÓN TOTAL:

17 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Oficial Mayor del Ramo	Una vez publicados los lineamientos y manuales de los programas de mejora regulatoria, realiza un análisis a su contenido y establece la forma en que se solicitará información a las áreas en las fechas que para tal efecto establezcan los citados lineamientos y manuales y lo turna para atención de la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria.	5 días
2.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Solicita a las Unidades Administrativas de la SCT la información con la que se deberá integrar el Programa de Mejora Regulatoria de la Dependencia, así como de los reportes periódicos del mismo, según corresponda.	4 días
3.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Recibe la información enviada por las Unidades Administrativas de la SCT y la turna para revisión, análisis e integración del Programa de Mejora Regulatoria de la Dependencia, así como de los reportes periódicos del mismo, según corresponda y lo turna al Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis.	1 día
4.	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Revisa y analiza la información remitida e integra el Programa de Mejora Regulatoria, así como los reportes periódicos del mismo, en la forma que para el efecto se establezca en los lineamientos y manuales y comunica sus observaciones a la Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria.	3 días
5.	Dirección de Apoyo y Mejora Regulatoria	Verifica la debida integración del Programa de Mejora Regulatoria o los reportes periódicos del mismo y lo notifica al Oficial Mayor del Ramo.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DURACIÓN TOTAL:	17 DÍAS APROXIMADAMENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.	Oficial Mayor del Ramo	Remite de forma oficial tanto el Programa de Mejora Regulatoria de la SCT y los reportes periódicos del mismo a la COFEMER.  Termina Procedimiento	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS SCT
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	COORDINAR LA APLICACIÓN DE ESQUEMAS DE CALIDAD QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO FEDERAL.

## OBJETIVO

Mantener el Sistema de Gestión de Calidad en los Centros SCT, los Departamentos de Autotransporte Federal y las Unidades de Servicios Técnicos con la finalidad de estandarizar la operación de los procesos certificados relativos a la expedición de licencias y permisos del autotransporte federal; el pago de estimaciones de obra pública; el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios; y, la supervisión de las empresas que verifican la calidad de las carreteras a cargo de la SCT, así como aquellos que sean considerados como claves, a través de la aplicación de herramientas de calidad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- La Dirección de Proyectos de Calidad dará seguimiento a la operación del Sistema de Gestión de Calidad a través de la norma ISO 9001:2008, incorporando procesos claves y actividades de mayor impacto para la ciudadanía, en apego a las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal y el Programa Sectorial en materia de mejora de la Gestión en la Administración Pública.
- 2.- La Subdirección de Proyectos de Calidad en Centros SCT Se llevarán a cabo las diferentes visitas de seguimiento, revisión y auditoría a los Centros SCT y sus Unidades Foráneas, que se encuentran al alcance del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2008, a fin de mejorar la eficacia de las actividades inherentes a los procesos, trámites y servicios.
- 3.- La Dirección de Proyectos de Calidad buscará mantener el certificado en los Procesos y Áreas de Aplicación, bajo los criterios y estándares establecidos por la Norma ISO 9001:2008, que demuestren la efectividad por medio de la evaluación del organismo certificador, en el logro de los objetivos del desempeño de los Procesos de Alto Impacto de la Secretaría y el incremento en la Satisfacción de la Ciudadanía.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS SCT

DURACIÓN TOTAL:

7 meses

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección de Proyectos de Calidad	Solicita a los Centros SCT realicen el diagnóstico para conocer los procesos susceptibles a incorporarse al alcance del Sistema de Gestión de Calidad.	5 días
2	Centro SCT	Identifican los procesos inherentes a sus áreas susceptibles de incorporarse al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y los envían a la Dirección de Proyectos de Calidad para su evaluación.	10 días
3	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe las propuestas de los Centros SCT y evalúa si los procesos son de alto impacto a la ciudadanía o de alta importancia para las áreas.	10 días
4		Si los procesos son de alto impacto se inicia con el mapeo del proceso, en caso contrario se envían las causas de rechazo a los Centros SCT.	10 días
5	Dirección de Proyectos de Calidad y Centro SCT	Definen el alcance del proceso a incorporar al Sistema de Gestión de Calidad, así como clientes y resultados a medir.	20 días
6	Centro SCT	Establecen su Comité de Calidad el cuál llevará a cabo las Revisiones por la Dirección.	5 días
7	Dirección de Proyectos de Calidad	Imparte los cursos de capacitación a las áreas a incorporarse al alcance SGC para la sensibilización al cambio, introducción al a norma ISO 9001:2008 e introducción al Sistema de Gestión de Calidad de la SCT	2 meses (paralelo)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS SCT

DURACIÓN TOTAL:

7 meses

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Centro SCT	Elaboran la documentación del proceso conforme a los lineamientos del control de documentos y registros del SGC.	2 meses (paralelo)
9		Proponen la meta de desempeño y satisfacción al usuario aplicable a proceso a incorporarse al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y envían a la Dirección de Proyectos de Calidad para su validación.	2 meses (paralelo)
10	Dirección de Proyectos de Calidad	Evalúa y de ser el caso valida las metas propuestas por el Centro SCT, de no ser así regresa las propuestas para su corrección.	2 meses (paralelo)
11		Imparte los cursos de capacitación al alcance SGC para el enfoque basado en procesos, Herramientas estadísticas de calidad y Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	2 meses (paralelo)
12	Centro SCT	Implementa la Revisión "0" del Proceso en sus áreas de alcance, capacita a los involucrados del proceso en el uso de las Herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.	1 mes (paralelo)
13		Evalúa los resultados obtenidos para el desempeño de proceso y satisfacción del usuario comparándolos con las metas establecidas, haciendo uso de las diferentes Herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.	1 mes (paralelo)
14		En caso de encontrarse fuera de las metas establecidas aplica las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora necesarias para la estandarización de los resultados.	10 días
15	Dirección de Proyectos de Calidad	Lleva a cabo la formación de Auditores Internos del SGC.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	7 meses

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>Para el caso de los Centros SCT</b>	
16	Dirección de Proyectos de Calidad	Elabora el programa Auditorías Internas y Revisión por la Dirección aplicable.	10 días
17	Centros SCT	Lleva acabo la Auditoría Interna cuando menos 2 veces al año para medir el nivel de implantación y madurez del SGC en las áreas de alcance del proceso.	10 días
18		Convoca al Comité de Calidad trimestralmente para llevar a cabo la Revisión por la Dirección e implementar la toma de decisiones y las acciones para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad.	5 días
19		Evidencia cuando menos 3 meses de resultados y registros de la eficacia del la implantación del proceso a certificar, así como su desempeño.	3 meses
20	Dirección de Proyectos de Calidad	Envía la solicitud del programa de Auditoría, así como los documentos actualizados para su revisión y elaboración del Plan de Auditoría.	5 días
21	Organismo Certificador del SGC	Envía a la Dirección de Proyectos de Calidad el programa de la auditoría de certificación indicando fechas, horarios, los Centros SCT y las Unidades de Autotransporte Federal a visitar y procesos a evaluar.	5 días
22	Dirección de Proyectos de Calidad	Envía comunicado a los Centros SCT para darles a conocer el programa de auditoría del organismo certificador, así como los Centros SCT y Unidades de Autotransporte Federal que se estarán evaluando.	5 días
23	Centros SCT	Convoca a las Áreas a la Reunión de Apertura de la Auditoría de certificación	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS SCT

DURACIÓN TOTAL:

7 meses

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Organismo Certificador del SGC	Lleva a cabo la Auditoría bajo los lineamientos establecidos por la norma ISO 9001:2008, evalúa el Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos a certificar, documentos y registros y emite sus resultados, observaciones y/o No Conformidades.	10 días
25	Dirección de Proyectos de Calidad	Convoca a los Centros SCT a la Reunión de Cierre de la Auditoría de certificación, en donde se da a conocer los resultados de la Auditoría.	1 día
26	Centros SCT	En caso de presentarse Observaciones y No Conformidades, se elabora el Plan de Acciones Correctivas para solventar lo detectado por el organismo certificador del SGC.	1 mes
27	Organismo Certificador del SGC	Evalúa si los Planes de Acciones Correctivas cumplen con las condiciones para eliminar los problemas detectados y evitar su recurrencia.	1 día
28		De cumplir con la solventación de las Observaciones y No Conformidades, se emite el certificado el cuál avala al proceso bajo los estándares de la norma ISO 9001:2008.	10 días
29	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe el certificado de la auditoría bajo la norma ISO 9001:2008 del Sistema de Gestión de Calidad y difunde a los Centros SCT.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Instrumentar y coordinar la operación de un sistema de archivos que permita la administración de los expedientes, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, en las unidades administrativas de la SCT, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos normativos en la materia.

## OBJETIVO

Implantar un Sistema Moderno de Archivos, que permita la organización, clasificación, instalación, depuración, valoración y transferencia de los expedientes de la SCT, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística, catalogo de disposición gubernamental, guía simple e inventario de expedientes), en las unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Proyectos de Calidad desarrolla la aplicación de los criterios específicos, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el IFAI el Archivo General de la Nación y de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP según corresponda.
2. Los titulares de las unidades administrativas de la SCT, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL	30 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>Responsable del Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa</b>			
1	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado	Identifica en el Cuadro General de Clasificación Archivística las series documentales que resguardan los expedientes.	15 min
2		Identifica en el catalogo de disposición documental los valores de las series documentales correspondientes al área (legal, administrativa y contable), Clasificación de la información (Reservada y confidencial) plazos de conservación (archivo de tramite y concentración) y verificar si cuenta con posible valor histórico.	15 min
3		Identifica los expedientes de archivo de trámite y los de transferencia primaria al archivo de concentración, de acuerdo a los años de conservación establecidos en el Catalogo de Disposición Documental.	30 min
4		Integra los expedientes con documentación generada durante el proceso de trámite generalmente con documentos originales, acuses ó copias certificadas. Es necesario depurarlos sacando todas aquellas copias que se repitan más de una vez y que no contengan ningún valor documental.	30 min
5		Ordena el contenido de los expedientes del documento más antiguo al más actual (como si fuera un libro).	30 min
6		Ubica los expedientes de acuerdo al ordenamiento topográfico registrado en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA) en la página del Instituto Federal de Acceso a la Información Publica (IFAI), es decir donde quedarán físicamente (edificio, piso o pasillo, librero, archivero, repisa e inclusive caja o cualquier otro mueble).	15 min

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL	30 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7		Organiza los expedientes de izquierda a derecha de arriba hacia abajo.	15 min
8		Una vez integrados los expedientes, capturarlos en el SICCA dentro de la página del IFAI e imprimir la carátula.	30 min
9		Pega la carátula en la parte frontal de los expedientes y de manera opcional, anexar una adicional al interior del expediente.	5 min
10		Coloca los expedientes de acuerdo a su ordenamiento topográfico y mantenerlos durante el plazo de conservación de trámite establecido en el catalogo de disposición documental.	15 min
11		Una vez que venció su tiempo de conservación en el archivo de trámite y se cerró el expediente, foliar cada una de sus hojas para preparar su transferencia primaria al archivo de concentración.	30 min
12		Elabora formatos de transferencia primaria para el envío al archivo de concentración anexando el <b>Inventario de Transferencia Primaria Administrativa formato OM-CA-01T (MP-700-PR08-P01-F01)</b> y si es documentación contable <b>Inventario de Transferencia Primaria Contable formato OM-CA-02T (MP700-PR08-P01-F02)</b>	60 min
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



# INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ADMINISTRATIVA

**OM-CA-01T**

**FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE**

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>		AREA GENERADORA: <b>2</b>		NUMERO DE TRANSFERENCIA: <b>3</b>		
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION: <b>4</b>		CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>		DÍA <b>6</b>	MES <b>6</b>	AÑO <b>6</b>
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACION: <b>8</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <b>9</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <b>10</b>			

# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA		TOPOGRAFÍA
					ORIGINAL	COPIA	INICIO	CIERRE	
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>18</b>

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **19** HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **20** EXPEDIENTES CON PERIODO DE **21**  
 CONTENIDOS EN **22** CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **23** KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-O1T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 11S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo.
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial.
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
12	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
13	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Por ejemplo; 11S. 4C.1.1/1998.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-01T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
14	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis
15	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
16	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.
17	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
18	La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A
19	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas
20	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 50 expedientes
21	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
22	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA- 01T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
23	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
24	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Generadora



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Clave y nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	No de Sección
12	No de Caja
13	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
14	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Por ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.
15	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
	Hernández Luis
16	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
17	Se debe marcar con una X el tipo de gasto que corresponde, el gasto corriente y de inversión. Si el expediente se refiere a pólizas, se debe colocar de que número a que número de póliza se esta inventariando.
18	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.
19	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
20	La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A
21	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-02T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas
22	Expedientes con Periodo de:
23	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
24	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
25	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
26	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del rea Generadora

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SCT UBICADO EN CALZADA DE LAS BOMBAS PARA SU GUARDA Y CONSERVACIÓN</b>			
1	Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante	Envía a través del correo electrónico los inventarios de transferencia primaria a la Dirección de Proyectos de Calidad, para su revisión.	30 min
2	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe formatos de transferencia vía correo electrónico los revisa y en su caso realiza observaciones e informa fecha de recepción física de los expedientes.	1 día
3	Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante	Recibe formatos con las observaciones correspondientes o en su caso la autorización, para que proceda a recabar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa, Coordinador Administrativo y el responsable del área generadora.	3 días
4	Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante	Entrega información en el archivo de concentración, ubicado en Calzada de las Bombas, mediante oficio de solicitud de concentración de documentos, dirigido a la Dirección de Proyectos de Calidad, anexando tanto en archivo electrónico en excel como en dos tantos impresos el <b>Inventario de Transferencia Primaria Administrativa formato OM-CA-01T (MP-700-PR08-P01-F01)</b> y si es documentación contable <b>Inventario de Transferencia Primaria Contable formato OM-CA-02T (MP700-PR08-P01-F02)</b> con las firmas de validación y las cajas que resguardan la documentación física en la fecha previamente establecida, cabe mencionar que dicha información será recibida en cajas de cartón tamaño oficio de 50 cm de largo x 36 cm de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	ancho x 26 cm de alto. Recibe la documentación en el Archivo de Concentración, la revisa expediente por expediente asegurándose que vengan debidamente foliados, que coincidan los datos de la carátula con los del inventario y en caso de no existir correcciones, entrega acuse de recibo.	1 día
6		Incorpora los archivos electrónicos la información a la base de datos, para la integración del inventario general del archivo de concentración.	15 min
7		Clasifica, cataloga y archiva la documentación recibida de acuerdo al cuadro general de clasificación por unidad administrativa y tiempo de conservación.	3 hrs
8		Comunica al área generadora solicitante por escrito, a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, cuando haya concluido el tiempo de conservación precautorio de la documentación, para que en un término de 10 días hábiles como máximo, conteste por escrito que no tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de baja. Si no recibe ninguna respuesta en el término establecido, se considerará que el área generadora solicitante, no tiene inconveniente en autorizar se continúen los trámites de baja. Si el área solicitante requiere que la documentación se conserve más tiempo, deberá manifestar la justificación por escrito a la Dirección de Proyectos de Calidad.	1 día
9		Realizará la depuración de los documentos para extraer los que contengan valores secundarios o históricos e iniciar la transferencia secundaria de baja documental. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>BAJA DE DOCUMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES</b>			
1	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Elabora oficio de solicitud de baja y el Inventario de baja documental, si es documentación administrativa con el formato <b>Inventario General de Archivo de Concentración Administrativa (MP700-PR08-P01-F03)OM-CA-01C</b> y si es contable con el formato <b>Inventario General de Archivo de Concentración Contable (MP-700-PR08-P01-F04), OM-CA-02C</b> . En ambos casos elabora <b>Ficha Técnica de Prevaloración (MP-700-PR08-P01-F05), OM-CA-03C</b> y <b>Declaratoria de Prevaloración (MP-700-PR08-P01-F06), OM-CA-04C</b> y envía, a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, a la Coordinación Administrativa del área generadora, para su firma..	1 día
2	Coordinación Administrativa de la Unidad Solicitante	Revisa y valida formatos con las firmas autógrafas del Titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y el responsable del área generadora y envía, mediante oficio, a la Dirección de Proyectos de Calidad, para su baja correspondiente.	1 hr
3	Dirección de Proyectos de Calidad	Turna al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales, quien acusa de recibido en la libreta de control y revisa.	30 min
4	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Para el caso de documentación Contable: Prepara oficio de solicitud de baja a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando los formatos correspondientes y envía a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.	1 hr
5	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma	1 hr

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	y efectúa los trámites para entregarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Recibe oficio, lo analiza y si no encuentra ningún incumplimiento autoriza la baja de documentos y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad junto con el dictamen de valoración. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6 meses
7	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio y dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lo envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	3 hrs
8	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe oficio y dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y prepara oficio de solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación, para firma de la Dirección de Proyectos de Calidad, anexando la copia del oficio de autorización y dictamen y copia del inventario autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 hrs
9	Archivo General de la Nación	Analiza los inventarios y si no encuentra documentación histórica o algún incumplimiento emite acta de baja documental y su dictamen y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6 meses
10	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación y lo remite al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.	3 hrs

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe la documentación acusando de recibido en la libreta de control, prepara oficio dirigido a la Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles, (anexando copia de la solicitud de la Unidad Administrativa, copia de la solicitud al Archivo General de la Nación, copia del oficio de autorización, copia del acta de baja y dictamen del Archivo General de la Nación), solicitándole, a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, retire la documentación contable.	1 día
12	Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles	Recibe el oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación e indicará al CONALITEG, la fecha y hora del retiro de la documentación de referencia. Conjuntamente con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se entrega al CONALITEG elaborándose un acta circunstanciada sobre la documentación contable y se remitirá una copia a la Dirección de Proyectos de Calidad.	1 mes
13	Dirección de Proyectos de Calidad.	Recibe copia del acta circunstanciada de la donación al CONALITEG y la envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.	3 hrs
14		Recibe copia del Acta Circunstanciada e integra al expediente del trámite de baja para concluirlo y prepara oficio de envío de actas circunstanciadas a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la firma de la Dirección de Proyectos de Calidad.	3 hrs
15		Envía las actas circunstanciadas a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y	3hrs

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Archivo General de la Nación	Crédito Público para la conclusión del trámite de baja documental contable.  Para el caso de documentación Administrativa:  Prepara oficio de solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación, anexando los formatos correspondientes y envía a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.	1 día
17		Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma y envía al Archivo General de la Nación.	1hr
18		Recibe oficio, analiza los inventarios y si no encuentra documentación histórica o algún incumplimiento emite acta de baja documental y su dictamen y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6meses
19	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio y dictamen del Archivo General de la Nación y lo envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	3 hrs
20	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe la documentación acusando de recibido en la libreta de control, prepara oficio dirigido a la Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles. (anexando copia del oficio de autorización y dictamen de baja del Archivo General de la Nación), solicitándole a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, retire la documentación administrativa.	1día
21	Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles	Recibe el oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación e indicará al CONALITEG, fecha y hora del retiro de la documentación de referencia. Conjuntamente	1 mes

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Dirección de Proyectos de Calidad.	con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se entrega al CONALITEG elaborándose un acta circunstanciada sobre la documentación administrativa y se remitirá una copia a la Dirección de Proyectos de Calidad. Recibe copia del acta circunstanciada de la donación al CONALITEG y la envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.	3 hrs
23	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe copia del Acta Circunstanciada e integra al expediente del trámite de baja para su conclusión.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 hrs



**FONDO DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DE COMUNICACIONES**  
**Y TRANSPORTE**

## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

**OM-CA-01C**

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>	AREA GENERADORA: <b>2</b>	DESTINO FINAL: <b>3</b>
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN: <b>4</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE: <b>6</b>
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACIÓN: <b>8</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <b>9</b>
CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <b>10</b>		

# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA		TOPOGRAFÍA
					ORIGINAL	COPIA	INICIO	CIERRE	
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>18</b>

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **19** HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **20** EXPEDIENTES CON PERIODO DE **21**  
 CONTENIDOS EN **22** CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **23** KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

**24**  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE

**24**  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE

**24**  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-01C Inventario General de Archivos de Concentración Administrativa	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	El Destino Final, según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Baja ó Histórico.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo: 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Clave y nombre de la subserie en caso de que existiera según el Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 15S.10C.1.2 Auditorías Aplicadas por la ASF
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
12	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
13	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.
14	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-01C Inventario General de Archivos de Concentración Administrativa	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
15	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
16	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias
17	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
18	El responsable del archivo de concentración asignará la nomenclatura correspondiente a la topografía.
19	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 5 hojas
20	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 50 expedientes
21	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
22	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA-01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
23	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
24	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora



FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE

### INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CONTABLE

**OM-CA-02C**

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>	AREA GENERADORA: <b>2</b>	DESTINO FINAL: <b>3</b>	
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN: <b>4</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE: <b>6</b>	
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACIÓN: <b>8</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <b>9</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <b>10</b>

# SEC	# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE <b>15</b>	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE <b>16</b>	TIPO DE GASTO			TIPO DE DOCUMENTO <b>18</b>	FECHA		TOPOGRAFIA <b>20</b>
						CORRIENTE <b>17</b>	INVERSION <b>17</b>	# POLIZA <b>17</b>		INICIO <b>19</b>	CIERRE <b>19</b>	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **21**  
CONTENIDOS EN **24**

HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **22**  
CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **25**

EXPEDIENTES CON PERIODO DE **23**  
KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

\_\_\_\_\_  
**26**  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
**26**  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
**26**  
NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02C Inventario General de Archivos de Concentración Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	El Destino Final, según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Baja ó Histórico.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo: 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Clave y nombre de la subserie en caso de que existiera según el Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 15S.10C.1.2 Auditorías Aplicadas por la ASF
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota un número consecutivo que se refiere al número de renglones llenados en el formato OM-CA-02T de transferencia primaria contable. Ejemplo: 1
12	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
13	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
14	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02C Inventario General de Archivos de Concentración Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
15	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis
16	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
17	Se debe marcar con una X el tipo de gasto que corresponde, el gasto corriente o de inversión. Si el expediente se refiere a pólizas, se debe colocar de que número a que número de póliza se esta inventariando. Ejemplo: 000640-000650.
18	Tipo documental que integra el expediente. Ejemplo: Originales (únicamente deben ser originales en el caso de documentación contable)
19	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
20	El responsable del archivo de concentración asignará la nomenclatura correspondiente a la topografía.
21	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 5 hojas
22	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 50 expedientes
23	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
24	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 3 cajas.
25	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
26	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora.

1



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
OFICIALIA MAYOR  
COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SCT

FICHA TECNICA DE PREVALORACION

OM-CA-03C

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	2						
	PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE FECHA: 21/06/1995 No. ART.: 6 FRAC: VII						
CARACTER DE LA FUNCION O ATRIBUCION	SUSTANTIVAS		LOGISTICA		ADMINISTRACION INTERNA		
	3		3		3		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	CONSERVACIÓN PERMANENTE: NO				ORIGINAL	COPIA	
	BAJA DEFINITIVA: POR TERMINO PRECAUTORIO DE CONSERVACION				4	FOTOCOPIA	
ANTECEDENTES	ACTA DE BAJA:		5		FECHA:		
DATOS DE LOS ARCHIVOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE PAQUETES	PESO APROXIMADO (EN KG.)	METROS LINEALES		ESTADO FISICO DE LOS DOCUMENTOS	
	6	6	6	6	BUENO	REGULAR	MALO
METODOLOGIA DE VALORACION	POR CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL		POR MUESTREO				
	7		EJEMPLAR O TESTIGO	CUALITATIVO O SELECTIVO	SISTEMATICO	ALEATORIO	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
		7	7	7	7		
VO. BO		VO. BO		VO. BO			
8		8		8			
FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA			

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-03C Ficha Técnica de Prevaloración	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Funciones o atribuciones, especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o el documento equivalente.
3	Carácter de la función o atribución, indicar con una X si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.
4	Valor de los archivos, señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional y marcar con una X si es original, copia (se refiere a copias al carbón) o fotocopia.
5	Antecedentes, proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con el número del acta de baja correspondiente y la fecha (día, mes y año).
6	Datos de los archivos, proporcionar el número de expedientes, paquetes ó cajas, el peso aproximado en Kg, Ejemplo: 3 cajas, 3 x 0.50= 1.5, 1.5 x 40= 60 Kg. y los metros lineales de los archivos Ejemplo: 3 cajas, 3 x 0.50= 1.5 Mts, así como datos adicionales relacionados con su estado físico, marcando con una X bueno, regular o malo.
7	Metodología de valoración, indicar con una X los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (únicamente se marca con una X catalogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad (indicar sí ó no).
8	Firmas de los titulares correspondientes otorgando el visto bueno de la ficha técnica de prevaloración. Ejemplo: titular del Área Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

14C



Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve consta de **X** fojas que amparan archivos procedentes de la: (Unidad Administrativa)

<sup>1</sup> La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el Cuadro de Clasificación Archivística y <sup>2</sup> Catalogo de Disposición Documental vigente registrado en el Archivo General de la Nación, de fecha 29 de Febrero del 2008.

Se llevo a cabo un procedimiento de prevaloración cuya ficha técnica se anexa, se precisó que **NO** incluyen expedientes o series con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventario se observo que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

Asimismo se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentran pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

México., D.F. a x de x de 200 X

<b>VO.BO. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> 4	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA</b> 4
<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre y firma</b>

<b>EL DIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD</b>
<b>LIC. ROBERTO LOYO CARDENAS</b>

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-04C Declaratoria De Prevaloración De Archivos Institucionales	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Número de fojas utilizadas en los formatos OM-CA-O1C y OM-CA-O2C. Ejemplo: 5 hojas.
2	Nombre de la Unidad Administrativa. Ejemplo: Oficialía Mayor
3	Fecha de elaboración del formato OM-CA-O4C. Ejemplo: 03 de Marzo de 2009
4	Nombre y firma de los titulares correspondientes validando el formato OM-CA-O4C Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales: Titular de la Unidad Administrativa, Responsable del área generadora y el Director de Proyectos de Calidad.

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2011

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>			
1	Área Generadora	Mediante el formato de <b>Vale de Préstamo OM-CA-05 (MP-700-PR02-P01-F07)</b> debidamente requisitado, solicita al Archivo de Concentración del Centro SCT el expediente para su consulta. (Formato).	30 min
2	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	<p>Recibe el vale de préstamo y localiza el expediente, lo retira del acervo documental y en su lugar coloca una copia del vale de préstamo.</p> <p>Revisa el expediente y cuenta las fojas del mismo, anotando esta información en el vale del préstamo.</p> <p>Entrega el expediente y conserva el vale original para su control.</p>	15 min
3	Área Generadora	Una vez consultado el expediente, lo devuelve al Archivo de Concentración de Áreas Centrales	30 días
4	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	<p>Recibe el expediente, revisa que las fojas estén completas y procede a cancelar el vale de préstamo, regresándole el original al solicitante y mantiene copia para su control.</p> <p>Coloca el expediente en su lugar de origen concluyendo el trámite de préstamo de expediente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	15 min



**VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**OM-C A-05C  
ORIGINAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE <span style="float:right">1</span>			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE <span style="float:right">2</span>			
FECHA DE PRESTAMO <span style="float:right">3</span>		FECHA DE DEVOLUCION <span style="float:right">4</span>	
FECHA DE TRANSFERENCIA <span style="float:right">5</span>	No. DE HOJA <span style="float:right">6</span>	No. DE INVENTARIO DEL EXPEDIENTE <span style="float:right">7</span>	
CLAVE DE LOCALIZACION <span style="float:right">8</span>			
AREA <span style="float:right">9</span>	BATERIA <span style="float:right">10</span>	ESTANTE <span style="float:right">11</span>	
ENTREPAÑO <span style="float:right">12</span>	CAJA <span style="float:right">13</span>	NO. DE EXP. DENTRO DE LA CAJA <span style="float:right">14</span>	No. DE FOJAS DEL EXPEDIENTE <span style="float:right">15</span>

16	16
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

16
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, QUE PRESTA EL EXPEDIENTE

**NOTA: CONSTITUYE UN DELITO PENADO POR LA LEY EL HECHO DE DESGLOSAR DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES Y NO SE PRESTARAN A UN PLAZO MAYOR DE 30 DIAS**



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

FORMATO:

OM-CA-05C Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración

RESGUARDO:

3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el o los expedientes. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Nombre del o los expedientes. Ejemplo: Amparo No. 528/98
3	Fecha del préstamo. Ejemplo: Día/Mes/Año
4	Fecha de devolución, el área indica cuándo regresa el expediente, sin exceder los 30 días. Ejemplo: Día/Mes/Año
5	Fecha de transferencia: se refiere a la fecha en que se realizó la transferencia. Ejemplo: Día/Mes/Año
6	Número de hoja del inventario de transferencia en que se encuentra el expediente que se solicita. Ejemplo: 1 de 2
7	Número de inventario del expediente de acuerdo al inventario de transferencia. Ejemplo: 2C.3.598/1998
	<b>Del punto 8 al 15 será llenado por el responsable del archivo de concentración</b>
8	La clave de localización corresponde a la topografía donde se encuentra el expediente.
9	Área se refiere si se encuentra en el área administrativa o contable del archivo de concentración.
10	Número de batería dentro del archivo de concentración.
11	Número de estante dentro del archivo de concentración.
12	El número de entrepaño dentro del archivo de concentración
13	Caja se refiere al número de caja dentro del archivo de concentración.
14	Número de expediente dentro de la caja del archivo de concentración.
15	Número de fojas del expediente.
16	Nombre y firmas de las personas correspondientes. Responsable del área Solicitante, Coordinador Administrativo y el Responsable y/o Encargado del archivo de concentración que presta el expediente.
	Nota: El vale de préstamo debe de ir en 2 tantos, el original se queda en el archivo de concentración y la copia se la lleva el área solicitante, cabe mencionar que al regresar el expediente debe llevar su copia del vale de préstamo para efectuar la devolución.

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2011

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>DONACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b>			
1	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Selecciona y separa de los expedientes, toda aquella documentación que no corresponde a las series documentales del archivo de trámite y que carece de valor administrativo, legal o contable y posteriormente realiza paquetes de 40 cm.	1 día
2	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Registra en el <b>formato Donación de Papel de Trabajo MP-700-PR08-P01-F08</b> , el papel de trabajo seleccionado y separado y envía con oficio al Departamento de Recursos Materiales de su Unidad Administrativa anexando copia al Coordinador Administrativo y a la Dirección de Proyectos de Calidad.	1 día
3	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Elabora oficio de solicitud para la donación de papel de trabajo a su Departamento de Recursos Materiales firmado por el responsable del área generadora	1 día
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio y formato <b>de donación de papel de trabajo al CONALITEG OM-CA-06C</b> con la documentación	1 hr
5	Departamento de Recursos Materiales	Requisita el formato “Solicitud de trámite de baja de bienes de consumo” y envía a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	1 día
6	Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles	Recibe “Solicitud de trámite de baja para bienes de consumo” para la donación de papeles de trabajo e indicará al Responsable del Departamento de Recursos Materiales día y la hora en que trasladará los papeles de trabajo a la bodega de bienes muebles	1 día
7	Departamento de Recursos Materiales	Traslada el papel de trabajo al área donde se concentran los bienes muebles para que la Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles lleve a cabo la donación del papel de trabajo al	1 día

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2011

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Coordinación de Archivos de la SCT	<p>CONALITEG recibiendo acuse y posteriormente enviará copia a la Dirección de Proyectos de Calidad para su conocimiento. Recibe y archiva</p> <p>NOTA: Se consideran papeles de trabajo toda aquella documentación que no corresponde a las series documentales del archivo de trámite y que carece de valor administrativo, legal o contable tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de apoyo, copias que se rehúsan o reciclan.</li> <li>• Carpetas donde se integran copias de documentos de diversos temas que ya se encuentran en un expediente original.</li> <li>• Engargolados de los diversos comités. (sólo se conserva el de la unidad responsable o secretario técnico del comité)</li> <li>• Publicaciones periódicas (diarios oficiales) u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjunto de documentos que no reflejan una acción o trámite.</li> <li>• Controles internos para diferentes operaciones (agendas, faxes, minutarios, correspondencia de entrada y salida, vales de almacén, entre otros).</li> </ul> <p>Cabe mencionar que dicha documentación no se transfiere al archivo de concentración, se debe trasladar a la bodega donde se mandan los bienes muebles, para posteriormente ser donados al CONALITEG.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	15 min

**FORMATO DE DONACIÓN DE PAPEL DE TRABAJO AL CONALITEG**

**OM-CA-06C**



CLAVE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA:  
**1**

HOJA No.: 1/ **2**  
DIA MES AÑO  
**3 3 3**

CAJA	PAQUETE	TITULO DEL PAQUETE DEL PAPEL DE TRABAJO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	AÑOS
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **9** HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **10** PAQUETES DE LOS AÑOS DE **11** CONTENIDOS EN **12** CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **13** KGS.

**14** **14**

*RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA* *RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE*

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-06C Donación de papeles de trabajo	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre del área generadora que dona el papel de trabajo. Ejemplo: Coordinación Administrativa
2	Número de hojas utilizadas del formato OM-CA-O6C. Ejemplo: 1 de 2
3	Fecha en que se realiza la donación. Ejemplo: Día/Mes/Año
4	Se anota el número consecutivo de caja en que serán enviados el papel de trabajo. Ejemplo: 1
5	Se debe de formar en un paquete de 40 cm y llevar un consecutivo. Ejemplo: 1,2,3
6	Título del paquete del papel de trabajo para identificarlo rápido y breve. Ejemplo: Diarios Oficiales.
7	Breve descripción del contenido debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo. Diarios oficiales de 1999- 2006.
8	Años extremos de la documentación. Ejemplo: 1999-2006
9	Número total de hojas que se han llenado con los datos del papel de trabajo del formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 5 hojas
10	Número total de paquetes que se han registrado dentro del formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 50 paquetes
11	Años extremos de los paquetes a donar. Ejemplo: 1999-2006
12	Número total de cajas que se van a donar registradas en el formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 3 cajas.
13	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
14	14.- Firmas de los responsables correspondientes autorizando y validando la donación de papel de trabajo por parte del Responsable del área generadora y Responsable del Archivo de trámite.



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT

OBJETIVO  
ESTRATÉGICO:

Instrumentar y coordinar la operación de un sistema de archivos que permita la administración de los expedientes, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, en las unidades administrativas de la SCT, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos normativos en la materia.

## OBJETIVO

Implantar un Sistema Moderno de Archivos, que permita la organización, clasificación, instalación, depuración, valoración y transferencia de los expedientes, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística, catalogo de disposición gubernamental, guía simple e inventario de expedientes), en los 31 Centros SCT con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1.- La Dirección de Proyectos de Calidad, desarrollará la aplicación de los criterios específicos, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el IFAI el Archivo General de la Nación y de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP según corresponda.

2.- Los titulares de los Centros SCT, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>			
1	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado	Identifica en el Cuadro General de Clasificación Archivística las series documentales que resguardan los expedientes.	15 min.
2		Identifica en el catalogo de disposición documental los valores de las series documentales correspondientes al área (legal, administrativa y contable), Clasificación de la información (Reservada y confidencial) plazos de conservación (archivo de tramite y concentración) y verificar si cuenta con posible valor histórico.	15 min.
3		Identifica los expedientes de archivo de trámite y los de transferencia primaria al archivo de concentración, de acuerdo a los años de conservación establecidos en el Catalogo de Disposición Documental.	30 min.
4		Integra los expedientes con documentación generada durante el proceso de trámite generalmente con documentos originales, acuses ó copias certificadas. Es necesario depurarlos sacando todas aquellas copias que se repitan más de una vez y que no contengan ningún valor documental.	30 min.
5		Ordena el contenido de los expedientes del documento más antiguo al más actual (como si fuera un libro).	30 min.
6		Ubica los expedientes de acuerdo al ordenamiento topográfico registrado en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA) en la página del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), es decir donde quedarán físicamente (edificio, piso o pasillo, librero, archivero, repisa e inclusive caja o cualquier otro mueble).	15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7		Organiza los expedientes de izquierda a derecha de arriba hacia abajo.	15 min.
8		Una vez integrados los expedientes, capturarlos en el SICCA dentro de la página del IFAI e Imprimir la carátula.	30 min.
9		Pega la carátula en la parte frontal de los expedientes y de manera opcional, anexar una adicional al interior del expediente.	5 min.
10		Coloca los expedientes de acuerdo a su ordenamiento topográfico y conservarlos durante el plazo de conservación de trámite establecido en el catalogo de disposición documental.	15 min.
11		Una vez que venció su tiempo de conservación en el archivo de trámite y se cerró el expediente, foliar cada una de sus hojas para preparar su transferencia primaria al archivo de concentración.	30 min.
12		Elabora formatos de transferencia primaria para el envío al archivo de concentración anexando el <b>Inventario de Transferencia Primaria Administrativa OM-CA-01T (MP-700-PR08-P02-F01)</b> y si es documentación contable <b>Inventario de Transferencia Primaria Contable OM-CA-02T (MP-700-PR08-P02-F02)</b>	60 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ADMINISTRATIVA**

**OM-CA-01T**

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input type="text" value="1"/>		AREA GENERADORA: <input type="text" value="2"/>		NUMERO DE TRANSFERENCIA: <input type="text" value="3"/>	
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION: <input type="text" value="4"/>		CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <input type="text" value="5"/>		DÍA <input type="text" value="6"/>	MES <input type="text" value="6"/>
VALOR DOCUMENTAL: <input type="text" value="7"/>		CLASIFICACION: <input type="text" value="8"/>		CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <input type="text" value="9"/>	
				CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <input type="text" value="10"/>	

# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA		TOPOGRAFÍA
					ORIGINAL	COPIA	INICIO	CIERRE	
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE  HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE  EXPEDIENTES CON PERIODO DE  CONTENIDOS EN  PAQUETES, CON UN PESO APROXIMADO DE  KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO SCT  
24  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

FIRMA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
24  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA  
24  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-01T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo.
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial.
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
12	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
13	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Por ejemplo; 11S. 4C.1.1/1998.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-01T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
14	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis
15	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
16	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.
17	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
18	La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A
19	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas
20	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 50 expedientes
21	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
22	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
23	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
24	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota un número consecutivo que se refiere al número de renglones llenados en el formato OM-CA-02T de transferencia primaria contable.
12	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
13	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
14	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Por ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
15	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis
16	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
17	Se debe marcar con una X el tipo de gasto que corresponde, el gasto corriente y de inversión. Si el expediente se refiere a pólizas, se debe colocar de que número a que número de póliza se esta inventariando.
18	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.
19	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
20	La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A
21	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-02T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas
22	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-02T transferencia primaria contable. Ejemplo: 50 expedientes
23	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
24	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA- 01T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
25	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
26	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE CENTROS SCT PARA SU GUARDA Y CONSERVACIÓN</b>			
1	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del área solicitante adscrita al Centro SCT	Envía a través del correo electrónico los inventarios de transferencia primaria al responsable del archivo de concentración del Centro SCT, para su revisión.	30 min
2	Responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT	Recibe formatos de transferencia vía correo electrónico los revisa y en su caso realiza observaciones e informa fecha de recepción física de los expedientes.	1 día
3	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del área solicitante adscrita al Centro SCT	Recibe formatos con las observaciones correspondientes o en su caso la autorización, para que proceda a recabar las firmas autógrafas del Titular del Centro SCT, Subdirector Administrativo y responsable del área generadora.	3 días
4	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del área solicitante adscrita al Centro SCT	Envía al Subdirector de Administración oficio de solicitud de concentración de documentos, anexando tanto en archivo electrónico en excel como en dos tantos impresos el Inventario de transferencia primaria con las firmas de validación y las cajas que resguardan la documentación física en la fecha previamente establecida, cabe mencionar que dicha información será recibida en cajas de cartón tamaño oficio de 50 cm de largo x 36 cm de ancho x 26 cm de alto.	1 día
5	Responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT	Recibe la documentación en el Archivo de Concentración, la revisa expediente por expediente asegurándose que vengan debidamente foliados, que coincidan los datos de la caratula con los del inventario y en caso de no existir correcciones, entrega acuse de recibo.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT	Incorpora los archivos electrónicos la información a la base de datos, para la integración del inventario general del archivo de concentración.	15 min
7	Responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT	Clasifica, cataloga y archiva la documentación recibida de acuerdo al cuadro general de clasificación por unidad administrativa y tiempo de conservación.	3 hrs
8	Responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT	Comunicará por escrito, a través del Subdirector de Administración, cuando haya concluido el tiempo de conservación precautorio de la documentación al área generadora solicitante, para que en un término de 10 días hábiles como máximo, conteste por escrito que no tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de baja. Si no recibe ninguna respuesta en el término establecido, se considerará que la área generadora solicitante, no tiene inconveniente en autorizar se continúen los trámites de baja. Si el área solicitante requiere que la documentación se conserve más tiempo, deberá manifestar la justificación por escrito al subdirector de administración.	1 día
9	Responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT	Realizará la depuración de los documentos para extraer los que contengan valores secundarios o históricos e iniciar la transferencia secundaria de baja documental.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 días

ÁREA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
RESPONSABLE:	
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>BAJA DE DOCUMENTOS DE CENTROS SCT</b>			
1	Responsable del Archivo de concentración del Centro SCT	Elabora oficio de solicitud de baja y el Inventario de baja documental, si es documentación administrativa con el formato <b>OM-CA-01C (MP-700-PR08-P02-F03)</b> y si es contable con el formato <b>OM-CA-02C (MP-700-PR08-P02-F04)</b> . En ambos casos elabora <b>Ficha Técnica OM-CA-03C (MP-700-PR08-P02-F05)</b> y <b>Declaratoria de Prevaloración OM-CA-04C (MP-700-PR08-P02-F06)</b> y envía a la subdirección del área generadora para su firma.	1 día
2	Área generadora	Revisa y valida formatos con las firmas autógrafas del Titular del centro SCT, Subdirector de Administración y Responsable del área generadora para la baja de la documentación y envía al archivo de concentración del Centro SCT.	60 min.
3	Responsable del Archivo de concentración del Centro SCT	Recibe formatos validados y envía, a través de la Subdirección de Administración, a la Dirección de Proyectos, para su baja correspondiente.	1 día
4	Dirección de Proyectos de Calidad	Turna al Responsable del Archivo de Concentración de la SCT, quien acusa de recibido en la libreta de control y revisa.	3 hrs
5	Responsable del Archivo de concentración de Áreas Centrales	Para el caso de documentación Contable:  Prepara oficio de solicitud de baja a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando los formatos correspondientes y envía a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.	1 día

ÁREA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT

DURACIÓN TOTAL:

30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma y efectúa los trámites para entregarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 hrs
7	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe oficio, lo analiza y si no encuentra ningún incumplimiento autoriza la baja de documentos y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad junto con el dictamen de valoración. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6 meses
8	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio y dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lo envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.	3 hrs
9	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe oficio y dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y prepara oficio de solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación, para firma del Director de Proyectos de Calidad anexando la copia del oficio de autorización y dictamen y la copia el juego del inventario autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
10	Archivo General de la Nación	Analiza los inventarios y si no encuentra documentación histórica o algún incumplimiento emite acta de baja documental y su dictamen y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6 meses
11	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen	3 hrs

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Responsable del Archivo de Concentración Áreas Centrales	<p>correspondiente del Archivo General de la Nación y lo remite al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.</p> <p>Recibe la documentación acusando de recibido en la libreta de control, prepara oficio dirigido a la. Subdirección de Administración del Centro SCT. (anexando copia de la solicitud del Centro SCT, copia de la solicitud al Archivo General de la Nación, copia del oficio de autorización, copia del acta de baja y dictamen del Archivo General de la Nación) y turna a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.</p>	1 día
13	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma y efectúa los trámites para su envío a la Subdirección de Administración del centro SCT.	1 hrs
14	Subdirección de Administración del Centro SCT	Recibe el oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación e indicará al CONALITEG, la fecha y hora del retiro de la documentación de referencia. Conjuntamente con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se entrega al CONALITEG elaborándose un acta circunstanciada sobre la documentación contable y se remitirá una copia a la Dirección de Proyectos de Calidad.	3-6 meses
15	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe copia del acta circunstanciada de la donación al CONALITEG y la envía al Responsable del Archivo de Concentración	3 hrs

ÁREA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
RESPONSABLE:	
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Responsable del Archivo de Concentración Áreas Centrales	de Áreas Centrales. Recibe copia del Acta Circunstanciada e integra al expediente del trámite de baja para concluirlo y prepara oficio de envío de actas circunstanciadas a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la firma de la Dirección de Proyectos de Calidad	3 hrs
17	Dirección de Proyectos de Calidad	Envía las actas circunstanciadas a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la conclusión del trámite de baja documental contable.	3 hrs
18	Responsable del Archivo de Concentración Áreas Centrales	Para el caso de documentación Administrativa:  Prepara oficio de solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación, anexando los formatos correspondientes y envía a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.	1 día
19	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma y envía al Archivo General de la Nación.	1 hrs
20	Archivo General de la Nación	Recibe oficio, analiza los inventarios y si no encuentra documentación histórica o algún incumplimiento emite acta de baja documental y su dictamen y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6 meses

ÁREA

RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

DURACIÓN TOTAL:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT

30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio y dictamen del Archivo General de la Nación y lo envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	3 hrs
22	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe la documentación acusando de recibido en la libreta de control, prepara oficio dirigido a la Subdirección de Administración del Centro SCT. (anexando copia de la solicitud del Centro SCT, copia de la solicitud al Archivo General de la Nación, copia del oficio de autorización, copia del acta de baja y dictamen del Archivo General de la Nación) y turna a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.	1 día
23	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma y efectúa los trámites para su envío a la Subdirección de Administración del centro SCT.	3 hrs
24	Subdirección de Administración del Centro SCT	Recibe el oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación e indicará al CONALITEG, fecha y hora del retiro de la documentación de referencia. Conjuntamente con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se entrega al CONALITEG elaborándose un acta circunstanciada sobre la documentación administrativa y se remitirá una copia a la Dirección de Proyectos de Calidad.	1 mes
25	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe copia del acta circunstanciada de la donación al CONALITEG y la envía al Responsable del Archivo de Concentración	3 hrs

ÁREA  
 RESPONSABLE:  
 PROCEDIMIENTO:  
 DURACIÓN TOTAL:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT

30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	de Áreas Centrales. Recibe copia del Acta Circunstanciada e integra al expediente para la conclusión del trámite de baja documental administrativo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 hrs



FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE

## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

**OM-CA-01C**

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>	AREA GENERADORA: <b>2</b>	DESTINO FINAL: <b>3</b>	
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION: <b>4</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE: <b>6</b>	
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACIÓN: <b>8</b>	CONSERVACIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE: <b>9</b>	CONSERVACIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: <b>10</b>

# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA		TOPOGRAFÍA
					ORIGINAL	COPIA	INICIO	CIERRE	
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>18</b>

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **19** HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **20** EXPEDIENTES CON PERIODO DE **21**  
CONTENIDOS EN **22** CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **23** KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

**24**

NOMBRE

**24**

NOMBRE

**24**

NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE		
FORMATO:	OM-CA-01T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	El Destino Final, según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Baja ó Histórico.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo: 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Clave y nombre de la subserie en caso de que existiera según el Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 15S.10C.1.2 Auditorías Aplicadas por la ASF
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
12	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
13	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.
14	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE		
FORMATO:	OM-CA-01T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
15	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
16	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.
17	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
18	El responsable del archivo de concentración asignará la nomenclatura correspondiente a la topografía.
19	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 5 hojas
20	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 50 expedientes
21	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
22	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA- 01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
23	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
24	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora



FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE

### INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CONTABLE

**OM-CA-O2C**

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>		AREA GENERADORA: <b>2</b>	DESTINO FINAL: <b>3</b>
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION: <b>4</b>		CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE: <b>6</b>
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACION: <b>8</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <b>9</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <b>10</b>

# SEC	# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE GASTO			TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		TOPOGRAFIA
						CORRIENTE	INVERSION	# POLIZA		INICIO	CIERRE	
11	12	13	14	15	16	17	17	17	18	19	19	20

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **21**  
CONTENIDOS EN **24**

HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **22**  
CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **25**

EXPEDIENTES CON PERIODO DE **23**  
KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

**26**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**26**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**26**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	El Destino Final, según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Baja ó Histórico.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo: 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Clave y nombre de la subserie en caso de que existiera según el Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 15S.10C.1.2 Auditorías Aplicadas por la ASF
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota un número consecutivo que se refiere al número de renglones llenados en el formato OM-CA-02T de transferencia primaria contable. Ejemplo: 1
12	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
13	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
14	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT

FORMATO:

OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable

RESGUARDO:

3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
15	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis
16	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
17	Se debe marcar con una X el tipo de gasto que corresponde, el gasto corriente o de inversión. Si el expediente se refiere a pólizas, se debe colocar de que número a que número de póliza se esta inventariando. Ejemplo: 000640-000650.
18	Tipo documental que integra el expediente. Ejemplo: Originales (únicamente deben ser originales en el caso de documentación contable)
19	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
20	El responsable del archivo de concentración asignará la nomenclatura correspondiente a la topografía.
21	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 5 hojas
22	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 50 expedientes
23	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
24	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 3 cajas.
25	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
26	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
 OFICIALIA MAYOR  
 COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SCT

FICHA TECNICA DE PREVALORACION

OM-CA-03C

UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____ 1 _____						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	_____ 2 _____						
	PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE FECHA: 21/06/1995 No. ART.: 6 FRAC: VII						
CARACTER DE LA FUNCION O ATRIBUCION	SUSTANTIVAS		LOGISTICA			ADMINISTRACION INTERNA	
	_____ 3 _____		_____ 3 _____			_____ 3 _____	
VALOR DE LOS ARCHIVOS	CONSERVACIÓN PERMANENTE: NO _____ 4 _____					ORIGINAL	COPIA
	BAJA DEFINITIVA: _____ 4 _____						
ANTECEDENTES	ACTA DE BAJA: _____ 5 _____			FECHA: _____			
	CANTIDAD DE EXPEDIENTES		CANTIDAD DE PAQUETES	PESO APROXIMADO (EN KG.)	METROS LINEALES		
DATOS DE LOS ARCHIVOS	_____ 6 _____		_____ 6 _____	_____ 6 _____	_____ 6 _____		
					BUENO	REGULAR	MALO
METODOLOGIA DE VALORACION	POR CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL		POR MUESTREO				
	_____ 7 _____		EJEMPLAR O TESTIGO	CUALITATIVO O SELECTIVO	SISTEMATICO	ALEATORIO	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
	_____ 7 _____		_____ 7 _____	_____ 7 _____	_____ 7 _____		
	VO. BO _____ 8 _____		VO. BO _____ 8 _____			VO. BO _____ 8 _____	
	FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-03C Ficha Técnica de Prevaloración	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Funciones o atribuciones, especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o el documento equivalente.
3	Carácter de la función o atribución, indicar con una X si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.
4	Valor de los archivos, señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional y marcar con una X si es original, copia (se refiere a copias al carbón) o fotocopia.
5	Antecedentes, proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con el número del acta de baja correspondiente y la fecha (día, mes y año).
6	Datos de los archivos, proporcionar el número de expedientes, paquetes ó cajas, el peso aproximado en Kg, Ejemplo: 3 cajas, 3 x 0.50= 1.5, 1.5 x 40= 60 Kg. y los metros lineales de los archivos Ejemplo: 3 cajas, 3 x 0.50= 1.5 Mts, así como datos adicionales relacionados con su estado físico, marcando con una X bueno, regular o malo.
7	Metodología de valoración, indicar con una X los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (únicamente se marca con una X catalogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad (indicar sí ó no).
8	Firmas de los titulares correspondientes otorgando el visto bueno de la ficha técnica de prevaloración. Ejemplo: titular del Área Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve consta de **1 X** fojas que amparan archivos procedentes de la: (Unidad Administrativa **2**)

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental vigente registrado en el Archivo General de la Nación, de fecha 29 de Febrero del 2008.

Se llevo a cabo un procedimiento de prevaloración cuya ficha técnica se anexa, se precisó que **NO** incluyen expedientes o series con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventario se observo que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

Asimismo se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentran pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

México., D.F. a **3 x** de **x** de 200 X

VO.BO. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA
<b>4</b>	<b>4</b>
Nombre y firma	Nombre y firma

<b>EL DIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD</b>
<b>4</b>
<b>LIC. ROBERTO LOYO CARDENAS</b>

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-04C Declaratoria De Prevaloración De Archivos Institucionales	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Número de fojas utilizadas en los formatos OM-CA-O1C y OM-CA-O2C. Ejemplo: 5 fojas.
2	Nombre de la Unidad Administrativa. Ejemplo: Oficialía Mayor
3	Fecha de elaboración del formato OM-CA-O4C. Ejemplo: 03 de Marzo de 2009
4	Nombre y firma de los titulares correspondientes validando el formato OM-CA-O4C Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales: Titular de la Unidad Administrativa, Responsable del área generadora y el Director de Proyectos de calidad.

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2011

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>			
1	Área Generadora	Mediante el formato de <b>vale de préstamo OM-CA-05 (MP-700-PR08-P02-F07)</b> debidamente requisitado, solicita al Archivo de Concentración del Centro SCT el expediente para su consulta. (Formato).	30 min
2	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	<p>Recibe el vale de préstamo y localiza el expediente, lo retira del acervo documental y en su lugar coloca una copia del vale de préstamo.</p> <p>Revisa el expediente y cuenta las fojas del mismo, anotando esta información en el vale del préstamo.</p> <p>Entrega el expediente y conserva el vale original para su control.</p>	15 min
3	Área Generadora	Una vez consultado el expediente, lo devuelve al Archivo de Concentración de Áreas Centrales	30 días
4	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	<p>Recibe el expediente, revisa que las fojas estén completas y procede a cancelar el vale de préstamo, regresándole el original al solicitante y mantiene copia para su control.</p> <p>Coloca el expediente en su lugar de origen concluyendo el trámite de préstamo de expediente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	15 min



**VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**OM-CA-05C  
ORIGINAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE <span style="float:right">1</span>			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE <span style="float:right">2</span>			
FECHA DE PRESTAMO <span style="float:right">3</span>		FECHA DE DEVOLUCION <span style="float:right">4</span>	
FECHA DE TRANSFERENCIA <span style="float:right">5</span>	No. DE HOJA <span style="float:right">6</span>	No. DE INVENTARIO <span style="float:right">7</span>	No. DEL EXPEDIENTE <span style="float:right">10</span>
CLAVE DE LOCALIZACION <span style="float:right">8</span>			
AREA <span style="float:right">9</span>	BATERIA <span style="float:right">10</span>	ESTANTE <span style="float:right">11</span>	
ENTREPAÑO <span style="float:right">12</span>	CAJA <span style="float:right">13</span>	NO. DE EXP. DENTRO DE LA CAJA <span style="float:right">14</span>	No. DE FOJAS DEL EXPEDIENTE <span style="float:right">15</span>

16	16
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

16
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, QUE PRESTA EL EXPEDIENTE

**NOTA:** CONSTITUYE UN DELITO PENADO POR LA LEY EL HECHO DE DESGLOSAR DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES Y NO SE PRESTARAN A UN PLAZO MAYOR DE 30 DIAS

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-05C Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el o los expedientes. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Nombre del o los expedientes. Ejemplo: Amparo No. 528/98
3	Fecha del préstamo. Ejemplo: Día/Mes/Año
4	Fecha de devolución, el área indica cuándo regresa el expediente, sin exceder los 30 días. Ejemplo: Día/Mes/Año
5	Fecha de transferencia: se refiere a la fecha en que se realizó la transferencia. Ejemplo: Día/Mes/Año
6	Número de hoja del inventario de transferencia en que se encuentra el expediente que se solicita. Ejemplo: 1 de 2
7	Número de inventario del expediente de acuerdo al inventario de transferencia. Ejemplo: 2C.3.598/1998
	<b>Del punto 8 al 15 será llenado por el responsable del archivo de concentración</b>
8	La clave de localización corresponde a la topografía donde se encuentra el expediente.
9	Área se refiere si se encuentra en el área administrativa o contable del archivo de concentración.
10	Número de batería dentro del archivo de concentración.
11	Número de estante dentro del archivo de concentración.
12	El número de entrapaño dentro del archivo de concentración
13	Caja se refiere al número de caja dentro del archivo de concentración.
14	Número de expediente dentro de la caja del archivo de concentración.
15	Número de fojas del expediente.
16	Nombre y firmas de las personas correspondientes. Responsable del área Solicitante, Coordinador Administrativo y el Responsable y/o Encargado del archivo de concentración que presta el expediente.
	Nota: El vale de préstamo debe de ir en 2 tantos, el original se queda en el archivo de concentración y la copia se la lleva el área solicitante, cabe mencionar que al regresar el expediente debe llevar su copia del vale de préstamo para efectuar la devolución.

ÁREA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
RESPONSABLE:	
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>DONACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b>			
1	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Selecciona y separa de los expedientes, toda aquella documentación que no corresponde a las series documentales del archivo de trámite y que carece de valor administrativo, legal o contable y posteriormente realiza paquetes de 40 cm.	1 día
2	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Registra en el formato <b>OM-CA-06C (MP-700-PR08-P02-F08)</b> el papel de trabajo seleccionado y separado, y envía con oficio al archivo de concentración del Centro SCT anexando copia al Subdirector de Administración y a la Coordinación de Archivos de la SCT.	1 día
3	Responsable del archivo de Concentración	Recibe oficio y formato con la documentación y realiza solicitud para la donación de papel de trabajo a su Departamento de Recursos Materiales.	1 día
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio con el formato OM-CA-06C y requisita el formato “Solicitud de trámite de baja de bienes de consumo” y solicita al CONALITEG día y fecha para la entrega del papel de trabajo.	1 día
5	CONALITEG	Recibe y notifica día y la hora en que recogerá los papeles de trabajo.	1 día
6	Departamento de Recursos Materiales	Entrega los papeles de trabajo y recibe acuse y posteriormente envía copia a la Coordinación de Archivos de la SCT para su conocimiento.	1 día
7	Coordinación de Archivos de la SCT	Recibe y archiva <b>NOTA:</b> Se consideran papeles de trabajo toda aquella documentación que no	15 min

ÁREA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
RESPONSABLE:	
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>corresponde a las series documentales del archivo de trámite y que carece de valor administrativo, legal o contable tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de apoyo, copias que se rehúsan o reciclan.</li> <li>• Carpetas donde se integran copias de documentos de diversos temas que ya se encuentran en un expediente original.</li> <li>• Engargolados de los diversos comités. (sólo se conserva el de la unidad responsable o secretario técnico del comité).</li> <li>• Publicaciones periódicas (diarios oficiales) u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjunto de documentos que no reflejan una acción o trámite.</li> <li>• Controles internos para diferentes operaciones (agendas, faxes, minutarios, correspondencia de entrada y salida, vales de almacén, entre otros).</li> </ul> <p>Cabe mencionar que dicha documentación no se transfiere al archivo de concentración, se debe trasladar a la bodega donde se mandan los bienes muebles, para posteriormente ser donados al CONALITEG.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



CLAVE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA:

1

HOJA No.: 2

DIA	MES	AÑO
3	3	3

CAJA	PAQUETE	TITULO DEL PAQUETE DEL PAPEL DE TRABAJO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	AÑOS
4	5	6	7	8

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 9 HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 10 PAQUETES DE LOS AÑOS DE 11  
CONTENIDOS EN 12 CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE 13 KGS.

14

RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

14

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

OM-CA-06C

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CENTROS SCT		
FORMATO:	OM-CA-06C Donación de Papeles de Trabajo	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre del área generadora que dona el papel de trabajo. Ejemplo: Coordinación Administrativa
2	Número de hojas utilizadas del formato OM-CA-O6C. Ejemplo: 1 de 2
3	Fecha en que se realiza la donación. Ejemplo: Día/Mes/Año
4	Se anota el número consecutivo de caja en que serán enviados el papel de trabajo. Ejemplo: 1
5	Se debe de formar en un paquete de 40 cm y llevar un consecutivo. Ejemplo: 1,2,3
6	Título del paquete del papel de trabajo para identificarlo rápido y breve. Ejemplo: Diarios Oficiales.
7	Breve descripción del contenido debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo. Diarios oficiales de 1999- 2006.
8	Años extremos de la documentación. Ejemplo: 1999-2006
9	Número total de hojas que se han llenado con los datos del papel de trabajo del formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 5 hojas
10	Número total de paquetes que se han registrado dentro del formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 50 paquetes
11	Años extremos de los paquetes a donar. Ejemplo: 1999-2006
12	Número total de cajas que se van a donar registradas en el formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 3 cajas.
13	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
14	Firmas de los responsables correspondientes autorizando y validando la donación de papel de trabajo por parte del Responsable del área generadora y Responsable del Archivo de trámite.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
31/10/11	0	Total	Manual de Procedimientos	Elaboración inicial