

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Turismo Internacional

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa.

OBJETIVO

Expedir el Permiso que ampara la prestación de los servicios de Autotransporte Internacional de Turismo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los permisos para prestar el servicio de Autotransporte Internacional de Turismo, únicamente serán otorgados por los Directores Generales de los Centros SCT de Baja California, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.
2. Únicamente se atenderán las solicitudes a las que se acompañen todos y cada uno de los requisitos que se establecen, y que el domicilio fiscal del interesado se ubique dentro de la jurisdicción del Centro SCT que corresponda.
3. Los pesos y dimensiones de los vehículos que se autoricen deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Circulan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, así como la Norma Oficial Mexicana respectiva.
4. Los permisos para los servicios de Autotransporte Internacional de Turismo se otorgarán a todo aquel que cumpla lo siguiente:
 - A. Presentar la solicitud impresa que fue llenada previamente en la página web de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (www.sct.gob.mx).
 - B. Acreditar con poder otorgado ante fedatario público o equivalente en su país de origen, la representación legal del promovente.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal

PROCEDIMIENTO:

Turismo Internacional

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa.

- C. Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo, con título de propiedad o contrato de arrendamiento o registro vigente del Departamento de Vehículos (DMV) de los Estados Unidos de América correspondiente.
- D. Póliza anual vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con un monto mínimo equivalente a 19,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, por vehículo, o en su caso la autorización del fondo de garantía.
- E. Póliza anual vigente del seguro del viajero por un monto mínimo equivalente a 3,160 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, por pasajero, o en su caso, la autorización del fondo de garantía.
- F. Certificado de baja emisión de contaminantes vigente (de México, Estados Unidos o Canadá).
- G. Estatuto constitutivo de la sociedad, cuyo objeto conste como actividad la prestación del servicio solicitado, con traducción y debidamente apostillado (business license and article of incorporation).
- H. Autorización para prestar el servicio en el país de origen (DOT).
- I. Que el modelo (año) del (los) vehículo(s) sea de acuerdo a la normatividad vigente (12 años a partir de la fecha de fabricación).
- J. Documento donde conste haber acreditado la verificación físico-mecánica y de seguridad del vehículo conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCT-2-2000.
- K. Identificación vigente con fotografía y firma del promovente o representante.
- L. Pago de derechos por expedición de permiso.

La expedición del permiso deberá realizarse en un plazo que no exceda de 21 (veintiún) días naturales, contados a partir de que se hubiese presentado la solicitud debidamente requisitada.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
DURACIÓN TOTAL:	50 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Llena la solicitud REGISTRO DE EMPRESAS-TURISMO INTERNACIONAL (MP-CSCT-PR13-P05-F01) vía Internet en www.sct.gob.mx , la imprime, la firma y la entrega con la documentación debidamente integrada.	
02	Responsable de Ventanilla	Recibe del usuario (en original y copia) los documentos requeridos para la expedición del permiso. Revisa y verifica que reúna todos los documentos para el trámite solicitado.	5 min.
03		Si la documentación está incompleta informa al Usuario los faltantes, le devuelve los documentos y rechaza el trámite. Si la documentación está completa, entrega al Usuario acuse de recibo y turna el expediente al jefe de la oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar.	3 min.
04	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe y analiza la documentación, si está correcta elabora ficha de derechos, si la documentación es incorrecta, hará las observaciones por escrito y junto con el expediente se devuelve al Responsable de Ventanilla para su rechazo.	7 min.
05	Responsable de Ventanilla	Entrega al Usuario la “ficha de concentración de fondos” y le indica que acuda a efectuar su pago en la institución bancaria o terminal punto de venta, o en su caso el expediente rechazado a efecto de que lo integre de conformidad con las observaciones hechas.	3 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
DURACIÓN TOTAL:	50 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>Recibe del usuario comprobante de pago universal, revisando que cuente con sello de la institución bancaria, en su caso, y que corresponda al Usuario.</p> <p>Emite recibo de pago de derechos, se integra al expediente el comprobante universal y el recibo de pago de derechos.</p> <p>Hace entrega al usuario de una copia de la solicitud presentada y original del recibo de pago de derechos, informándole de la fecha en que podrá recoger su Permiso.</p> <p>Envía la copia del pago al área administrativa y separa copia del expediente.</p>	5 min.
07	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	<p>Revisa que el comprobante universal y recibo de pago de derechos estén integrados al expediente. Registra en su control, elabora el Permiso.</p> <p>Turna el expediente al Jefe del Departamento de Autotransporte Federal para rúbrica.</p>	5 min.
08	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe y revisa expediente, rubrica el permiso y turna el expediente al Subdirector de Transporte.	5 min.
09	Subdirección de Transporte	Recibe y revisa expediente, rubrica el permiso y turna al Director General para firma.	5 min.
10	Dirección General del Centro SCT	Recibe expediente, autoriza con su firma el permiso y lo devuelve con su expediente al Departamento de origen por conducto del Subdirector de Transporte.	2 min.
11	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Recibe el expediente y turna a la ventanilla.	2 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
DURACIÓN TOTAL:	50 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Responsable de Ventanilla Usuario	Recibe expediente y entrega al usuario el Permiso original. Recaba firma de recibido del usuario en la copia del Permiso, así como en la cédula de "Entrega-Recepción".	5 min.
13	Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar	Turna el expediente al Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Permisos y/o auxiliar Recibe expediente y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	3 min.

Registro de Empresas - Turismo Internacional / Carrier Registration- International Tourism

Registro de Empresas - Turismo Internacional / Carrier Registration- International Tourism

Lugar a Realizar el Trámite (Transaction Location)	
DEPTO: (Field Office)	1 Mexicali, B. C.
Datos de la Empresa (Company Information)	
Número D.O.T. (D.O.T. Number of Company)	2
Razón Social: (Trade name)	3
Domicilio: (Address)	4
Código Postal: (Zip Code)	5
Ciudad: (City)	6
Condado: (County)	7
Estado (State)	8
Pais de Origen: (Country of Origin)	9
Datos del Representante Legal (Legal Representative Information)	
No. de Seguridad Social (SSN, Social Securiry Number)	10
Nombre: (Given Names)	11
Apellidos: (Surnames)	12

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
FORMATO:	Registro de Empresa.-Turismo Internacional RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Escoger de la lista que aparece el Departamento de Autotransporte Federal donde se realiza el trámite.
Datos de la empresa	
2	Anotar el número de permiso del Departamento de Transporte (DOT) de los Estados Unidos de América que corresponda al solicitante.
3	Anotar el Nombre o Razón Social del solicitante.
4	Anotar el Domicilio del solicitante.
5	Anotar el Código Postal del domicilio del solicitante
6	Anotar la Ciudad del domicilio del solicitante
7	Anotar el estado del solicitante
8	Anotar el condado del solicitante
9	Anotar el país de origen del solicitante
Datos del Representante Legal	
10	Anotar el número de seguridad social del representante legal del solicitante
11	Anotar el Nombre del representante legal del solicitante
12	Anotar los apellidos del representante legal del solicitante

Registro de Vehículos - Turismo Internacional

Registro de Vehículos - Turismo Internacional

Lugar a Realizar el Trámite (Transaction Location)	
Folio de Solicitud: (Number of Request)	1
Seleccione el Departamento: (Select Field Office)	2 Mexicali, B. C.
Datos del Vehículo (Vehicle Information)	
No. de Serie o NIV: (VIN, Vehicule Identification Number)	3
No. de Motor: (Engine Number)	4
Modelo: (Model)	5
Placa: (Licence Plate Number)	6
Jurisdicción de Emision Placa: (Licence Plate Issuing Jurisdiction)	7
Marca: (Marke)	8
País de Fabricación: (Country of Manufacture)	9
Tipo Vehículo: (Vehicle Type)	10
Combustible: (Fuel)	11
Clase: (Class)	12
Unidad de Medida de Capacidad: (Capacity Measurement Unit)	13
Capacidad: (Capacity)	14
No. Ejes: (Axle Quantity)	15
No. Llantas: (Tire Quantity)	16
Peso Vehicular (Sin Pasaje): (Vehicle Weight (Without Passengers))	17
Modalidad: (Classification)	18
Información Administrativa (Administrative Information)	
Número D.O.T. (D.O.T Number)	19
Razón Social: (Trade name)	20
No de Seguro Social del Representante Legal (Legal Representative 's SSN)	21
Nombre del Representante Legal (Legal Representative 's Name)	22
Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (Liability Insurance Policy)	
Nombre de la Aseguradora: (Insuring Company Name)	23
Núm. Póliza: (Policy Number)	24
Fecha de Inicio vigencia (dd/mm/aaaa): (Effective Date)	25
Fecha de Vencimiento de vigencia: (dd/mm/aaaa)	26

(Ended Date)	
Póliza de Seguro de Viajero (Traveler´s Insurance)	
Nombre de la Aseguradora: (Insuring Company Name)	27
Núm. Póliza: (Policy Number)	28
Fecha de Inicio vigencia: (dd/mm/aaaa) (Effective Date)	29
Fecha Vencimiento de vigencia (dd/mm/aaaa): (Ended Date)	30

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
FORMATO:	Registro de Vehículos.-Turismo Internacional RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

Registro de vehículos – Turismo Internacional

Lugar a realizar el tramite	
1	Numero de folio que el sistema asigna a la Solicitud.
2	Departamento de Autotransporte Federal donde se realiza el trámite. Este campo se llena en la parte de Registro de la Empresa.
Datos del Vehiculo	
3	Anotar el número de serie o NIV del Vehículo
4	Anotar el número de motor del Vehículo
5	Anotar el modelo del Vehículo
6	Anotar la placa del Vehículo
7	Anotar la jurisdicción de la placa.
8	Anotar la marca del Vehículo
9	Escoger el lugar de Origen del Vehiculo
10	Escoger el tipo de vehículo
11	Escoger el tipo de combustible
12	Escoger la clase de vehículo
13	Escoger la Unidad de medida de la capacidad del vehículo (en este caso Pasajeros)
14	Anotar la Capacidad en pasajeros del vehículo.
15	Anotar el número de ejes del vehículo.
16	Anotar el número de Llantas del vehículo
17	Anotar el Peso del Vehiculo vacío
18	Escoger la modalidad del servicio (en este caso TURÍSTICO)
Información Administrativa	
Estos campos se llenan automáticamente con los datos registrados para la empresa.	
19	Número de permiso del Departamento de Transporte (DOT) de los Estados Unidos de América que corresponda al solicitante.
20	Nombre o Razón Social del solicitante.
21	Número de seguridad social del representante legal del solicitante.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Autotransporte Federal
PROCEDIMIENTO:	Turismo Internacional
FORMATO:	Registro de Vehículos .-Turismo Internacional RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
22	Nombre del representante legal del solicitante.
Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.	
23	Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora que emitió la Póliza de seguros
24	Anotar el número de la póliza de seguros
25	Anotar el Mes, Día y Año en que inicia la vigencia de la Póliza
26	Anotar el Mes, Día y Año en que termina la vigencia de la Póliza
Póliza de Seguro de Viajero:	
27	Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora que emitió la Póliza de seguro de viajero
28	Anotar el número de la póliza de seguro de viajero
29	Anotar el Mes, Día y Año en que inicia la vigencia de la Póliza
30	Anotar el Mes, Día y Año en que termina la vigencia de la Póliza
31	Una vez impresa el usuario o su representante legal deberá firmar la Solicitud del Trámite