



AREA RESPONSABLE: Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO: Inhabilitación de Placas del Servicio de Autotransporte Federal

Objetivo

Efectuar la inhabilitación de las placas del Servicio de Autotransporte Federal cuya baja es solicitada por las áreas operativas de la Dirección General de Autotransporte Federal.

Lineamientos de Operación

1. La solicitud de inhabilitación y baja de placas deberá realizarse por escrito con firma del Director del Área solicitante.
2. En la solicitud se deberá manifestar la cantidad de placas (laminas) que serán inhabilitadas y dadas de baja, el motivo de la baja y deberá de anexar a ésta, la relación de las placas en impresión y disquete en Excel, misma que deberá de detallar el número de serie de cada placa, si es una o dos laminas de cada serie, el número de la caja en la que están resguardadas y la cantidad de placas (laminas) que contiene cada caja, conforme al formato de relación que se anexa al presente procedimiento.
3. Las placas deberán de entregarse en cajas de acuerdo a la relación presentada con la solicitud, cada caja deberá de rotularse con la cantidad de laminas que se entregan, el número de oficio y la fecha de la solicitud.
4. Al momento de la entrega- recepción de las placas en el área de Recursos Materiales, ésta deberá de ser avalada por personal asignado del área solicitante y del área que recibe, a fin de verificar la cantidad que se entrega y recibe.
5. La inhabilitación de las placas (laminas), deberá de efectuarse cuando menos por medio de un corte vertical o transversal a lo largo de la lamina, dividiéndola cuando menos en dos partes.

ELABORO: Lourdes Eugenia Aguilar Calyeca
Responsable del Área de Recursos Materiales

AUTORIZO: C.P. Juan Carlos Hernández Martínez
Director de Administración



- HISTORICA**
6. La inhabilitación de placas deberá realizarse cuando menos dos veces al año.
 7. Con el Propósito de verificar la inhabilitación de las placas relacionadas, en todo momento del acto, deberá estar presente cuando menos un representante de las siguientes áreas:
 - Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
 - Dirección Jurídica de la Dirección General de Autotransporte Federal;
 - Dirección de Supervisión;
 - Área solicitante, y
 - Dirección de Administración.
 8. Cada uno de los Representantes de las Áreas invitadas deberá contar con copia de la relación de placas a inhabilitar, a fin de constatar que se realizo dicha actividad firmando cada una de las hojas que la integran.
 9. Las cajas que contengan las placas inhabilitadas deberán ser flejadas y rotuladas con los siguientes datos:
 - Número de oficio de solicitud de inhabilitación
 - Número de caja de acuerdo a la relación de placas a inhabilitar

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Área de Recursos Materiales	01	Recibe de la Dirección de Administración la siguiente documentación: -Oficio de solicitud de inhabilitación de placas firmada por el titular del área solicitante. -Relación de placas a entregar con todos los datos necesarios. -Disquete conteniendo la relación de las placas a entregar en Excel.	Oficio de Solicitud Relación de placas para su inhabilitación
Área de Recursos Materiales.- Área de Mobiliario	02	Registra la solicitud en el Control de Correspondencia de entrada y la turna mediante volante interno de control al Área de Mobiliario para su revisión y programación de la recepción de las placas correspondientes.	-Control de Correspondencia de entrada -Volante Interno de Control y Seguimiento de Gestión
	03	Recibe del área de Recursos Materiales la documentación descrita, firmando acuse de recibo en el control correspondiente, la revisa, acuerda con el responsable del área de Recursos Materiales para subsanar dudas y programar la recepción de las placas.	
	04	Acude con el responsable asignado por el área solicitante para la entrega de las placas y acuerdan la fecha y hora de la entrega-recepción de las mismas.	
	05	Recibe en la fecha y hora establecida las placas relacionadas en la solicitud, verifican que estén completas, imprime un tanto de la relación y firman relación de entrega-recepción en dos tantos y entrega un tanto al representante del área solicitante y resguarda las cajas conteniendo las placas en un lugar seguro. Nota: En caso de detectar faltantes o errores de captura, corrige relación en disquete e imprime dos tantos, firman relación de entrega-recepción en dos tantos y entrega un tanto al representante del área solicitante.	
	06	Acuerda con el responsable del área de Recursos Materiales la fecha de inicio de inhabilitación de placas.	
	07	Elabora oficios para firma del Director de Administración en 4 originales y 4 copias, con 10 días de anticipación y de acuerdo con las fechas establecidas para la inhabilitación de las placas, solicitando la participación de las áreas señaladas en el punto 7 de los Lineamientos de Operación y los turna al área de Recursos Materiales para su trámite de firma y registro.	Oficio de Designación
ELABORO: Lourdes Eugenia Aguilar Calyeca Responsable del Área de Recursos Materiales		AUTORIZO: C.P. Juan Carlos Hernández Martínez Director de Administración	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
<p>Área de Recursos Materiales</p> <p>Área de Recursos Materiales.-</p> <p>Área de Mobiliario</p>	08	<p>Recibe oficios en original y 3 copias para firma, revisa que estén correctos y recaba firma del Director de Administración y turna de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular del Órgano Interno de Control en la SCT, original. ▪ Dirección Jurídica de la DGAF, original. ▪ Dirección de Supervisión de la DGAF, original. ▪ Titular de la Dirección de Área solicitante, original. ▪ Director General de Autotransporte Federal, copias. ▪ Dirección de Administración de la DGAF, copias. ▪ Área de Recursos Materiales, copias fotostáticas con acuse de recibo. ▪ Área de Mobiliario, copias con acuse de recibo. 	
	09	<p>Recibe copias con acuse de recibo y los archiva en el expediente de la inhabilitación de placas correspondiente, en conjunto con el oficio de solicitud de baja, las relaciones de las placas y su disquete correspondiente.</p>	
	10	<p>Obtiene fotocopias de las relaciones de las placas a inhabilitar y forma 1 expediente para cada uno de los representantes de las áreas involucradas, a fin de que éstos verifiquen que las placas que se van inhabilitando concuerden con los listados proporcionados.</p>	
	11	<p>Prepara con un día de anticipación a la fecha programada para realizar la inhabilitación de placas, el espacio en el que se efectuará, las guillotinas con las que se inhabilitarán las placas, proporcionando escritorio y sillas para cada uno de los participantes en el acto.</p>	
	12	<p>Designa a los empleados adscritos al Área para la inhabilitación de las placas y les asigna las actividades que deberán realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transporte de las cajas con placas para inhabilitación. -Apertura de las cajas y entrega de placa para inhabilitación. -Corte de las placas. -Colocación de placas inhabilitadas en las cajas correspondientes. -Cerrado y flejado de cajas con placas inhabilitadas. -Transporte de las cajas con las placas inhabilitadas al lugar designado para su resguardo. 	
<p>ELABORO: Lourdes Eugenia Aguilar Calyeca</p> <p>Responsable del Área de Recursos Materiales</p>		<p>AUTORIZO: C.P. Juan Carlos Hernández Martínez</p> <p>Director de Administración</p>	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
<p>Área de Recursos Materiales</p>	13	<p>Elabora lista de asistencia con los nombres de las áreas invitadas, en orden de jerarquía, incluyendo a la encargada (o) del Área de Mobiliario y al personal que participará en la inhabilitación de las placas.</p>	<p>Lista de asistencia</p>
	14	<p>Verifica con un día de anticipación a la fecha de inhabilitación de placas que los expedientes que se le entregarán a los invitados estén en completos, que la lista de asistencia esté elaborada y que las instalaciones estén preparadas con lo necesario.</p>	
	15	<p>Recibe en la fecha establecida en compañía del Director de Administración, a los Representantes de las áreas invitadas y los lleva al lugar de la inhabilitación entregándoles a cada uno el expediente que contiene la relación de las placas a inhabilitar.</p>	
	16	<p>Recaba en la Lista de Asistencia el nombre y firma de cada uno de los participantes.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará por cada día de inhabilitación de placas.</p>	
	17	<p>Explica a los presentes el procedimiento que se efectuará y el control que llevará cada uno de ellos para la verificación de la inhabilitación de cada placa.</p> <p>Nota: Los Representantes de cada área deberán marcar en la relación de placas las series que se inhabilitan.</p>	
<p>Área de Recursos Materiales.- Área de Mobiliario</p>	18	<p>Da inicio a la inhabilitación de placas.</p>	
	19	<p>Verifica al término de la jornada que las cajas conteniendo placas inhabilitadas estén debidamente flejadas y rotuladas e instruye para que sean trasladadas al área de resguardo.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizara hasta concluir la inhabilitación de todas las placas relacionadas.</p>	
	20	<p>Integra al término de la inhabilitación de placas las relaciones firmadas por los representantes de las áreas participantes y turna al Área de Recursos Materiales.</p>	
<p>ELABORO: Lourdes Eugenia Aguilar Calyeca Responsable del Área de Recursos Materiales</p>		<p>AUTORIZO: C.P. Juan Carlos Hernández Martínez Director de Administración</p>	

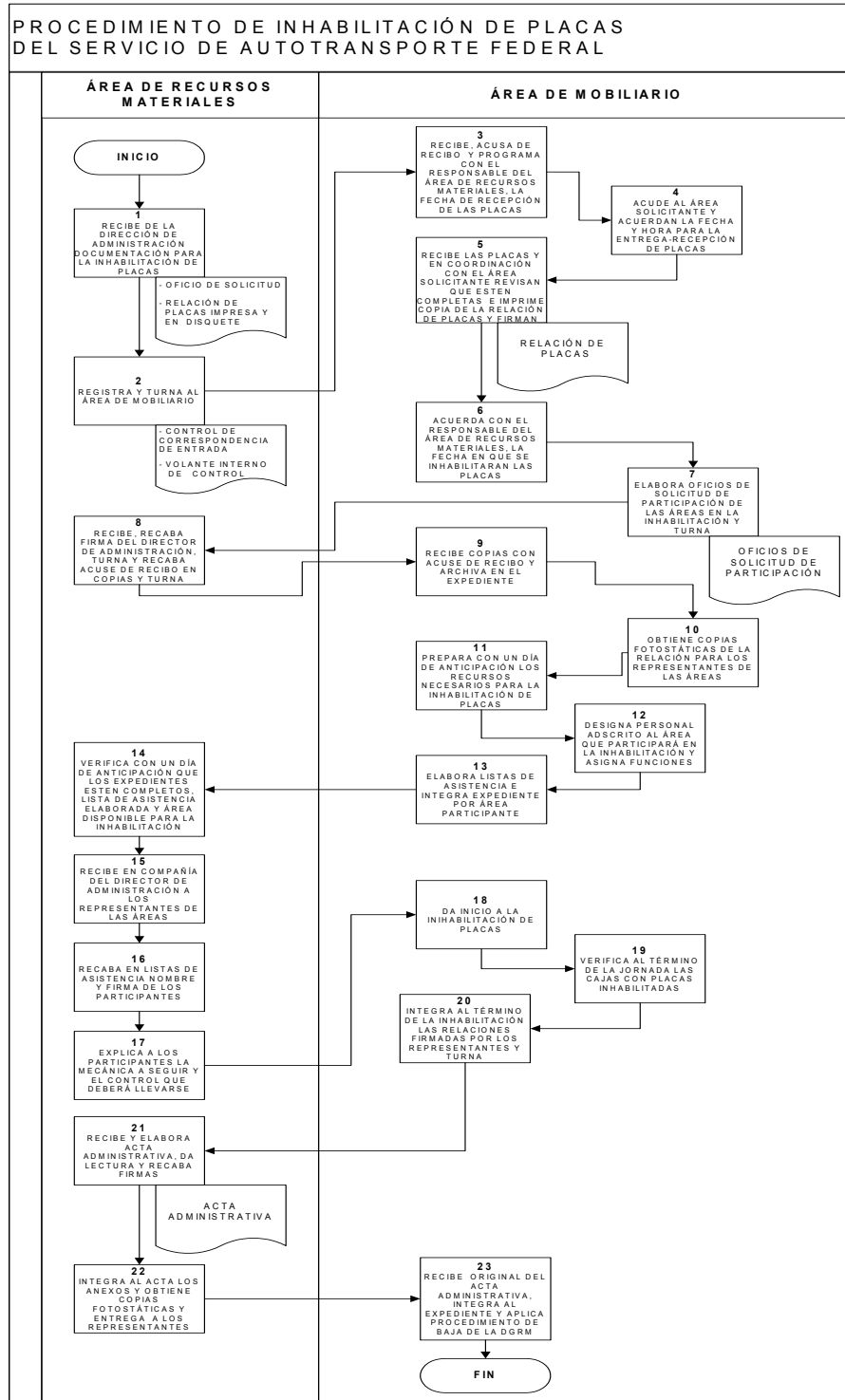


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Área de Recursos Materiales	21	Recibe relaciones de placas inhabilitadas, elabora en original acta administrativa que da fe de la inhabilitación y procede a su lectura para la escucha de todos los participantes y si no existen observaciones a la misma, recaba al margen y al calce firma de los participantes.	Acta Administrativa
	22	Integra al Acta Administrativa los anexos correspondientes, obtiene copia fotostática y entrega a cada uno de los Representantes de las áreas participantes y agradece su participación en el acto.	
Área de Recursos Materiales.- Área de Mobiliario	23	Recibe original del Acta Administrativa, integra al expediente correspondiente y da inicio al trámite de baja de las placas inhabilitadas ante la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo con el "Manual para la Administración de Bienes Muebles y Almacenes de la SCT", establecidos por esa Unidad Administrativa.	
ELABORO: Lourdes Eugenia Aguilar Calyecca Responsable del Área de Recursos Materiales		AUTORIZO: C.P. Juan Carlos Hernández Martínez Director de Administración	

Diagrama de Flujo



103. (2)

México, D.F. a (3)

(4)

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

En atención a las instrucciones del (5), Director General de Autotransporte Federal, solicito a usted indique a quien corresponda, a fin de que con carácter de urgente, sean retiradas físicamente de (6), la cantidad de (7) cajas que contienen (8) placas del Servicio Público Federal de (9), que se encuentran para su destrucción y baja por inaplicación en el servicio.

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

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

**A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE (1)**

(10)

Anexos: Los mencionados.

Copias:

Director General de Autotransporte Federal
Director General de Recursos Materiales
Responsable del Área de Recursos Materiales de la DGAF

HISTÓRICA

Forma: Oficio de solicitud de Inhabilitación de Placas

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán a notarse
1	El nombre del área que emite el oficio.
2	La característica y número de Oficio que corresponda.
3	El día, mes y año en que se emite el oficio.
4	El nombre completo del Director de Administración.
5	El nombre completo del Director General de Autotransporte Federal.
6	Dirección de Área, lugar y ubicación de las placas a inhabilitar.
7	El total de cajas que contienen las placas a inhabilitar.
8	La(s) modalidad(es) del servicio público federal al que pertenecen las placas a inhabilitar.
9	El total de juegos de placas y/o placas únicas a inhabilitar.
10	El nombre completo del Director de Área que solicita la inhabilitación de placas.

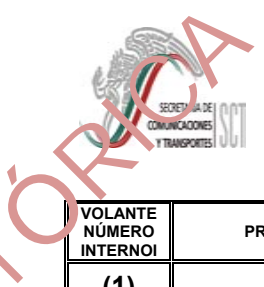


HISTORICA

Forma: Relación de placas para su inhabilitación

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la inhabilitación de placas.
2	La fecha del oficio con que se solicita la inhabilitación de placas.
3	El número de página que corresponda al total de páginas utilizadas.
4	El total de páginas que integran la relación de placas a inhabilitar.
5	El número consecutivo de registros.
6	El número de serie de la placa que se relaciona.
7	La Unidad de medida que corresponda juego o pieza.
8	El número de láminas que se relacionan de acuerdo con la unidad de medida, juego (2), pieza (1).
9	La modalidad de servicio al que pertenece la placa que se relaciona (carga, pasaje, turismo, remolque, etc.)
10	El total de placas (Láminas) que se relacionan para su inhabilitación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSORTE FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA**

VOLANTE NÚMERO INTERNO	PROCEDENCIA	NÚMERO DE 3 DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	ASUNTO	SE TURNA EL DOCUMENTO A:	FIRMA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)



Forma: Control de Correspondencia de Entrada

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	El número consecutivo de entrada asignado al Volante de Control y Seguimiento de Gestión.
2	El nombre completo de la organización que emite el documento que se registra.
3	El número de oficio, en su caso, asignado al documento que se registra.
4	Marcar con una "X" si el documento que se registra es original.
5	Marcar con una "X" si el documento que se registra es copia.
6	La fecha en que se emite el documento que se registra.
7	La fecha en que se recibe el documento que se registra.
8	Descripción breve del asunto que refiere el documento que se registra.
9	El nombre completo del área a la que se turna el documento para su atención.
10	La firma de la personal que recibe el documento, adscrita al área que se turna.
11	La fecha en que recibe el documento el área a la que se turna.
12	La fecha en que el trámite es atendido por el área responsable.

HISTÓRICA

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	
VOLANTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	
FOLIO No. (1)	Fecha: (2)
TURNAR AL TITULAR DE:	CON LA INSTRUCCIÓN DE:
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE ALMACEN <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE MOBILIARIO <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE C. DE PERSONAL <input type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE REC. MATERIALES <input type="checkbox"/> JEFATURA <input type="checkbox"/> (5)	<input type="checkbox"/> ATENDER SEGÚN PROCEDA <input type="checkbox"/> INVESTIGAR E INFORMARME <input type="checkbox"/> VERME CON ESTE ASUNTO <input type="checkbox"/> TOMAR CONOCIMIENTO ELABORAR OFICIO CON FIRMA DE: <input type="checkbox"/> LA DIRECCIÓN GENERAL <input type="checkbox"/> DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> LA SUBDIRECCIÓN <input type="checkbox"/> EL DEPARTAMENTO
LA INSTRUCCIÓN DEBERÁ DE SER CUMPLIDA EN FORMA	OTRA INSTRUCCIÓN: (6)
<input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> EXTRAURGENTE <input type="checkbox"/> PRIORITARIA	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES (8)	

(3) →

← (4)

(7) →



Forma: Volante de Control y Seguimiento de Gestión.

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	El número de folio consecutivo que corresponda.
2	La fecha en que se emite el Volante.
3	Marcar con una "X" el área a la que se turna el volante y el documento de que se trate.
4	Marcar con una "X" las instrucciones que se giran para su atención.
5	Marcar con una "X" y anotar el nombre completo del área o persona a la que se turna el volante y el documento de que se trate, en su caso.
6	Marcar con una "X" y anotar la instrucción adicional que se deberá atender, en su caso.
7	Marcar con una "X" la forma en que deberá ser atendida la (las) instrucción (es).
8	La firma autógrafa del Responsable del área de Recursos Materiales que turna la documentación.

103. (1)

México, D.F. a (2)

(3)

(4)

PRESENTE

Con motivo del trámite de inhabilitación de (5) placas de identificación vehicular del Servicio Público de Autotransporte Federal por inaplicación en el servicio, solicitado por (6), mediante oficio número (7), de fecha (8) del año en curso, se llevará a cabo el procedimiento de inhabilitación de las placas usadas no útiles para el servicio, motivo por el que se solicita se nombre un representante de ese (a) (9), a efecto de que se lleve la verificación del acto mencionado, en el que se formulará el Acta Administrativa correspondiente.

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

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

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(12)

Copias:

Director General de Autotransporte Federal
Responsable del Área de Recursos Materiales de la DGAF
Encargado del Área de Mobiliario



Forma: Oficio de Designación.

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	El número de Oficio que corresponda.
2	El día, mes y año en que se emite el oficio.
3	El nombre completo del Titular del Área a la que se le solicita nombre un representante.
4	Nombre del Área a la que se le solicita nombre un representante.
5	El total de juegos de placas y/o placas únicas a inhabilitar.
6	El nombre del área que solicita la inhabilitación de placas.
7	El número de oficio asignado al documento con se solicita la inhabilitación de placas.
8	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
9	Órgano Interno de control ó Dirección de Área.
10	El día y mes en que se realizara la inhabilitación de placas.
11	La hora en que se realizara la inhabilitación de placas.
12	El nombre completo del Director de Administración.

LISTA DE ASISTENCIA PARA CELEBRAR EL ACTO DE INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DE ACUERDO AL OFICIO DE SOLICITUD NÚMERO (1) , DE FECHA (2) , EMITIDO POR (3) .

México, D.F., a (4) .

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

NOMBRE	CARGO O ÁREA QUE REPRESENTA	FIRMA
(5)	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	(6)
	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	
	ENCARGADO DEL ÁREA DE MOBILIARIO	
	POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA	
	POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DEL AUTOTRANSPORTE	
	POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL	

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT

	(7)	
--	-----	--



HISTORICA

Forma: Lista de Asistencia

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	El número de oficio asignado al documento con se solicita la inhabilitación de placas.
2	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
3	El nombre completo y cargo del titular del área que solicita la inhabilitación de placas.
4	El día, mes y año en que se requisita la lista de asistencia.
5	El nombre completo de los representantes de las áreas que participan.
6	La firma autógrafa de los representantes de las áreas que participan.
7	El cargo del Representante del Órgano interno de Control en la SCT.

HISTÓRICA



DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INHABILITACIÓN DE PLACAS,
NÚMERO DGAF/DA/0___/0___ (1)**

____ DE _____ (2)
DE _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE INHABILITACIÓN DE PLACAS,
NÚMERO DGAF/DA/0____/0____ (1)

PAGINA
21/25

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (3) HORAS DEL
DÍA (4), SE REUNIERON EN (5) DEL EDIFICIO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SITO EN (6)
, LOS CC. SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, (7)

Y EL (8), REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA MISMA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR EL ACTO DE
VERIFICACIÓN DE INHABILITACIÓN DE (9) PLACAS DEL SERVICIO PÚBLICO
FEDERAL POR INAPLICACIÓN EN EL SERVICIO, RELACIONADAS EN EL ANEXO DE ESTA ACTA,
MISMO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA.-----

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO (10) DE FECHA (11)
, EL C. (12), SOLICITÓ A LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN LA BAJA DE LAS PLACAS METÁLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN
DE (13), RELACIONADAS EN EL ANEXO DE ESTA ACTA; SE
ANEXA COPIA DEL OFICIO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.-----

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO (14) DE FECHA (15)
, SE INVITÓ AL (A LA) C. (16), TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES,
PARA QUE NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE INTERVINIERA EN LA VERIFICACIÓN DE LA
INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS CAUSA DEL PRESENTE ACTO; SE ANEXA COPIA DEL OFICIO QUE
FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.-----

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO (17) DE FECHA (18)
, SE INVITÓ AL (A LA) C. (19), TITULAR DEL ÁREA
SOLICITANTE PARA QUE NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE INTERVINIERA EN LA
VERIFICACIÓN DE LA INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS CAUSA DEL PRESENTE ACTO; SE ANEXA
COPIA DEL OFICIO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.-----

----- SE HACE CONSTAR QUE
MEDIANTE OFICIO NÚMERO (20) DE FECHA (21)
, SE INVITÓ AL (A
LA) C. (22), TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA QUE NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE
INTERVINIERA EN LA VERIFICACIÓN DE LA INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS CAUSA DEL
PRESENTE ACTO; SE ANEXA COPIA DEL OFICIO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.--

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO (23) DE FECHA (24)
, SE INVITÓ AL (A LA) C. (25), TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
SUPERVISIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA QUE NOMBRARA UN REPRESENTANTE QUE INTERVINIERA EN
LA VERIFICACIÓN DE LA INHABILITACIÓN DE LAS PLACAS CAUSA DEL PRESENTE ACTO; SE ANEXA
COPIA DEL OFICIO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA.-----

HECHOS

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

UNA VEZ CONSTATADO QUE EXISTE CUORUM SUFICIENTE, EL C. (26),
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, MANIFIESTA QUE SE PROCEDA A LA REVISIÓN FÍSICA DE
LAS (9) PLACAS QUE SE RELACIONAN; ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A ENTREGAR A
TODOS LOS PARTICIPANTES, LOS LISTADOS DE LAS PLACAS DE SERVICIO PÚBLICO FEDERAL
QUE SERÁN INHABILITADAS PARA QUE VERIFIQUEN EL NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD, LAS
SERIES DE LAS PLACAS Y LOS NÚMEROS DE LAS CAJAS QUE LAS CONTIENEN.-----

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

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INHABILITACIÓN DE PLACAS,
NÚMERO DGAF/DA/0___/0___ (1)**

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

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

LOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO, HACEMOS CONSTAR QUE DE LAS (9) PLACAS RELACIONADAS EN EL ANEXO A ESTA ACTA, FUERON INHABILITADAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO LA CANTIDAD DE (27) PLACAS.

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

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA; SE DA POR CONCLUIDA A LAS (28) HORAS DEL DÍA (29), FIRMANDO PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

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

NOMBRE	CARGO O ÁREA QUE REPRESENTA	FIRMA
(30)	(31)	(32)



Forma: Acta Administrativa de Inhabilitación de Placas.

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	El número que corresponda al acta que se formula.
2	La fecha en que se formula el acta.
3	Con letra, la hora y minutos en que se inicia la elaboración del acta.
4	Con letra, el día, mes y año en que se elabora el acta.
5	El nombre completo del área adscrita a la Dirección General de Autotransporte Federal en la que se elabora el acta.
6	El domicilio completo de la Dirección General de Autotransporte Federal.
7	El nombre completo y cargo de los asistentes al acto.
8	El nombre completo y cargo del Representante del Órgano Interno de Control en la SCT.
9	El total de juegos de placas y/o placas únicas que se inhabilitarán.
10	El número de oficio asignado al documento con que se solicita la inhabilitación de placas.
11	El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la inhabilitación de placas.
12	El nombre completo y cargo del titular del área que solicita la inhabilitación de placas.

- HISTORICA**
- 13 El nombre del área que solicita la inhabilitación de placas.
 - 14 El número de oficio asignado al documento con se solicita la intervención del Órgano Interno de Control.
 - 15 El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la intervención del Órgano Interno de Control.
 - 16 El nombre del titular del Órgano Interno de Control en la SCT.
 - 17 El número de oficio asignado al documento con se solicita la intervención del área que solicitó la inhabilitación de placas.
 - 18 El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la intervención del área que solicitó la inhabilitación de placas.
 - 19 El nombre del titular del área que solicitó la inhabilitación de placas.
 - 20 El número de oficio asignado al documento con se solicita la intervención de la Dirección Jurídica de la DGAF.
 - 21 El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la intervención de la Dirección Jurídica de la DGAF.
 - 22 El nombre del titular de la Dirección Jurídica de la DGAF.
 - 23 El número de oficio asignado al documento con se solicita la intervención de la Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal de la DGAF.
 - 24 El día, mes y año en que se emite el oficio con se solicita la intervención de la Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal de la DGAF.



HISTORICA

- 25 El nombre del titular de la Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal de la DGAF.
- 26 El nombre del titular de la Dirección de Administración de la DGAF.
- 27 El total de juegos de placas y/o placas únicas que se inhabilitaron.
- 28 Con letra, la hora y minutos en que se efectúa el cierre del acta.
- 29 La fecha en que se efectúa el cierre del acta.
- 30 El nombre completo de los que participan en el acta.
- 31 El cargo o área a la que representan los que participan en el acta.
- 32 La firma autógrafa de los participan en el acta.
- 33 El número de página y el total de páginas que integran el acta.