

# Procedimientos del Área de Agencias

## 1. Procedimiento de Cambio de Placa de Alquiler a Particular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el documento de <b>Procedimiento de Recepción de Expediente de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Encargado de Agencias	Recibe expedientes a tramitar de parte del Receptor de expedientes de agencias	
3	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos con lo que señala el acta de entrega de la agencia.	
4	¿Están todos los expedientes?	Encargado de Agencias	Sí. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Notifica diferencia de número de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Notifica la cantidad faltante o sobrante de expedientes recibidos en la nota recibida.	
6	Distribuye expedientes	Encargado de Agencias	Distribuye cantidades aleatorias a los transcriptor de datos.	
7	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes de los usuarios para el cambio de placas, por parte del Encargado de Agencias RV.	
8	Selecciona un expediente.	Transcriptor de datos	Selecciona el primer expediente.	
9	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
10	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Sí. Continúa en paso 12. No. Continúa en paso 11.	
11	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	11.1Agrega observaciones del porqué el rechazo. 11.2Continúa a paso 15.	
12	Realiza cambio de placa en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	12.1Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 12.2Realiza cambio de placas.	
13	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
14	Separa documentación para bitácora.	Transcriptor de datos	14.1Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora. 14.2Separa documentos originales para hacer entrega de expedientes a la agencia.	
15	¿Hay más expedientes para cambio de placas?	Transcriptor de datos	Sí. Continúa a paso 8. No. Continúa a paso 16.	
16	Arregla expedientes para entrega	Transcriptor de datos	Arregla todos los expedientes de cambio de placas.	
17	Entrega expedientes procesado y rechazados al Encargado de Agencias RV	Transcriptor de datos	17.1Entrega expedientes tramitados y rechazados al Encargado de Agencias RV. 17.2Notifica la cantidad de expedientes rechazados al Encargado de Agencias RV.	
18	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Transcriptor de datos	Coteja la cantidad de expedientes recibidos conforme al acta de entrega de la agencia.	

19	¿Están completos los expedientes?	Encargado de Agencias	Si. Continúa a paso 20. No. Continúa a paso 21.	
20	Solicita expedientes faltantes	Encargado de Agencias	20.1Solicita expediente faltante conforme al listado del acta de entrega. 20.2Continúa a paso 16.	
21	Entrega expedientes procesados al Receptor de Expedientes de Agencias	Encargado de Agencias	Hace entrega de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias para la posterior entrega.	
22	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de la Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:24 min</b>

## 2. Procedimiento de Cambio de placa de Particular a Alquiler

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Recepción de Expediente de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Encargado de Agencias	Recibe expedientes a tramitar de parte del Receptor de expedientes de agencias	
3	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos con lo que señala el acta de entrega de la agencia.	
4	¿Están todos los expedientes?	Encargado de Agencias	Sí. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Notifica diferencia de número de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Notifica la cantidad faltante o sobrante de expedientes recibidos.	
6	Distribuye expedientes	Encargado de Agencias	Distribuye cantidades aleatorias a los transcriptor de datos.	
7	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	<b>1.1</b> Recibe expedientes de los usuarios para el cambio de placas, por parte del Encargado de Agencias RV. <b>1.2</b> Cuenta la cantidad de expedientes recibidos del Encargado de Agencias RV.	
8	Selecciona un expediente.	Transcriptor de datos	Selecciona el primer expediente.	
9	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
10	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 12. No. Continúa en paso 11.	
11	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	11.3Agrega observaciones del porqué el rechazo. 11.4Continúa a paso 15.	
12	Realiza cambio de placa en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	12.3Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 12.4Realiza cambio de placas.	
13	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
14	Separa documentación para bitácora.	Transcriptor de datos	14.3Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	

			14.4 Separa documentos originales para hacer entrega de expedientes a la agencia.	
15	¿Hay más expedientes para cambio de placas?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 8. No. Continúa a paso 16.	
16	Arregla expedientes para entrega	Transcriptor de datos	Arregla todos los expedientes de cambio de placas de particular a alquiler para entregar a Encargado de Agencias RV.	
17	Entrega expedientes procesados y rechazados a Encargado de Agencias RV	Transcriptor de datos	17.1 Entrega expedientes tramitados y rechazados al Encargado de Agencias RV. 17.2 Notifica cantidad de expedientes rechazados al Encargado de Agencias RV.	
18	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Transcriptor de datos	Coteja la cantidad de expedientes recibidos conforme al acta de entrega de la agencia.	
19	¿Están completos los expedientes?	Encargado de Agencias	Si. Continúa a paso 20. No. Continúa a paso 21.	
20	Solicita expedientes faltantes	Encargado de Agencias	20.1 Solicita expediente faltante acorde al listado del acta de entrega. 20.2 Continúa a paso 16.	
21	Entrega expedientes procesados al Receptor de Expedientes de Agencias	Encargado de Agencias	Hace entrega de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias para la posterior entrega.	
22	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:24 min</b>

### 3. Procedimiento de Traspaso Vehicular - Agencias

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Recepción de Expediente de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Encargado de Agencias	Recibe expedientes a tramitar de parte del Receptor de expedientes de agencias	
3	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos con lo que señala el acta de entrega de la agencia.	
4	¿Están todos los expedientes?	Encargado de Agencias	Sí. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Notifica diferencia de número de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Notifica la cantidad faltante o sobrante de expedientes recibidos.	
6	Distribuye expedientes a los transcritores	Encargado de Agencias	Distribuye cantidades aleatorias a los transcritores de datos.	
7	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes de los usuario para el traspaso vehicular, por parte del Encargado de Agencias RV	
8	Selecciona un expediente	Transcriptor de datos	Selecciona el primer expediente.	
9	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	

10	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 12. No. Continúa en paso 11.	
11	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	11.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 11.2 Continúa a paso 15.	
12	Realiza traspaso vehicular en sistema SEVEHN.	Transcriptor de datos	12.1 Ingresa a la opción de cambio de propietario en el SEVEHN 12.2 Ingresa la información al sistema 12.3 Realiza el traspaso de propietario en sistema SEVEHN	
13	Aprueba expediente.	Transcriptor de datos	13.1 Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación. 13.2 Coloca fecha de elaboración de traspaso 13.3 Número de declaración	
14	Separa documentación del expediente	Transcriptor de datos	14.1 Separa documentación para entregar al área de bitácora. 14.2 Separa documentación para entrega de expedientes a la agencia.	
15	¿Hay más expedientes para traspaso vehicular?	Transcriptor de datos	Si. Regresa al paso 8. No. Continúa en paso 16.	
16	Arregla expedientes para entrega	Transcriptor de datos	Arregla todos los expedientes de traspaso vehicular para entregar al Encargado de Agencias RV.	
17	Entrega expedientes a Encargado de Agencias RV	Transcriptor de datos	Entrega expedientes tramitados y rechazados al Encargado de Agencias RV.	
18	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Transcriptor de datos	Coteja la cantidad de expedientes recibidos conforme al acta de entrega de la agencia.	
19	¿Están completos los expedientes?	Encargado de Agencias	Si. Continúa a paso 21. No. Continúa a paso 20.	
20	Solicita expediente faltante	Encargado de Agencias	20.1 Solicita expediente faltante acorde al listado del acta de entrega. 20.2 Continúa a paso 16.	
21	Entrega expedientes procesados al Receptor de Expedientes de Agencias	Encargado de Agencias	Hace entrega de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias para la posterior entrega.	
22	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5:20 min</b>

#### 4. Procedimiento de Inscripción Vehicular – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Recepción de Expediente de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Encargado de Agencias	Recibe expedientes a tramitar de parte del Receptor de expedientes de agencias	
3	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos con lo que señala el acta de entrega de la agencia.	
4	¿Están todos los expedientes?	Encargado de Agencias	Sí. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	

5	Notifica diferencia de número de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Notifica la cantidad faltante o sobrante de expedientes recibidos.	
6	Distribuye expedientes a los transcriptoros	Encargado de Agencias	Distribuye cantidades aleatorias a los transcriptoros de datos.	
7	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes de los usuarios para la inscripción de vehículos por parte del Encargado de Agencias RV.	
8	Selecciona un expediente.	Transcriptor de datos	Selecciona el primer expediente	
9	Revisa documentación del expediente	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
10	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 12. No. Continúa en paso 11.	
11	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	11.1 Agrega observaciones de porqué el rechazo. 11.2 Continúa a paso 16.	
12	Realiza inscripción del expediente en sistema SEVEHN.	Transcriptor de datos	12.1 Ingresa datos en el sistema SEVEHN. 12.2 Realiza inscripción del expediente.	
13	Aprueba expediente.	Transcriptor de datos	13.1 Firma y coloca fecha de inscripción al expediente confirmando asignación de placa. 13.2 Agrega número de declaración generado en el sistema	
14	Separa documentación para bitácora.	Transcriptor de datos	14.1 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora. 14.2 Separa documentos originales para hacer entrega de expedientes a la agencia.	
15	¿Hay más expedientes por inscribir?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 8. No. Continúa en paso 16.	
16	Arregla expedientes para entrega	Transcriptor de datos	Arregla todos los expedientes de inscripción para hacer entrega al Encargado de Agencias RV.	
17	Entrega expedientes.	Transcriptor de datos	Entrega los documentos rechazados e inscritos al Encargado de Agencias RV.	
18	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos conforme al acta de entrega de la agencia.	
19	¿Están completos los expedientes?	Encargado de Agencias	Si. Continúa a paso 21. No. Continúa a paso 20.	
20	Solicita expedientes faltantes	Encargado de Agencias	20.1Solicita expediente faltante acorde al listado del acta de entrega. 20.2Continúa a paso 16.	
21	Entrega expedientes procesados al Receptor de Expedientes de Agencias	Encargado de Agencias	Hace entrega de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias para la posterior entrega.	
22	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:48 min</b>

## 5. Procedimiento de Revisión de Vehículos en Sistema SARAH – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Recepción de Expediente de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Encargado de Agencias	Recibe expedientes a tramitar de parte del Receptor de expedientes de agencias	
3	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos con lo que señala el acta de entrega de la agencia.	
4	¿Están todos los expedientes?	Encargado de Agencias	Sí. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Notifica diferencia de número de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Notifica la cantidad faltante o sobrante de expedientes recibidos.	
6	Distribuye expedientes a los transcriptoros	Encargado de Agencias	Distribuye cantidades aleatorias a los transcriptoros de datos.	
7	Recibe expedientes.	Transcriptor de datos	Recibe expedientes de los usuarios para la revisión SARAH, por parte del encargado de Agencias RV.	
8	Selecciona un expediente.	Transcriptor de datos	Selecciona el primer expediente.	
9	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que todos los documentos estén completos.	
10	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 12. No. Continúa en paso 11.	
11	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	11.1Agrega observaciones del porqué el rechazo 11.2Continuar a paso 16	
12	Revisa expediente en sistema SARAH	Transcriptor de datos	12.1Revisa datos del expediente 12.2Compara los datos del expediente contra los datos mostrados en el sistema SARAH.	
13	¿La documentación esta correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 15. No. Continúa a paso 14.	
14	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	14.1Marca falla de expediente. 14.2Continúa a paso 17	
15	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma y sella el expediente dando el visto bueno de aprobación	
16	¿Hay más expedientes por revisar?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 8. No. Continúa a paso 17	
17	Entrega expedientes al Encargado de Agencias RV	Transcriptor de datos	Entrega expedientes tramitados y rechazados al Encargado de Agencias RV.	
18	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos conforme al acta de entrega de la agencia.	
19	¿Están completos los expedientes?	Encargado de Agencias	Si. Continúa a paso 22. No. Continúa a paso 21.	
20	Solicita expedientes faltantes	Encargado de Agencias	20.1Solicita expediente faltante acorde al listado del acta de entrega. 20.2Continúa a paso 17	
21	Entrega expedientes procesados al Receptor de Expedientes de Agencias	Encargado de Agencias	Hace entrega de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias para la posterior entrega.	

22	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>1:48 min</b>

## 6. Procedimiento de Corrección de Fecha de Circulación

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de la Recepción de Expedientes de Agencias</b>	
2	Recibe expedientes.	Analista de procesos	Recibe expedientes de los usuarios para la corrección de fecha de circulación, por parte del Receptor de Expedientes de agencia.	
3	Selecciona un expediente.	Analista de procesos	Selecciona el primer expediente.	
4	Revisa documentación del expediente.	Analista de procesos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
5	¿La documentación está correcta?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 7. No. Continúa a paso 6.	
6	Rechaza expediente.	Analista de procesos	6.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 6.2 Continúa a paso 13.	
7	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla de los datos actuales en el sistema SEVEHN	
8	Realiza corrección de datos en sistema SEVEHN	Analista de procesos	8.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 8.2 Realiza corrección de fecha de circulación	
9	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla con los datos corregidos en el sistema SEVEHN.	
10	Junta documentos del expediente	Analista de procesos	Engrapa los documentos impresos con el expediente.	
11	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma y coloca fecha del día de la corrección en el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
12	Archiva expediente	Analista de procesos	Archiva temporalmente el expediente corregido	
13	¿Hay más expedientes para corrección de fecha de circulación?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 3. No. Continúa a paso 14.	
14	Reporta corrección de fecha	Analista de procesos	14.1 Reporta que los expedientes estén, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias. 14.2 Si están rechazados, devuelve expediente al Receptor de Expedientes de Agencias.	
15	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:19 min</b>

## 7. Procedimiento de Correcciones Comunes – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de la Recepción de Expedientes de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Encargado de Agencias	Recibe expedientes a tramitar de parte del Receptor de expedientes de agencias	
3	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos con lo que señala el acta de entrega de la agencia.	
4	¿Están todos los expedientes?	Encargado de Agencias	Sí. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Notifica diferencia de número de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Notifica la cantidad faltante o sobrante de expedientes recibidos.	
6	Distribuye expedientes	Encargado de Agencias	Distribuye cantidades aleatorias a los transcriptoros de datos.	
7	Recibe expedientes.	Analista de procesos	Recibe expedientes para la realización de correcciones, como marca, modelo, año, tipo, color, cilindraje, motor, chasis, o combustible; por parte del Receptor de Expedientes de agencia.	
8	Selecciona un expediente.	Analista de procesos	Selecciona el primer expediente.	
9	Revisa documentación del expediente.	Analista de procesos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
10	¿La documentación está correcta?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 7. No. Continúa a paso 6.	
11	Rechaza expediente.	Analista de procesos	11.1Agrega observaciones del porqué el rechazo. 11.2Continúa a paso 15.	
12	Realiza corrección de datos en sistema SEVEHN.	Analista de procesos	Realiza la rectificación de datos solicitada, en el sistema SEVEHN.	
13	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
14	Separa documentación del expediente.	Analista de procesos	14.1Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora. 14.2Separa documentos originales para hacer entrega de expedientes a la agencia.	
15	¿Hay más expedientes para correcciones comunes?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 8. No. Continúa a paso 16.	
16	Arregla expedientes para entrega	Analista de procesos	Arregla todos los expedientes de cambio de placas de particular a alquiler para entregar a Encargado de Agencias RV.	
16	Entrega expedientes procesados y rechazados a Encargado de Agencias RV	Analista de procesos	Entrega expedientes tramitados y rechazados al Encargado de Agencias RV.	
17	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Analista de procesos	Coteja la cantidad de expedientes recibidos conforme al acta de entrega de la agencia.	
18	¿Están completos los expedientes?	Encargado de Agencias	Si. Continúa a paso 20. No. Continúa a paso 21.	

19	Solicita expedientes faltantes	Encargado de Agencias	20.3Solicita expediente faltante acorde al listado del acta de entrega. 20.4Continúa a paso 16.	
20	Entrega expedientes procesados al Receptor de Expedientes de Agencias	Encargado de Agencias	Hace entrega de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias para la posterior entrega.	
21	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
<b>Fin Procedimiento</b>			<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:19 min</b>

### 8. Procedimiento de Correcciones de cruce de RTN - Agencias

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de la Recepción de Expedientes de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Analista de procesos	Recibe expediente de lo usuario para la corrección de cruce de RTN, por parte del Receptor de Expedientes de Agencia RV.	
3	Selecciona un expediente.	Analista de procesos	Selecciona el primer expediente.	
4	Revisa documentos del expediente	Analista de procesos	Revisa que estén todos los documentos del expediente, y que esté completo.	
5	¿La documentación está correcta?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 7. No. Continúa a paso 6.	
6	Rechaza expediente.	Analista de procesos	6.1 Notifica el porqué del rechazo. 6.2 Continúa a paso 13.	
7	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla de los datos actuales en el sistema SEVEHN	
8	Realiza corrección de datos en sistema SEVEHN.	Analista de procesos	8.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN 8.2 Realiza corrección de cruce de RTN en el sistema SEVEHN.	
9	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla con los datos corregidos en el sistema SEVEHN.	
10	Junta documentos del expediente	Analista de procesos	Engrapa los documentos impresos con el expediente.	
11	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma y coloca fecha del día de la corrección en el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
12	Archiva expediente	Analista de procesos	Archiva temporalmente el expediente corregido para bitácora.	
13	¿Hay más expedientes para corrección de cruce de RTN?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 3. No. Continúa a paso 14.	
14	Reporta al Receptor de Expedientes de Agencias	Analista de procesos	14.1Reporta de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias. 14.2Si rechaza, entrega el expediente al Receptor de Expedientes de Agencias.	
15	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
<b>Fin Procedimiento</b>			<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:19 min</b>

## 9. Procedimiento de Correcciones de Número de factura – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de la Recepción de Expedientes de Agencias</b>	
2	Recibe expedientes	Analista de procesos	Recibe expedientes de los contribuyentes para la corrección de número de factura, por parte del Receptor de Expedientes de Agencias.	
3	Selecciona un expediente	Analista de procesos	Selecciona el primer expediente.	
4	Revisa documentación del expediente.	Analista de procesos	Revisa que estén todos los documentos del expediente, y que estén completos.	
5	¿La documentación está correcta?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 7. No. Continúa a paso 6.	
6	Rechaza expediente.	Analista de procesos	6.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 6.2 Continúa a paso 13.	
7	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla de los datos actuales en el sistema SEVEHN	
8	Realiza corrección de datos en sistema SEVEHN.	Analista de procesos	8.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 8.2 Realiza corrección de número de factura en el sistema SEVEHN.	
9	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla con los datos corregidos en el sistema SEVEHN.	
10	Junta documentos del expediente	Analista de procesos	Engrapa los documentos impresos con el expediente.	
11	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma y coloca fecha del día de la corrección en el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
12	Archiva expediente	Analista de procesos	Archiva expediente temporalmente para entrega al área de bitácora.	
13	¿Hay más expedientes para corrección de número de factura?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 8. No. Continúa a paso 14.	
14	Reporta corrección de número	Analista de procesos	14.1 Reporta que los expedientes estén, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias. 14.2 Si están rechazados, devuelve expediente al Receptor de Expedientes de Agencias.	
15	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:19 min</b>

### 10. Procedimiento de Correcciones de Valor de Factura – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de Expedientes	Ver el <b>Procedimiento de la Recepción de Expedientes de Agencias</b>	
2	Recibe expedientes.	Analista de procesos	Recibe expedientes de los usuarios para la corrección de valor de factura, por parte del Receptor de Expedientes de Agencias.	
3	Selecciona un expediente.	Analista de procesos	Selecciona el primer expediente.	
4	Revisa documentación del expediente.	Analista de procesos	Revisa que estén todos los documentos del expediente, y que esté completo.	
5	¿La documentación está correcta?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 7. No. Continúa a paso 6.	
6	Rechaza expediente.	Analista de procesos	6.1 Notifica al receptor de expedientes el porqué del rechazo. 6.2 Continúa a paso 13	
7	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla de los datos actuales en el sistema SEVEHN	
8	Realiza corrección de datos en sistema SEVEHN	Analista de procesos	8.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 8.2 Realiza corrección de valor de factura en el sistema SEVEHN.	
9	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla con los datos corregidos en el sistema SEVEHN.	
10	Junta documentos del expediente	Analista de procesos	Engrapa los documentos impresos con el expediente.	
11	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma y coloca fecha del día de la corrección en el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
12	Archiva expediente	Analista de procesos	Archiva temporalmente el expediente corregido para la bitácora.	
13	¿Hay más expedientes para corrección de valor de factura?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 3. No. Continúa en paso 14.	
14	Reporta corrección al Receptor de Expedientes de Agencias	Analista de procesos	14.1 Reporta de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias. 14.2 Si rechaza, devuelve expediente al Receptor de Expedientes de Agencias.	
15	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 11. Procedimiento de Eliminación de Inscripciones Vehiculares – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de la Recepción de Expedientes de Agencias</b>	
2	Recibe expedientes	Analista de Procesos	Recibe expedientes de los usuarios para la eliminación de inscripciones vehiculares, por parte del Encargado de Agencias RV.	

3	Selecciona un expediente.	Analista de Procesos	Selecciona el primer expediente.	
4	Revisa documentación del expediente.	Analista de Procesos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
5	¿La documentación está correcta?	Analista de Procesos	Si. Continúa en paso 7. No. Continúa en paso 6.	
6	Rechaza expediente.	Analista de Procesos	6.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 6.2 Continúa a paso 13.	
7	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla de los datos actuales en el sistema SEVEHN	
8	Realiza eliminación de inscripción en sistema SEVEHN	Analista de Procesos	8.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 8.2 Realiza eliminación de inscripción vehicular.	
9	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla con los datos corregidos en el sistema SEVEHN.	
10	Junta documentos del expediente	Analista de procesos	Engrapa los documentos impresos con el expediente.	
11	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma y coloca fecha del día de la eliminación en el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
12	Archiva expediente	Analista de procesos	Archiva temporalmente el expediente corregido	
13	¿Hay más expedientes para eliminación de inscripciones?	Analista de Procesos	Si. Continúa a paso 3. No. Continúa a paso 14.	
14	Reporta eliminación de inscripción	Analista de Procesos	14.1 Reporta que los expedientes estén, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias. 14.2 Si rechaza, devuelve expediente al Receptor de Expedientes de Agencias.	
15	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
<b>Fin Procedimiento</b>			<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 12. Procedimiento de Eliminación de Traspasos – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Recepción de Expediente de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Analista de procesos	Recibe expedientes de los usuarios para la eliminación de traspasos, por parte del Encargado de Agencias RV.	
3	Selecciona un expediente.	Analista de procesos	Selecciona el primer expediente.	
4	Revisa documentación del expediente.	Analista de procesos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
5	¿La documentación está correcta?	Analista de procesos	Si. Continúa en paso 7. No. Continúa en paso 6.	

6	Rechaza expediente.	Analista de procesos	6.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo 6.2 Continúa a paso 13.	
7	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla de los datos actuales en el sistema SEVEHN	
8	Realiza eliminación de traspasos en sistema SEVEHN	Analista de procesos	8.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 8.2 Realiza eliminación de traspaso en el sistema SEVEHN.	
9	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla con los datos corregidos en el sistema SEVEHN.	
10	Junta documentos del expediente	Analista de procesos	Engrapa los documentos impresos con el expediente.	
11	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma y coloca fecha del día de la eliminación en el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
12	Archiva expediente	Analista de procesos	Archiva temporalmente el expediente corregido para bitácora.	
13	¿Hay más expedientes para eliminación de traspasos?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 3. No. Continúa a paso 14.	
14	Reporta eliminación al Receptor de Expedientes de Agencias	Analista de procesos	14.1 Reporta que los expedientes estén, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias. 14.2 Si están rechazados, devuelve expediente al Receptor de Expedientes de Agencias.	
15	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 13. Procedimiento de Reposición de Placa – Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de recepción de expedientes de agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Recepción de Expediente de Agencias.</b>	
2	Recibe expedientes	Encargado de Agencias	Recibe expedientes a tramitar de parte del Receptor de expedientes de agencias	
3	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos con lo que señala el acta de entrega de la agencia.	
4	¿Están todos los expedientes?	Encargado de Agencias	Sí. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Notifica diferencia de número de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Notifica la cantidad faltante o sobrante de expedientes recibidos.	
6	Distribuye expedientes a los transcriptoros	Encargado de Agencias	Distribuye cantidades aleatorias a los transcriptoros de datos.	
7	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes de los usuarios para la reposición de placas, por parte del Encargado de Agencias RV.	
8	Selecciona un expediente.	Transcriptor de datos	Selecciona el primer expediente.	

9	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	9.1 Ingresar número de placa en el sistema 9.2 Revisa que la documentación e información esté correcta.	
10	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 12. No. Continúa a paso 11.	
11	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	11.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 11.2 Continúa a paso 15.	
12	Realiza reposición de placa en el sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Realiza y registra reposición de placas en sistema SEVEHN	
13	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	13.1 Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación. 13.2 Coloca fecha de reposición de placa 13.3 Número de declaración	
14	Separa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	14.1 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora. 14.2 Separa documentos originales para hacer entrega de expedientes a la agencia.	
15	¿Hay más expedientes para reposición de placa?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 8. No. Continúa a paso 16.	
16	Arregla expedientes para entrega	Transcriptor de datos	Arregla todos los expedientes de reposición de placas para entregar al Encargado de Agencias RV.	
17	Entrega expedientes procesados al Encargado de Agencias RV	Transcriptor de datos	Entrega expedientes tramitados y rechazados al Encargado de Agencias RV.	
18	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Encargado de Agencias	Coteja la cantidad de expedientes recibidos conforme al acta de entrega de la agencia.	
19	¿Están completos los expedientes?	Encargado de Agencias	Si. Continúa a paso 21. No. Continúa a paso 20.	
20	Solicita expedientes faltantes	Encargado de Agencias	20.1 Solicita expediente faltante acorde al listado del acta de entrega. 20.2 Continúa a paso 16.	
21	Entrega expedientes procesados al Receptor de Expedientes de Agencias	Encargado de Agencias	Hace entrega de todos los expedientes, ya sea procesados o rechazados al Receptor de Expedientes de Agencias para la posterior entrega.	
22	Procedimiento de entrega de expedientes a agencias	Receptor de expedientes	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Expedientes a Agencias.</b>	
	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:11 min</b>

#### 14. Procedimiento de Enlace de RTN - Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe listado de RTN	Transcriptor de datos	Recibe listado de RTN a enlazar de parte del usuario responsable de agencias	
2	Selecciona RTN	Transcriptor de datos	Selecciona el siguiente RTN.	
3	¿La información está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 10. No. Continúa a paso 9.	

4	Busca RTN por nombre	Transcriptor de datos	Busca RTN por nombre en el sistema TAV	
5	Realiza enlace del RTN en el sistema TAV.	Transcriptor de datos	5.1 Ingresa datos al sistema TAV 5.2 Enlaza los datos del expediente en el sistema TAV.	
6	¿Hay más RTN para enlazar?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 2 No. Continúa en paso 7.	
7	Comunica enlaces aplicados	Transcriptor de datos	Comunica al usuario encargado de agencias que los RTN ya han sido enlazados	
<b>Fin Procedimiento</b>			<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>1:01 min</b>

### 15. Procedimiento de Recepción de Expedientes de Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes.	Receptor de Expedientes de Agencia	1.1 Recibe expedientes por parte del usuario responsable de la agencia. 1.2 Cuenta cantidad de expedientes recibidos.	
2	Verifica cantidad de expedientes	Receptor de Expedientes de Agencia	2.1 Verifica que la cantidad contada, sea igual a la cantidad que informa en el acta de entrega de la agencia. 2.2 Firma de acuse de recibido a Agencias Distribuidoras	
3	¿La cantidad de expedientes es la misma que indica el acta?	Receptor de Expedientes de Agencia	Si: Continúa a paso 5. No: Continúa a paso 4.	
4	Notifica diferencia en número de expedientes recibidos	Receptor de Expedientes de Agencia	4.1 Notifica al usuario de agencias si faltan o sobran expedientes. 4.2 Indica en el acta de entrega si faltan o sobran expedientes.	
5	Registra cantidad de expedientes recibidos	Receptor de Expedientes de Agencia	Registra cantidad de expedientes recibidos en el libro de control de entradas y salidas	
6	Traslada y entrega expedientes al área de agencia	Receptor de Expedientes de Agencia	Traslada y entrega los expedientes al Encargado de Agencia RV.	
7	¿Hay más expedientes de agencia?	Receptor de Expedientes de Agencia	Si: Continúa a paso 1 No continúa a paso 8	
<b>Fin Procedimiento</b>			<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4:29.48</b>

### 16. Procedimiento de Entrega de Expedientes de Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Solicita expedientes tramitados	Responsable de agencia	Solicita los expedientes tramitados al receptor de expedientes de agencia	
2	Valida si los expedientes están tramitados	Receptor de expedientes	Valida que los expedientes estén tramitados en el área de agencias	

3	¿Los expedientes se tramitaron?	Receptor de expedientes	Si: Continúa a paso 5 No continúa a paso 4	
4	Comunica el estado de los expedientes	Receptor de expedientes	4.1 Comunica al responsable de agencia que los expedientes no han sido tramitados. 4.2 Continúa a paso 12	
5	Recolecta expedientes tramitados	Receptor de expedientes	Recolecta los expedientes del área de agencias, con sus trámites finalizados.	
6	Cuenta expedientes tramitados	Receptor de expedientes	Cuenta la cantidad de expedientes recibidos del área de agencias	
7	¿La cantidad de expedientes es la misma que indica el acta?	Receptor de expedientes	Si: Continúa a paso 9. No: Continúa a paso 8.	
8	Solicita expediente faltante	Receptor de expedientes	Solicita al Encargado de Agencias RV por los expedientes faltantes.	
9	Registra cantidad de expedientes tramitados en el libro de control	Receptor de expedientes	9.1 Registra cantidad de expedientes tramitados en el libro de control de entradas y salidas 9.2 Registra cantidad de expedientes rechazados en el libro de control de entradas y salidas (si aplica)	
10	Solicita firma de recibido	Receptor de expedientes	Solicita firma de recibido al usuario encargado de agencia	
11	Entrega de expedientes al responsable de agencia	Receptor de expedientes	11.1 Entrega de expedientes al responsable de agencia. 11.2 Comunica al usuario el pago que debe realizar, en caso de que el trámite sea: cambio de placa, inscripción o reposición de placas, para que posterior al pago, realice el retiro de la placas	
<b>Fin Procedimiento</b>			<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4:30 min</b>

### 17. Procedimiento de Correcciones Internas

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud de corrección	Analista de procesos	Recibe solicitud de corrección por parte del transcriptor de datos, junto con los documentos.	
2	Revisa documentación del expediente.	Analista de procesos	Revisa que estén todos los documentos del expediente, y que esté completo.	
3	¿La documentación está correcta?	Analista de procesos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
4	Rechaza expediente.	Analista de procesos	4.1 Notifica al transcriptor de datos el porqué del rechazo. 4.2 Continúa a paso 11	
5	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla de los datos actuales en el sistema SEVEHN	
6	Realiza corrección de datos en sistema SEVEHN	Analista de procesos	6.1 Ingresar datos del expediente en el sistema SEVEHN. 6.2 Realiza corrección de valor de factura en el sistema SEVEHN.	
7	Imprime pantalla	Analista de Procesos	Imprime pantalla con los datos corregidos en el sistema SEVEHN.	
8	Adjunta documentos a expediente	Analista de procesos	Adjunta los documentos impresos al expediente.	

9	Aprueba expediente.	Analista de procesos	Firma y coloca fecha del día de la corrección en el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
10	Archiva expediente	Analista de procesos	Archiva temporalmente el expediente corregido para la bitácora.	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

# Procedimientos del Área de Atención al Usuario 1

## 1 Procedimiento de Enlace de RTN

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes.	Transcriptor de datos	Recibe expediente del usuario para enlazarlos en sistema.	
2	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder enlazar el expediente.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	4.1 Indica falla de expediente al usuario. 4.2 Continúa a paso 6.	
5	Realiza enlace en el sistema TAV.	Transcriptor de datos	5.1 Ingresa los datos al sistema TAV 5.2 Enlaza los datos del expediente en el sistema TAV. 5.3 Registra el RTN enlazado en el libro de registro de trámites	
6	Entrega expediente	Transcriptor de datos	Entrega expediente rechazado o aprobado al usuario.	
7	¿Hay más usuarios para enlace de RTN?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa a paso 8.	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>1:01 min</b>

## 2 . Procedimiento de Inscripción Vehicular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Enumera expedientes	Supervisor de Atención al usuario	Enumera cada expediente del 1 al 50.	
2	Procedimiento de Enlace de RTN	Transcriptor de datos (revisor SARAH)	Ver el <b>Procedimiento de Enlace de RTN.</b>	
3	Procedimiento de Revisión de Vehículos en SARAH	Transcriptor de datos (revisor SARAH)	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Vehículos en SARAH</b>	
4	Recibe expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	Recibe el expediente para inscripción por parte del usuario.	

5	Revisa expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	Revisa los requisitos de la documentación para poder inscribir el vehículo.	
6	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos (inscriptor)	Si. Continúa a paso 8. No. Continúa a paso 7.	
7	Rechaza expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	<b>1.3</b> Agrega observaciones de porqué el rechazo. <b>1.4</b> Devuelve expediente al usuario <b>1.5</b> Continúa a paso 12.	
8	Realiza inscripción en sistema SEVEHN.	Transcriptor de datos (inscriptor)	8.1 Ingresa datos en sistema SEVEHN. 8.2 Realiza inscripción del expediente en el sistema SEVEHN.	
9	Aprueba expediente.	Transcriptor de datos (inscriptor)	Firma y sella el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
10	Separa documentos	Transcriptor de datos (inscriptor)	10.1 Separa la copia de los documentos originales 10.2 Elabora bitácora con las copias.	
11	Entrega expedientes	Transcriptor de datos (inscriptor)	11.1 Entrega documentos originales y fotocopia del IP-500 al usuario. 11.2 Comunica al usuario el pago en el banco que debe realiza para el retiro de placa.	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4:57 min</b>

### 3 Procedimiento de Revisión de Vehículos en SARA H

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente.	Transcriptor de datos	Recibe expedientes del usuario para la revisión de vehículos particulares en el sistema SARA H.	
2	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que todos los documentos estén completos.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	4.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 4.2 Devuelve documentos al usuario 4.3 Continúa a paso 10.	
5	Revisa expediente en sistema SARA H	Transcriptor de datos	5.1 Revisa datos del expediente. 5.2 Compara los datos del expediente con los datos mostrados en el sistema SARA H.	
6	¿Los datos están correctos?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 8. No. Continúa en paso 7.	
7	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	<b>1.6</b> Indica el motivo de rechazo del expediente. <b>1.7</b> Devuelve documentos al usuario <b>1.8</b> Continúa a paso 10.	
8	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma y sella el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
9	Entrega expediente.	Transcriptor de datos	Entrega los documentos al usuario.	

10	¿Hay más usuarios para la revisión SARAH?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa a paso 11	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:03 min</b>

#### 4. Procedimiento de Revisión de Vehículos Nacionales en el Sistema SARAH

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expedientes del usuario para la revisión de vehículo nacional en el sistema SARAH	
2	Revisa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que todos los documentos estén completos.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
4	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	4.4 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 4.5 Devuelve documentos al usuario 4.6 Continúa a paso 10.	
5	Revisa expediente en sistema SARAH	Transcriptor de datos	5.1 Revisa datos del expediente 5.2 Compara los datos del expediente con los datos mostrados en el sistema SARAH.	
6	¿Los datos están correctos?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 8. No. Continúa en paso 7.	
7	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	1.9 Indica el motivo de rechazo del expediente. 1.10 Devuelve documentos al usuario 1.11 Continúa a paso 10.	
8	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma y sella el expediente dando el visto bueno de aprobación.	
9	Entrega expediente.	Transcriptor de datos	Entrega los documentos al usuario.	
10	¿Hay más expedientes por revisar?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa a paso 11	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:03 min</b>

#### 5. Procedimiento de Cambio de Color Vehicular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para cambio de datos por parte del usuario	
2	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Transcriptor de datos	Coteja que la cantidad de expedientes sea la misma que le indica el usuario	
3	¿Es la misma cantidad que indica el usuario?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 5. No: Continúa a paso 4.	
4	Notifica diferencia de número de expedientes	Transcriptor de datos	Notifica al usuario, la cantidad de expedientes faltantes o sobrantes.	
5	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder cambiar los datos en el sistema SEVEHN.	
6	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 8. No: Continúa a paso 7.	

7	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	<b>1.12</b> Señala error o faltante en el expediente <b>1.13</b> Continúa en el paso 12.	
8	Realiza cambio de color	Transcriptor de datos	Realiza el cambio de color del vehículo en el sistema SEVEHN.	
9	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
10	Separa documentos	Transcriptor de datos	Separa documentos copia para archivo de bitácora.	
11	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y la copia del formulario IP-520 firmado al usuario.	
12	¿Hay más expedientes para cambio de color?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa en paso 13.	
13	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 6. Procedimiento de Cambio de Color Vehicular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para cambio de datos por parte del usuario	
2	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Transcriptor de datos	Coteja que la cantidad de expedientes sea la misma que le indica el usuario	
3	¿Es la misma cantidad que indica el usuario?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 5. No: Continúa a paso 4.	
4	Notifica diferencia de número de expedientes	Transcriptor de datos	Notifica al usuario, la cantidad de expedientes faltantes o sobrantes.	
5	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder cambiar los datos en el sistema SEVEHN.	
6	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 8. No: Continúa a paso 7.	
7	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	<b>1.14</b> Señala error o faltante en el expediente <b>1.15</b> Continúa en el paso 12.	
8	Realiza cambio de color	Transcriptor de datos	Realiza el cambio de color del vehículo en el sistema SEVEHN.	
9	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
10	Separa documentos	Transcriptor de datos	Separa documentos copia para archivo de bitácora.	
11	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y la copia del formulario IP-520 firmado al usuario.	
12	¿Hay más expedientes para cambio de color?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa en paso 13.	
13	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 7. Procedimiento de Generación de Boleta IP-213 por Concepto de Pago

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para generación de boleta IP-213 por parte del usuario	

2	Revisa documentación del expediente	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder generar la boleta IP-213.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
4	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	4.1 Indica falla en expediente 4.2 Devuelve los documentos al usuario 4.3 Continúa en el paso 10.	
5	Aplica el pago	Transcriptor de datos	Aplica el pago en el sistema TAV	
6	Imprime boleta IP-213 en sistema TAV	Transcriptor de datos	Imprime la boleta IP-213 en el sistema TAV.	
7	Aprueba comprobante	Gerencia/ jefatura	Firma y sella el comprobante IP-213 dando el visto bueno en señal de aprobación	
8	Registra en libro de control	Transcriptor de datos	Registra número de serie de la boleta a entregar en el libro de control	
9	Entrega IP-213	Transcriptor de datos	9.1 Separa expediente para el área de bitácora. 9.2 Entrega boleta a al usuario	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>0:41 min</b>

### 8. Procedimiento de Cambio de Placa Nacional a Particular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Ver procedimiento de traspaso de propietario nacional a particular	Transcriptor de datos	Ver el <b>procedimiento de traspaso de propietario nacional a particular</b>	
2	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para cambio de placas por parte del usuario.	
3	Revisa documentos del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	5.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 5.2 Devuelve documentos al usuario 5.3 Continúa a paso 11	
6	Registra cambio de placa en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	6.1 Ingresar datos del expediente en el sistema SEVEHN. 6.2 Realiza cambio de placas.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	8.1 Separa la fotocopia del formulario IP-420. 8.2 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Entrega expedientes	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y fotocopia del formulario IP-530 al usuario.	
10	Almacena temporalmente placas nacionales	Transcriptor de datos	Almacena temporalmente las placas que regresaron los usuarios (placas nacionales)	
11	¿Hay más usuarios para cambio de placas?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa a paso 12.	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 9. Procedimiento de Cambio de Placas de Particular a Nacional

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Ver procedimiento de traspaso de propietario particular a nacional	Transcriptor de datos	Ver el <b>procedimiento de traspaso de propietario particular a nacional</b>	
2	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para cambio de placas por parte del usuario.	
3	Revisa documentos del expediente.	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén completos.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	5.1 Agrega observaciones del porqué el rechazo. 5.2 Devuelve documentos al usuario 5.3 Continúa a paso 11.	
6	Registra cambio de placa en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	6.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 6.2 Realiza cambio de placas.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	8.1 Separa la fotocopia del formulario IP-530. 8.2 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Entrega expedientes	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y fotocopia del formulario IP-530 al usuario.	
10	Almacena temporalmente placa particular	Transcriptor de datos	Almacena temporalmente las placas que regresaron los usuarios (placas particulares)	
11	¿Hay más expedientes para cambio de placas?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa a paso 11.	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:04 min</b>

### 10. Procedimiento de Traspaso de Propietario de Nacional a Particular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos (traspaso)	Recibe expedientes para traspaso de propietario por parte del usuario	
2	Selecciona expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Selecciona un expediente.	
3	Revisa expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Revisa los requisitos de documentación para poder realizar el traspaso de propietario.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos (traspaso)	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	5.1 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.2 Devuelve expediente al usuario 5.3 Continúa en el paso 17.	
6	Ingresa datos en el sistema SEVEHN	Transcriptor de datos (traspaso)	Ingresa el RTN al sistema para realizar el traspaso	
7	¿El RTN está enlazado?	Transcriptor de datos (traspaso)	Si, continúa a paso 11 No, continúa a paso 8	

8	Solicita enlace de RTN	Transcriptor de datos (traspaso)	Solicita al transcriptor de enlace de RTN su colaboración	
9	Procedimiento de Enlace de RTN	Transcriptor de datos (Enlace RTN)	Ver el <b>Procedimiento de Enlace de RTN</b>	
10	Recibe expediente con RTN enlazado	Transcriptor de datos (traspaso)	Recibe el expediente con el RTN enlazado para realizar el trámite en el sistema SEVEHN	
11	Realiza traspaso de propietario en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos (traspaso)	Realiza el traspaso de propietario solicitado en el sistema SEVEHN.	
12	Procedimiento de Cambio de placa nacional a particular	Transcriptor de datos (traspaso)	Ver <b>procedimiento de cambio de placa nacional a particular</b>	
13	Aprueba expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
14	Separa documentos	Transcriptor de datos (traspaso)	14.1Separa fotocopia del formulario IP-510 firmado 14.2Separa documentos para archivo de bitácora.	
15	Comunica al usuario el proceso a seguir	Transcriptor de datos (traspaso)	Comunica al usuario el pago que debe realizar en el banco por un traspaso	
16	Entrega expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Entrega documentos originales y la fotocopia del formulario IP-510 al usuario.	
17	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5:04 min</b>

### 11. Procedimiento de Traspaso de Propietario de Particular a Nacional

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para traspaso de propietario por parte del usuario	
2	Selecciona expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Selecciona un expediente.	
3	Revisa expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Revisa los requisitos de documentación para poder realizar el traspaso de propietario.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos (traspaso)	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	5.4 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.5 Devuelve expediente al usuario 5.6 Continúa en el paso 17.	
6	Ingresa datos en el sistema SEVEHN	Transcriptor de datos (traspaso)	Ingresa el RTN al sistema para realizar el traspaso	
7	¿El RTN está enlazado?	Transcriptor de datos (traspaso)	Si, continúa a paso 11 No, continúa a paso 8	
8	Solicita enlace de RTN	Transcriptor de datos (traspaso)	Solicita al transcriptor de enlace de RTN su colaboración	
9	Procedimiento de Enlace de RTN	Transcriptor de datos (Enlace RTN)	Ver el <b>Procedimiento de Enlace de RTN</b>	

10	Recibe expediente con RTN enlazado	Transcriptor de datos (traspaso)	Recibe el expediente con el RTN enlazado para realizar el trámite en el sistema SEVEHN	
11	Realiza traspaso de propietario en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos (traspaso)	Realiza el traspaso de propietario solicitado en el sistema SEVEHN.	
12	Procedimiento de Cambio de placa nacional a particular	Transcriptor de datos (traspaso)	Ver <b>procedimiento de cambio de placa nacional a particular</b>	
13	Aprueba expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
14	Separa documentos	Transcriptor de datos (traspaso)	14.3 Separa fotocopia del formulario IP-510 firmado 14.4 Separa documentos para archivo de bitácora.	
15	Comunica al usuario el proceso a seguir	Transcriptor de datos (traspaso)	Comunica al usuario el pago que debe realizar en el banco por un traspaso	
16	Entrega expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Entrega documentos originales y la fotocopia del formulario IP-510 al usuario.	
17	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5:04 min</b>

## 12. Procedimiento de Generación de Matrícula para Vehículos Nacionales

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para generación de matrícula por parte del usuario.	
2	Revisa documentación del expediente	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder generar el pago de matrícula.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5 No. Continúa en paso 4	
4	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	4.1 Indica falla en expediente 4.2 Devuelve documentos al usuario 4.3 Continúa a paso 9.	
5	Genera matrícula en sistema TAV	Transcriptor de datos	Genera la orden de pago de la matrícula en el sistema TAV. (mediante requerimiento)	
6	Imprime requerimiento	Transcriptor de datos	Imprime requerimiento	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el requerimiento dando el visto bueno en señal de aprobación	
8	Entrega requerimiento	Transcriptor de datos	8.1 Entrega el requerimiento 8.2 Separa documento para archivar.	
9	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 13. Procedimiento de Inscripción Vehicular Exentos

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	Recibe expedientes para inscripción por parte del usuario	

2	Revisa expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	Revisa que la documentación esté completa.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos (inscriptor)	Si. Continúa a paso 5 No. Continúa a paso 4	
4	Rechaza expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	5.1 Explica el porqué del rechazo 5.2 Devuelve los documentos al usuario 5.3 Continúa a paso 13	
5	Solicita revisión Sarah	Transcriptor de datos (inscriptor)	Solicita revisión SARAH al transcriptor de datos encargado de revisar los expedientes en sistema SARAH	
6	Procedimiento de Enlace de RTN	Transcriptor de datos (revisor de SARAH)	Ver el <b>Procedimiento de Enlace de RTN</b>	
7	Procedimiento de revisión de vehículos en SARAH	Transcriptor de datos (revisor de SARAH)	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Vehículos en SARAH</b>	
8	Recibe expedientes revisados	Transcriptor de datos (inscriptor)	Recibe expedientes revisados en el sistema SARAH	
9	Realiza inscripción	Transcriptor de datos (inscriptor)	9.1 Ingresa datos en sistema SEVEHN. 9.2 Realiza inscripción del expediente en el sistema SEVEHN.	
10	Aprueba expediente.	Transcriptor de datos (inscriptor)	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
11	Separa documentos	Transcriptor de datos (inscriptor)	11.1 Separa la fotocopia del formulario IP-500 11.2 Elabora bitácora con las copias.	
12	Entrega expedientes	Transcriptor de datos (inscriptor)	Entrega la fotocopia del formulario IP-500 firmada	
13	¿Hay más expedientes por inscribir?	Transcriptor de datos (inscriptor)	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa a paso 14.	
14	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

#### 14. Procedimiento de Inscripción vehicular Nacionales

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para inscripción por parte del usuario	
2	Revisa expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	Revisa que la documentación esté completa.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos (inscriptor)	Si. Continúa a paso 5 No. Continúa a paso 4	
4	Rechaza expediente	Transcriptor de datos (inscriptor)	5.4 Explica el porqué del rechazo 5.5 Devuelve los documentos al usuario 5.6 Continúa a paso 13	

5	Solicita revisión Sarah	Transcriptor de datos (inscriptor)	Solicita revisión SARAH al transcriptor de datos encargado de revisar los expedientes en sistema SARAH	
6	Procedimiento de Enlace de RTN	Transcriptor de datos (revisor de SARAH)	Ver el <b>Procedimiento de Enlace de RTN</b>	
7	Procedimiento de revisión de vehículos en SARAH	Transcriptor de datos (revisor de SARAH)	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Vehículos en SARAH</b>	
8	Recibe expedientes revisados	Transcriptor de datos (inscriptor)	Recibe expedientes revisados en el sistema SARAH	
9	Realiza inscripción	Transcriptor de datos (inscriptor)	9.3 Ingresa datos en sistema SEVEHN. 9.4 Realiza inscripción del expediente en el sistema SEVEHN.	
10	Aprueba expediente.	Transcriptor de datos (inscriptor)	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
11	Separa documentos	Transcriptor de datos (inscriptor)	11.3 Separa la fotocopia del formulario IP-500 11.4 Elabora bitácora con las copias.	
12	Entrega expedientes	Transcriptor de datos (inscriptor)	Entrega la fotocopia del formulario IP-500 firmada	
13	¿Hay más expedientes por inscribir?	Transcriptor de datos (inscriptor)	Si. Continúa a paso 1. No. Continúa a paso 14.	
14	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 15. Procedimiento de Cambio de Tipo

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe lote de expedientes para cambio de datos por parte del usuario	
2	Coteja cantidad de expedientes recibidos	Transcriptor de datos	Coteja que la cantidad de expedientes sea la misma que le indica el usuario	
3	¿Es la misma cantidad que indica el usuario?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 5. No: Continúa a paso 4.	
4	Notifica diferencia de número de expedientes	Transcriptor de datos	Notifica al usuario, la cantidad de expedientes faltantes o sobrantes.	
5	Selecciona expediente	Transcriptor de datos	Selecciona un expediente	
6	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para un cambio de tipo en el sistema SEVEHN y TAV.	

7	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 9. No: Continúa a paso 8.	
8	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	1.1 Explica el porqué del rechazo al usuario 1.2 Devuelve documentos al usuario 1.3 Continúa en el paso 13.	
9	Realiza cambio de tipo	Transcriptor de datos	Realiza el cambio de tipo del vehículo en el sistema SEVEHN y TAV.	
10	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
11	Separa documentos	Transcriptor de datos	Separa documentos copia para archivo de bitácora.	
12	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Devuelve documentos originales y fotocopia del IP-520 al usuario.	
13	¿Hay más expedientes por actualizar?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa en paso 14.	
14	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

#### 16. Procedimiento de Generación de Boleta IP-213 por Concepto de Pago

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para generación de boleta IP-213 por parte del usuario	
2	Revisa documentación del expediente	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder generar la boleta IP-213.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
4	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	4.1 Indica falla en expediente 4.2 Devuelve los documentos al usuario 4.3 Continúa en el paso 10.	
5	Aplica el pago	Transcriptor de datos	Aplica el pago en el sistema TAV	
6	Imprime boleta IP-213 en sistema TAV	Transcriptor de datos	Imprime la boleta IP-213 en el sistema TAV.	

7	Aprueba comprobante	Gerencia/ jefatura	Firma y sella el comprobante IP-213 dando el visto bueno en señal de aprobación	
8	Registra en libro de control	Transcriptor de datos	Registra número de serie de la boleta a entregar en el libro de control	
9	Entrega IP-213	Transcriptor de datos	9.1 Separa expediente para el área de bitácora. 9.2 Entrega boleta a al usuario	
10	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	0:41 min

### 17. Procedimiento de Reposición de Boleta IP-213 por Matrícula

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para reposición de boleta IP-213 por parte del usuario	
2	Revisa documentación del expediente	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder reponer la boleta IP-213.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
4	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	4.4 Indica falla en expediente 4.5 Devuelve expediente a usuario 4.6 Continúa en el paso 12.	
5	¿Se realizó algún cambio?	Transcriptor de datos	Si Continúa a paso 8 No Continúa a paso 6	
6	¿Es el periodo de julio a diciembre?	Transcriptor de datos	Si continúa a paso 8 No. Continúa a paso 7	
7	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	1.4 Indica falla en expediente 1.5 Devuelve expediente al usuario 1.6 Continúa en el paso 12.	
8	Genera boleta IP-213 en sistema TAV	Transcriptor de datos	Genera la reposición de la boleta IP-213 en el sistema TAV.	
9	Aprueba comprobante	Gerencia/ Jefatura	Firma y sella el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación	
10	Registra en libro de control	Transcriptor de datos	Registra número de serie de la boleta a entregar	

11	Entrega boleta IP-213	Transcriptor de datos	11.1Separa expediente para el área de bitácora 11.2Entrega boleta a usuarios.	
12	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	0:41 min

### 18. Procedimiento de Rectificación de Características Físicas de Vehículos Nacionales

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para rectificación por parte del usuario.	
2	Revisa expediente	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder rectificar la inscripción.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
4	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	4.1 Explica el porqué del rechazo al usuario 4.2 Devuelve el documento al usuario 4.3 Continúa a paso 9.	
5	Realiza rectificación de datos	Transcriptor de datos	Realiza la rectificación de datos solicitada en el sistema SEVEHN.	
6	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma la “Declaración Jurada de Modificación de Oficio” dando el visto bueno de aprobación.	
7	Separa documentos	Transcriptor de datos	Separa documentación para archivo de bitácora.	
8	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Devuelve documentos originales y la Declaración Jurada de Modificación de Oficio” al usuario	
9	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

### 19. Procedimiento de Traspaso de Propietario de Nacional a Nacional

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Transcriptor de datos (traspaso)	Recibe expedientes para traspaso de propietario por parte del usuario	
2	Selecciona expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Selecciona un expediente.	

3	Revisa expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Revisa los requisitos de documentación para poder realizar el traspaso de propietario.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos (traspaso)	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	5.1 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.2 Devuelve expediente al usuario 5.3 Continúa en el paso 17.	
6	Ingresa datos en el sistema SEVEHN	Transcriptor de datos (traspaso)	Ingresa el RTN al sistema para realizar el traspaso	
7	¿El RTN está enlazado?	Transcriptor de datos (traspaso)	Si, continúa a paso 11 No, continúa a paso 8	
8	Solicita enlace de RTN	Transcriptor de datos (traspaso)	Solicita al transcriptor de enlace de RTN su colaboración	
9	Procedimiento de Enlace de RTN	Transcriptor de datos (Enlace RTN)	Ver el Procedimiento de Enlace de RTN	
10	Recibe expediente con RTN enlazado	Transcriptor de datos (traspaso)	Recibe el expediente con el RTN enlazado para realizar el trámite en el sistema SEVEHN	
11	Realiza traspaso de propietario en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos (traspaso)	Realiza el traspaso de propietario solicitado en el sistema SEVEHN.	
12	Procedimiento de Cambio de placa nacional a particular	Transcriptor de datos (traspaso)	Ver procedimiento de cambio de placa nacional a particular	
13	Aprueba expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
14	Separa documentos	Transcriptor de datos (traspaso)	14.1Separa fotocopia del formulario IP-420 firmado 14.2Separa documentos para archivo de bitácora.	
15	Comunica al usuario el proceso a seguir	Transcriptor de datos (traspaso)	Comunica al usuario el pago que debe realizar en el banco por un traspaso	
16	Entrega expediente	Transcriptor de datos (traspaso)	Entrega documentos originales y la fotocopia del formulario IP-510 al usuario.	
17	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	5:04 min

## 20. Procedimiento de Bloqueo por Orden Judicial

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos de parte del usuario para realizar el trámite de bloqueo.	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un Bloqueo vehicular y verifica que la documentación este correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5 No. Continúa en paso 3	
4	Rechaza bloqueo	Transcriptor de datos	4.1 Indica al usuario la causa del rechazo del bloqueo y la manera de corregirlo o completarlo 4.2 Devuelve la documentación al usuario 4.3 Continúa a paso 10	
5	Llena Formulario IP-540	Transcriptor de datos	Llena el Formulario IP-540 con la documentación recibida	
6	Imprime pantalla	Transcriptor de datos	Toma una impresión de la pantalla con la información actual.	
7	Bloquea vehículo en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN y procede a Bloquear el vehículo en el sistema	
8	Aprueba bloqueo	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540 en señal de aprobación.	
9	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación para la entrega al área de archivo de bitácora	
10	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	2:58 min

## 21. Procedimiento de Bloqueo por Propiedad No Definida

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos para un bloqueo por propiedad no definida de parte del usuario	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un Bloqueo vehicular y verifica que la documentación este correcta.	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5	

			No. Continúa en paso 4	
4	Rechaza bloqueo	Transcriptor de datos	4.4 Indica al usuario la causa del rechazo del bloqueo y la manera de corregirlo o completarlo 4.5 Devuelve la documentación 4.6 Continúa a paso 10	
5	Imprime pantalla	Transcriptor de datos	Hace impreso de la pantalla con la información actual	
6	Bloquea vehículo en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN y procede a Bloquear el vehículo en el sistema	
7	Aprueba bloqueo	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540 en señal de aprobación	
8	Entrega documentos	Transcriptor de datos	Entrega el formulario IP-540 al usuario y documentos originales	
9	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación para la entrega al área de archivo de bitácora	
10	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	2:58 min

## 22. Procedimiento de Bloqueo por Robo

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos de parte del usuario para realizar el trámite de un bloqueo	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un Bloqueo vehicular y verifica que la documentación este correcta	
3	¿Los documentos están correctos?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Rechaza bloqueo	Transcriptor de datos	4.7 Indica al usuario la causa del rechazo de la documentación y la manera de corregirlo o completarlo 4.8 Devuelve la documentación 4.9 Continúa a paso 10	
5	Imprime pantalla	Transcriptor de datos	Imprime la pantalla con la información actual	
6	Bloquea vehículo en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN y procede a Bloquear el vehículo en el sistema	
7	Aprueba el bloqueo	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540 en señal de aprobación y	
8	Entrega documentos	Transcriptor de datos	Entrega el formulario IP-540 firmado al usuario	
9	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación para su posterior entrega a bitácora de archivo	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:58 min</b>

### 23. Procedimiento de Desbloqueo por Chasis Duplicado

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos por parte del usuario.	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para un desbloqueo vehicular y verifica que la documentación este correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5 No. Continúa en paso 4	
4	Rechaza desbloqueo	Transcriptor de datos	4.10 Indica al usuario la causa del rechazo de la documentación y la manera de corregirlo o completarlo 4.11 Devuelve la documentación 4.12 Continúa a paso 10	
5	Imprime pantalla	Transcriptor de datos	Toma una impresión de la pantalla con la información actual.	
6	Desbloquea vehículo en el sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN y procede a Desbloquear el vehículo en el sistema	
7	Aprueba desbloqueo	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540 en señal de aprobación.	
8	Entrega documentos	Transcriptor de datos	Devuelve al usuario los documentos originales y la copia del Formulario IP-540 con firma y sello de aprobación, comunicando al usuario que su trámite ya fue completado	
9	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación del trámite para su posterior entrega a bitácora de archivo interno	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:36 min</b>

### 24. Procedimiento de Desbloqueo por Orden Judicial

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos por parte del usuario para el desbloqueo del vehículo en sistema SEVEHN.	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un Desbloqueo vehicular y verifica que la documentación este completa y correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso5. No. Continúa a paso4.	
4	Rechaza desbloqueo	Transcriptor de datos	4.1 Indica al usuario la causa del rechazo de la documentación y la manera de corregirlo o completarlo 4.2 Devuelve la documentación 4.3 Continúa a paso 10	
5	Llena Formulario IP-540	Transcriptor de datos	Llena el Formulario IP-540 con la documentación recibida	
6	Imprime pantalla	Transcriptor de datos	Hace impresión de la pantalla con información del vehículo actual	

7	Desbloquea vehículo en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN y procede a Desbloquear el vehículo en el sistema	
8	Aprueba desbloqueo	Transcriptor de datos	Firma IP-540 en señal de aprobación.	
9	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación para su posterior entrega a bitácora de archivo	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:36 min</b>

## 25. Procedimiento de Desbloqueo por Propiedad No Definida

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos para un desbloqueo por propiedad no definida por parte del usuario.	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un desbloqueo vehicular y verifica que la documentación este correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5 No. Continúa en paso 4	
4	Rechaza documentos	Transcriptor de datos	Devuelve la documentación e Indica al usuario la causa del rechazo de la documentación y la manera de corregirlo o completarlo, continua paso 10.	
5	Imprime pantalla	Transcriptor de datos	Hace un impreso de pantalla con la información actual.	
6	Desbloquea vehículo en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN y procede a Desbloquear el vehículo en el sistema	
7	Aprueba desbloqueo	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540 en señal de aprobación de desbloqueo	
8	Entrega documentos	Transcriptor de datos	Devuelve al usuario los documentos originales y la copia del Formulario IP-540 con firma de aprobación, comunicando al usuario que su trámite ya fue completado	
9	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación completa del trámite para su posterior entrega a bitácora de archivo	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:36 min</b>

## 26. Procedimiento de Desbloqueo por Robo

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
15	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos de parte del usuario para realizar el trámite de desbloqueo.	
16	Revisa documentación	Transcriptor de datos	Verifica que la documentación este correcta	
17	¿La documentación está completa y correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
18	Rechaza desbloqueo	Transcriptor de datos	4.13 Indica al usuario la causa del rechazo de la documentación y la manera de corregirlo o completarlo 4.14 Devuelve la documentación	

			4.15 Continúa a paso 10	
19	Imprime pantalla	Transcriptor de datos	Toma una impresión de la pantalla con la información actual.	
20	Desbloquea el vehículo en el sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN y desbloquea el vehículo	
21	Aprueba desbloqueo	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540 en señal de aprobación del desbloqueo en el sistema SEVEHN.	
22	Entrega documentos	Transcriptor de datos	Devuelve al usuario los documentos originales y la copia del Formulario IP-540	
23	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación para su posterior entrega a bitácora de archivo	
24	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:36 min</b>

## 27. Procedimiento de Emisión de Certificado de Propiedad

### 27.1 Recepción de documentos para Certificado de Propiedad

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentación	Receptor de documentos	Recibe documentación por parte del usuario	
2	Abre expediente	Receptor de documentos	2.1 Abre expediente en archivo 2.2 Entrega ficha al usuario con el número de archivo en el que está su expediente	
3	Valida que la documentación esté completa	Receptor de documentos	Valida que los documentos estén completos para la emisión de certificado de propiedad.	
4	¿La documentación está completa?	Receptor de documentos	Si, continúa a paso 6 No, continúa a paso 5	
5	Solicita documentación	Receptor de documentos	5.1 Solicita documentación faltante para completar el expediente 5.2 Continúa a paso 12	
6	Valida si es de agencia	Receptor de documentos	Valida si el vehículo fue adquirido por agencia	
7	¿Es de agencia?	Receptor de documentos	Si, continúa a paso 9 No, continúa a paso 8	
8	Solicita documentación de aduana	Receptor de documentos	8.1 Solicita documentación de aduana. 8.2 Continúa a paso 12	
9	Valida año de compra	Receptor de documentos	Valida si el vehículo fue comprado en los últimos 5 años	
10	¿Fue comprado en los últimos 5 años?	Receptor de documentos	Si, continúa a paso 11 No, continúa a paso 14	
11	Solicita documentación de agencia	Receptor de documentos	Solicita al usuario documentación de parte de la agencia en la que el vehículo fue comprado	
12	Obtiene documentación	Usuario	Obtiene la documentación solicitada	
13	Completa expediente	Receptor de documentos	Completa el expediente con la documentación que agrega el usuario	
14	Envía a revisión física	Receptor de documentos	Envía al usuario con una nota en la que solicita revisión física para un certificado de propiedad	

15	Entrega expediente a encargado de archivo	Receptor de documentos	15.1 Entrega el expediente completo al encargado de archivo 15.2 Ver <b>procedimiento de Solicitud de oficio para INTERPOL</b>	
16	<b>Fin Procedimiento</b>			

### 27.2 Solicitud de Oficio para INTERPOL

No	Actividad	Responsable	Especificaciones
1	Recibe documentación de revisión física	Asistente de CAOPCA	Recibe la revisión física por parte del usuario para hacer entrega del oficio.
2	Entrega oficio y copia de revisión física	Asistente de CAOPCA	2.1 Entrega al usuario el oficio para la INTERPOL y fotocopia de la revisión física. 2.2 Archiva temporalmente la hoja de revisión física original.
3	Solicita constancia de robo de INTERPOL	Asistente de CAOPCA	Solicita al usuario una constancia de robo de INTERPOL
4	Obtiene documentación solicitada	Usuario	Obtiene la constancia de robo de INTERPOL
5	Solicita sello de revisión física	Asistente de CAOPCA	Solicita revisión física, firmada y sellada por el revisor físico
6	Entrega documentación al encargado de archivo	Asistente de CAOPCA	6.1 Entrega constancia de no reporte de robo de INTERPOL y revisión física sellada y firmada al encargado de archivo 6.2 Ver <b>Procedimiento de emisión de certificado</b>

### 27.3 Emisión de Certificado de Propiedad

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Anexa los agregados y revisa expediente	Encargado de Archivo	Revisa que el expediente tenga la documentación completa y correcta, así mismo agrega cualquier documento que valide el trámite solicitado.	
2	Recibe expediente	Encargado de certificaciones	Recibe los expedientes completos para emitir el certificado de propiedad	
3	Valida los datos del expediente en sistema	Encargado de certificaciones	Verifica que los datos del expediente estén correctos en el sistema SEVEHN.	
4	¿Los datos son correctos?	Encargado de certificaciones	Si, continúa a paso 7 No, continúa a paso 5	
5	Solicita corrección	Encargado de certificaciones	Solicita corrección de datos en el sistema SEVEHN	
6	Corrige expediente	Analista de procesos	Corrige los datos incorrectos en el sistema SEVEHN	
7	Emite certificado	Encargado de certificaciones	Emite certificado de propiedad	
8	Entrega certificado a receptor de documentos	Encargado de certificaciones	Entrega el certificado al receptor de documentos	
9	Entrega expediente al encargado de archivo	Encargado de certificaciones	9.1 Entrega el expediente al encargado de archivo para darle salida del archivo 9.2 Ver <b>procedimiento de entrega de certificado</b>	
10	<b>Fin Procedimiento</b>			

## 27.4 Entrega de Certificado de Propiedad

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe certificado y expediente	Recepción de documentos	Recibe el certificado de propiedad emitido y el expediente por parte del encargado de archivo	
2	Entrega de certificado al usuario	Recepción de documentos	Entrega al usuario el certificado de propiedad original y guarda una copia con la firma de recibido	
3	Almacena expediente para entregar a archivo	Recepción de documentos	Concluye el expediente como finalizado y lo registra con un número de folio para almacenarlo y posteriormente entregarlo al departamento de archivo central	
4	Entrega de expedientes a archivo	Recepción de documentos	Hace un memorando de entrega con la cantidad de expedientes y se entrega al archivo central	
5	<b>Fin Procedimiento</b>			

# Procedimientos del Área de Multitrámites

## 1. Procedimiento de Cambio de Color Vehicular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b> .	
2	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expediente para cambio de color por parte del usuario	
3	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de la documentación para poder cambiar los datos en el sistema SEVEHN.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 6. No: Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	5.1 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.2 Devuelve documentos al usuario 5.3 Continúa en el paso 10.	
6	Realiza cambio de color	Transcriptor de datos	Realiza el cambio de color del vehículo en el sistema SEVEHN.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentos	Transcriptor de datos	8.1 Separa la fotocopia del IP-420 firmada 8.2 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y fotocopia del formulario IP-420	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 2. Procedimiento de Cambio de Placas de Alquiler a Particular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b> .	
2	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expediente para cambio de placas por parte del usuario.	
3	Revisa documentos del expediente	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén correctos.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	5.1 Explica al usuario del porqué el rechazo. 5.2 Devuelve expediente al usuario 5.3 Continúa a paso 12.	
6	Registra cambio de placa en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	6.1 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 6.2 Realiza cambio de placas.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	8.3 Separa la fotocopia del IP-530 firmada 8.4 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Almacena temporalmente placas alquiler	Transcriptor de datos	Almacena temporalmente las placas que regresa el usuario (placas alquiler)	
10	Comunica proceso a seguir	Transcriptor de datos	Comunica al usuario el proceso de pago para la entrega de las placas.	
11	Entrega expediente	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y adjunta la fotocopia del IP-530 firmada.	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>6:37 min</b>

## 3. Procedimiento de Cambio de Placas de Particular a Alquiler

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b> .	
2	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para cambio de placas por parte del usuario.	
3	Revisa documentos del expediente	Transcriptor de datos	Revisa que estén todos los documentos y que estén correctos.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	5.4 Explica por qué el rechazo. 5.5 Devuelve el expediente 5.6 Continúa a paso 12.	
6	Registra cambio de placa en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	6.3 Ingresa datos del expediente en el sistema SEVEHN. 6.4 Realiza cambio de placas.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentación del expediente.	Transcriptor de datos	8.5 Separa la fotocopia del IP-530 firmada 8.6 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	

9	Almacena temporalmente placas alquiler	Transcriptor de datos	Almacena temporalmente las placas que regresa el usuario (placas alquiler) (si aplica)	
10	Comunica paso a seguir	Transcriptor de datos	Comunica al usuario el proceso de pago para la entrega de las placas.	
11	Entrega expediente	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y adjunta la fotocopia del IP-530 firmada.	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>6:37 min</b>

#### 4. Procedimiento de Revisión de Documentos

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expediente	Revisor de documentos	Recibe documentos por parte del usuario	
2	Revisa expediente.	Revisor de documentos	Revisa los requisitos de documentación para el tipo de trámite que solicita el usuario SEVEHN.	
3	¿La documentación está correcta?	Revisor de documentos	Si: Continúa a paso 5. No: Continúa a paso 4.	
4	Rechaza expediente	Revisor de documentos	4.1 Explica cómo completar el expediente 4.2 Devuelve los documentos al usuario 4.3 Continúa en el paso 9.	
5	Ordena expediente	Revisor de documentos	Ordena el expediente del usuario según el trámite a realizar	
6	Indica al usuario el proceso a seguir	Revisor de documentos	Indica al usuario los pasos a seguir y la ventanilla de atención a la que se debe remitir para efectuar el trámite solicitado	
7	Aprueba expediente	Revisor de documentos	Firma y sella el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Entrega expediente	Revisor de documentos	Entrega documentos copia y originales al usuario	
9	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

#### 5. Procedimiento de Cambio de Tipo Vehicular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b> .	
2	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expediente para cambio de tipo por parte del usuario	
3	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder cambiar los datos de tipo del vehículo en el sistema SEVEHN.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 6. No: Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	5.4 Indica fallo en el expediente 5.5 Devuelve expediente al usuario 5.6 Continúa en el paso 9.	
6	Realiza cambio de tipo	Transcriptor de datos	Realiza el cambio de tipo del vehículo en el sistema SEVEHN.	

7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentos	Transcriptor de datos	8.7 Separa la fotocopia del IP-420 firmada 8.8 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y adjunta la fotocopia del IP-520 firmada.	
10	¿Hay más expedientes para cambio de tipo?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 2. No. Continúa en paso 11.	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

#### 6. Procedimiento de Cambios de Número de Motor, VIN y Chasis (cambio de pieza entre vehículos)

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b> .	
2	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expediente para cambio de número de motor, VIN o chasis por parte del usuario	
3	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder cambiar los datos del vehículo en el sistema SEVEHN.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 6. No: Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	5.7 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.8 Devuelve documentos al usuario 5.9 Continúa en el paso 10.	
6	Realiza cambio en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Realiza el cambio de número de motor, VIN o chasis en el sistema SEVEHN.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentos	Transcriptor de datos	8.9 Separa la fotocopia del IP-520 firmada 8.10 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y fotocopia del formulario IP-520	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5:13 min</b>

#### 7. Procedimiento de Reposición de Placas

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b> .	
2	Recibe expedientes	Transcriptor de datos	Recibe expediente para reposición de placas por parte del usuario	
3	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder reponer placas en el sistema SEVEHN.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 6. No: Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	5.10 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.11 Devuelve expediente al usuario	

			5.12 Continúa en el paso 12.	
6	Realiza reposición de placa	Transcriptor de datos	Realiza la reposición de placas en el sistema SEVEHN.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentos	Transcriptor de datos	8.11 Separa la fotocopia del IP-530 firmada 8.12 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Almacena temporalmente placas (si aplica)	Transcriptor de datos	Almacena temporalmente las placas que regresa el usuario	
10	Comunica proceso a seguir	Transcriptor de datos	Comunica al usuario el proceso de pago para la entrega de las placas.	
11	Entrega documentos a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales al usuario y fotocopia del formulario de IP-530	
	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>3:48 min</b>

### 8. Procedimiento de Rectificación de Características Físicas de Vehículos

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b>	
2	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expedientes para rectificación por parte del usuario.	
3	Revisa expediente	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder rectificar la inscripción.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	5.1 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.2 Devuelve los documentos al usuario 5.3 Continúa a paso 10.	
6	Realiza rectificación de características físicas	Transcriptor de datos	Realiza la rectificación de características físicas solicitadas en el sistema SEVEHN.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentos	Transcriptor de datos	8.1 Separa la copia del formulario IP-420 firmado 8.2 Separa documentación para archivo de bitácora.	
9	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y fotocopia del formulario IP-420 al usuario	
10	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5:54 min</b>

### 9. Procedimiento de Traspaso Vehicular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de Documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos</b>	
2	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe el expediente por parte del usuario para poder realizar el traspaso vehicular	

3	Revisa expediente	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder realizar el traspaso.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	5.1 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.2 Devuelve documentos al usuario 5.3 Continúa en el paso 15.	
6	Ingresa datos al sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa el RTN al sistema SEVEHN para realizar el traspaso	
7	Valida que el RTN esté enlazado	Transcriptor de datos	Valida que el RTN esté enlazado en el sistema TAV	
8	¿El RTN está enlazado?	Transcriptor de datos	Si, continúa a paso 10 No. Continúa a paso 9	
9	Procedimiento de enlace de RTN	Transcriptor de datos	Ver el <b>Procedimiento de Enlace de RTN</b>	
10	Realiza traspaso vehicular	Transcriptor de datos	Realiza el traspaso de propietario en sistema SEVEHN	
11	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
12	Separa expediente	Transcriptor de datos	12.1 Separa la fotocopia del IP-510 firmado 12.2 Separa fotocopias de expediente para el entregar al área de bitácora.	
13	Comunica proceso a seguir	Transcriptor de datos	Comunica al usuario el proceso de pago para la entrega de las placas.	
14	Entrega expediente al usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y fotocopia del formulario IP-510.	
15	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>3:44 min</b>

### 10. Procedimiento de Cambios de Número de Motor, VIN y Chasis (Pieza con Póliza)

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Procedimiento de Revisión de Documentos	Revisor de documentos	Ver el <b>Procedimiento de Revisión de Documentos.</b>	
2	Recibe expediente	Transcriptor de datos	Recibe expediente para cambio físico por parte del usuario	
3	Revisa expediente.	Transcriptor de datos	Revisa los requisitos de documentación para poder cambiar los datos del vehículo en el sistema SEVEHN.	
4	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si: Continúa a paso 6. No: Continúa a paso 5.	
5	Rechaza expediente	Transcriptor de datos	5.4 Explica el porqué del rechazo al usuario 5.5 Devuelve documentos 5.6 Continúa en el paso 10.	
6	Realiza cambio en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Realiza el cambio físico del vehículo en el sistema SEVEHN.	
7	Aprueba expediente	Transcriptor de datos	Firma el expediente dando el visto bueno en señal de aprobación.	
8	Separa documentos	Transcriptor de datos	8.13 Separa la fotocopia del IP-520 firmada 8.14 Separa los documentos copia para hacer entrega al área de bitácora.	
9	Entrega expediente a usuario	Transcriptor de datos	Entrega documentos originales y fotocopia del formulario IP-520	

10	<b>Fin Procedimiento</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5:13min</b>
----	--------------------------	---------------------	----------------

# Procedimientos del Área de Placas

## 1. Procedimiento de Devolución de Placas con Descargo Correcto

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe placa para devolución	Oficial de entrega de placas	Recibe por parte del usuario la solicitud de devolución de placas por concepto de error de entrega	
2	Solicita documentos al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario la boleta de revisión IP-213 y la tarjeta de identidad o carta poder (si aplica)	
3	Revisa placa en sistema TAV	Oficial de entrega de placas	Ingresa al sistema TAV y revisa la bitácora de entrega verificando que la placa visualizada en la boleta IP-213 sea la misma que se descargó en sistema	
4	Busca bitácora de entrega	Oficial de entrega de placas	Revisa la fecha en la que se realizó la entrega y se ubica la bitácora del expediente en el archivo	
5	¿El comprobante de entrega esta correcto?	Oficial de entrega de placas	Si. Continúa en el paso 9. No. Continúa en el paso 6.	
6	Elimina comprobante de entrega de placa errónea	Oficial de entrega de placas	Retira del expediente el comprobante de entrega malo	
7	Corrige comprobante de entrega de placa	Oficial de entrega de placas	Registra un nuevo comprobante de entrega con los datos correctos y lo adjunta al expediente	
8	Registra cambios en el libro de control de entrega	Oficial de entrega de placas	Registra el reingreso de la placa incorrecta y la salida de la placa correcta en el libro de control de entrega	
9	Entrega de placa incorrecta al jefe de área	Oficial de entrega de placas	Entrega la placa incorrecta al jefe de área para que este solicite su reingreso al inventario de bodega	
10	Reversa placa en sistema TAV	Jefe de unidad de placas	Reversa la placa incorrecta al sistema TAV y entrega a oficial de logística para regresarla a la bodega	
11	Solicita la placa correcta a bodega	Oficial de entrega de placas	Solicita al personal de bodega la placa correcta	
12	Recibe la placa correcta	Oficial de entrega de placas	Recibe la placa correcta para entregar al usuario	
13	Solicita firma de recibo conforme al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario que firme conforme de recibido el comprobante de entrega de placa	
14	Entrega de placa correcta al usuario	Oficial de entrega de placas	Entrega la placa correcta al usuario	
15	Archiva bitácora por fecha	Oficial de entrega de placas	Archiva por fecha los documentos copia para enviar a archivo central	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 2. Procedimiento de Devolución de Placas con Descargo Incorrecto

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe placa para devolución	Oficial de entrega de placas	Recibe por parte del usuario la solicitud de devolución de placas por concepto de entrega errónea	
2	Solicita documentos al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario la boleta de revisión IP-213 y la tarjeta de identidad o carta poder (si aplica) y la(s) placa(s)	
3	Revisa la placa en sistema TAV	Oficial de entrega de placas	Ingresa el número de placa física devuelta, en el sistema TAV para consultar su estado y la fecha en que fue descargada.	
4	Revisa en TAV la placa de la boleta IP-213	Oficial de entrega de placas	Revisa el estado de placa correcta en el sistema TAV	
5	¿La placa está disponible?	Oficial de entrega de placas	Si. Continúa en paso 12. No. Continúa en paso 6.	
6	Busca bitácora de entrega	Oficial de entrega de placas	Revisa la fecha en la que se realizó la entrega de placa equivocada y ubica la bitácora del expediente en el archivo	
7	Comunica al usuario que se le entrego la placa por error	Oficial de entrega de placas	Llama vía telefónica al usuario y le explica la causa del error y le solicita la devolución de la placa en las instalaciones de registro vehicular	
8	¿Se pudo contactar al usuario?	Oficial de entrega de placas	Si. Continúa en paso 9 No. Continúa en paso 10	
9	¿El usuario puede devolver la placa?	Oficial de entrega de placas	Si. Continúa en paso 11 No. Continúa en paso 10	
10	Proceso de Reasignación por Cruce de Placas	Oficial de entrega de placas	Ver <b>proceso de reasignación por cruce de placa</b>	
11	Procedimiento de devolución y reingreso de placa	Oficial de entrega de placas	Ver <b>proceso de devolución y reingreso de placa</b>	
12	Elimina comprobante de entrega de placa errónea	Oficial de entrega de placas	Retira del expediente el comprobante de entrega malo	
13	Llena nuevo comprobante de entrega con datos correctos	Oficial de entrega de placas	Registra un nuevo comprobante de entrega con los datos correctos y lo adjunta al expediente	
14	Registra cambios en el libro de control de entrega	Oficial de entrega de placas	Registra el reingreso de la placa incorrecta y la salida de la placa correcta en el libro de control de entrega	
15	Solicita la placa correcta a bodega	Oficial de entrega de placas	Solicita al personal de bodega la placa correcta a entregar	
16	Recibe la placa correcta	Oficial de entrega de placas	Recibe la placa correcta para entregar al usuario	
17	Solicita firma de recibo conforme al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario que firme conforme de recibido el comprobante de entrega de placa	
18	Entrega de placa correcta al usuario	Oficial de entrega de placas	Entrega la placa correcta al usuario	
19	Almacena bitácora	Oficial de entrega de placas	Almacena la bitácora por el día en que se hizo la operación	
20	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 3. Procedimiento de Devolución y Reingreso de Placas Descargadas

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe placa	Oficial de entrega de placas	Recibe placa por parte del usuario	
2	Solicita documentos	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario la boleta de revisión IP-213 y la tarjeta de identidad o carta poder si aplica	
3	Revisa placa en sistema TAV	Oficial de entrega de placas	Ingresa al sistema TAV y revisa la bitácora de entrega de la placa descargada	
4	Registra reingreso de placa en libro de control de entregas	Oficial de entrega de placas	Revisa en el libro de control de entrega el registro de entrega de la placa y lo marca como una devolución a inventario	
5	Entrega placa	Oficial de entrega de placas	Entrega la placa para reversión al jefe de área	
6	Revisa placa en sistema TAV	Jefe de unidad de placas	Revisa en sistema TAV el estado de la placa y procede a confirmar que la placa esta descargada	
7	Reingresa placa en sistema TAV	Jefe de unidad de placas	Ingresa en el sistema TAV y reversa el descargo de la placa en sistema dejando registro del motivo del reingreso	
8	Entrega placa a bodega	Jefe de unidad de placas	Entrega placa al personal de bodega para que reingrese la placa a su ubicación correspondiente en el inventario	
9	Registra reingreso de placa	Oficial de Logística	Registra el reingreso de la placa en el libro de control de entradas y salidas	
10	Reingresa placa en la base de datos de bodega	Oficial de Logística	Registra el reingreso de la placa en la base de datos, cambiando el estado de la placa de entregada a disponible	
11	Reingresa placa al área de bodega	Oficial de Logística	Reingresa nuevamente la placa en su espacio y ubicación correspondiente en la bodega de inventario	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 4. Procedimiento de Entrega y Descargo de Placas en Inventario

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe placas y solicitud de entrega de placas	Oficial de logística	Recibe la solicitud original de entrega de placas junto con la cantidad de placas en físico que especifica el documento por parte del personal de bodega	
2	Verifica que las placas estén correctas	Oficial de logística	Verifica que las placas en físico cumplan con la calidad requerida y que sean las mismas que se solicitan en el documento	
3	¿Todas las placas están correctas?	Oficial de logística	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Devuelve placa(s) al personal de bodega	Oficial de logística	Devuelve placas al personal de bodega para que este reingrese a inventario aquellas que no pertenecen al listado	
5	¿Las placas están completas?	Oficial de logística	Si. Continúa en paso 7. No. Continúa en paso 6.	

6	Solicita las placas faltantes	Oficial de logística	6.1 Solicita al personal de bodega las placas faltantes del listado de solicitud de entrega 6.2 Continúa a paso 2	
7	Registra placas en el libro de control	Oficial de logística	Registra de manera individual en el libro de entradas y salidas, todas las placas entregadas por parte del personal de bodega.	
8	Entrega placas al personal de bodega	Oficial de logística	Entrega al personal de bodega la cantidad de placas solicitadas y devuelve la solicitud de entrega original	
9	¿Hay más solicitudes de entrega?	Oficial de logística	Si. Regresa al paso 1 No. Continúa en paso 10	
10	Descarga placas del inventario digital	Oficial de logística	Ingresa a la base de datos (Excel) de inventario y descarga el total de placas entregadas	
11	¿Las placas se descargaron correctamente?	Oficial de logística	Si. Continúa en paso 13 No. Continúa en paso 12	
12	Corrige condición de placa en sistema	Oficial de logística	Verifica el estado virtual de la placa y a quien tiene que ser asignada, corrige y completa la descarga	
13	Registra las placas descargadas en el libro de control	Oficial de logística	Marca en el libro de control todas las placas que fueron descargadas de la base de datos para registrar en físico la salida de las mismas	
14	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>1:13 min</b>

### 5. Procedimiento de Reabastecimiento Interno de Placas

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe datos estadísticos	Oficial de logística	Recibe solicitud de datos estadísticos por parte de la gerencia	
2	Elabora análisis de movimiento de inventario	Oficial de logística	Elabora análisis de movimiento de inventario	
3	Entrega documentación estadística	Oficial de logística	Entrega documentación estadística para toma de decisión de pedido	
4	Analiza datos estadísticos	Gerencia	Analiza datos estadísticos de pedido	
5	Elabora solicitud de pedido	Gerencia	Elabora solicitud de pedido de placas a proveedor	
6	Comunica fecha de recepción de pedido	Gerencia	Comunica fecha de recepción de pedido a jefe de unidad	
7	Recibe nuevo pedido de placas	Oficial de logística	Recibe nuevo pedido de placas en inventario	
8	Descarga placas del camión	Personal de bodega	Descarga placas del camión de entrega	
9	Realiza control de calidad	Personal de bodega	Realiza control de calidad de cada placa recibida	
10	¿Todas las placas están correctas?	Personal de bodega	Si. Continúa en paso 15 No. Continúa en paso 11	
11	Rechaza placas malas	Personal de bodega	11.1 Separa las placas que fallaron el control de calidad. 11.2 Notifica a oficial de logística	
12	Elabora solicitud de reposición de placas	Jefe de unidad de placas	Elabora solicitud de reposición de placas	

13	Entrega de solicitud de reposición de placas	Jefe de unidad de placas	Entrega de solicitud de reposición de placas a proveedor	
14	Almacena solicitud	Jefe de unidad de placas	Almacena solicitud con firma y sello de recibido	
15	Recibe lote de placas corregidas	Jefe de unidad de placas	Recibe lote de placas corregidas	
16	Firma comprobante de recibido	Jefe de unidad de placas	Firma comprobante de recibido conforme del proveedor	
17	Almacena placas en bodega	Personal de bodega	Ubica placas dentro de la bodega	
18	Ingresa nuevas placas a base de datos	Oficial de logística	Ingresa los registros del nuevo pedido a la base de datos de Excel	
19	Agrega nuevo lote en el SEVEHN	Jefe de unidad de placas	Agrega el nuevo lote de placas en el sistema SEVEHN con información y copia de actas de recibido del proveedor.	
20	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 6. Procedimiento por Reasignación Directa de Placas

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Busca placa en sistema TAV	Oficial de entrega de placas	Ingresa número de placa que aparece en la boleta IP-213 vigente, al sistema TAV.	
2	¿La placa está disponible?	Oficial de entrega de placas	Si. Continúa a paso 3. No. Continúa a paso 4.	
3	Procedimiento de entrega de placa particular	Oficial de entrega de placas	Ver el <b>Procedimiento de Entrega de Placa</b>	
4	Busca en sistema el registro de bitácora de entrega	Oficial de entrega de placas	Ingresa al sistema TAV y busca la fecha de la bitácora en que se entregó la placa correcta	
5	Busca bitácora en archivo	Oficial de entrega de placas	Busca la bitácora en el archivo	
6	Revisa en la bitácora la boleta de revisión	Oficial de entrega de placas	Revisa en la bitácora el número de placa que aparece en la boleta de revisión IP-213	
7	Ingresa la placa de la boleta al TAV	Oficial de entrega de placas	Ingresa el número de placa de la boleta IP-213 al sistema TAV	
8	Confirma en bodega la disponibilidad de la placa	Oficial de entrega de placas	Confirma la disponibilidad de la placa en bodega	
9	Revisa en la bitácora el número telefónico del usuario	Oficial de entrega de placas	Revisa el número telefónico del usuario en la bitácora para hacer contacto con el usuario que se llevó equivocada la placa	
10	Solicita al usuario llenar el formulario de reasignación de placa	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario de ventanilla llenar la solicitud de reasignación de placas, con la información del vehículo.	
11	Entrega documentos al jefe de área	Oficial de entrega de placas	Entrega la bitácora del usuario con placa equivocada y los documentos del usuario de ventanilla, al jefe de área	
12	Contacta al usuario de la placa equivocada	Jefe de unidad de placas	Contacta al usuario de la bitácora con placa equivocada	
13	¿Se logró contactar con el usuario?	Jefe de unidad de placas	Si. Continúa a paso 14. No. Continúa a paso 15.	
14	Comunica al usuario la reposición de boleta IP-213	Jefe de unidad de placas	Comunica al usuario de la placa equivocada, que reponga la boleta IP-213	

15	Realiza reversión de la placa equivocada	Jefe de unidad de placas	Realiza una reversión al sistema SEVEHN con la placa equivocada	
16	Realiza descargo de placas en TAV	Jefe de unidad de placas	Realiza descargo de las dos placas en el sistema TAV	
17	Llena formulario de comprobante de entrega de placas	Jefe de unidad de placas	Llena el formulario de comprobante de entrega para las dos placas descargadas. Adjunta el comprobante con la placa equivocada a la bitácora Adjunta el comprobante con la placa del usuario de ventanilla y los demás documentos	
18	Solicita placa a personal de bodega	Jefe de unidad de placas	Solicita la placa correspondiente al usuario de ventanilla, al personal de bodega	
19	Recibe placa	Jefe de unidad de placas	Recibe placa de bodega	
20	Entrega placa y documentos	Jefe de unidad de placas	Entrega placa y documentos al personal de ventanilla	
21	Registra cambios en libro de control	Oficial de entrega de placas	Registra cambio de en el libro de control de entrega de placas	
22	Solicita firma al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario de ventanilla su nombre completo, número telefónico y firma en el formulario de comprobante de entrega de placas	
23	Entrega placa al usuario	Oficial de entrega de placas	Entrega placa reasignada al usuario de ventanilla	
24	Devuelve la bitácora	Oficial de entrega de placas	Devuelve la bitácoras al jefe de área	
25	Almacena bitácora para archivo	Jefe de unidad de placas	Almacena bitácora para archivo central	
26	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 7. Procedimiento de Reasignación por Placas Virtuales

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud de información de placa virtual	Oficial de entrega de placas	Recibe solicitud de información de placa virtual en el sistema TAV por parte del usuario	
2	Solicita documentos al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita boleta de revisión IP-213 al usuario	
3	Entrega documentos al jefe de área	Oficial de entrega de placas	Solicita información de placa virtual al jefe de área	
4	Busca placa virtual en el sistema SEVEHN	Jefe de unidad de placas	Busca información de placa en el sistema SEVEHN por medio del número de motor, VIN o Chasis	
5	¿El usuario debe matrícula?	Jefe de unidad de placas	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 9	
6	Anota placa virtual en boleta de revisión	Jefe de unidad de placas	Escribe en la boleta de revisión el número de placa virtual que le asignó el sistema	
7	Solicita pago de matrícula al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario el pago de la matrícula y la reposición de la revisión con la placa virtual	

8	Repone la boleta de revisión	Usuario	Actualiza la boleta de revisión en el banco con el número de placa virtual con el pago la matrícula	
9	Recibe los documentos	Oficial de entrega de placas	Recibe los documentos solicitados para la reasignación de placas.	
10	¿Los documentos están completos?	Oficial de entrega de placas	Si. Continúa a paso 14. No. Continúa a paso 13.	
11	Rechaza documentos	Oficial de entrega de placas	11.1Explica al usuario el porqué del rechazo 11.2Devuelve documentos 11.3Continúa a paso 30	
12	Llena formulario de solicitud de reasignación de placa	Usuario	Llena el formulario de solicitud de reasignación de placa que le entrega el oficial de entrega de placas	
13	Solicita firma de autorización al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita la firma del usuario solicitando una reasignación de placas	
14	Entrega documentos al jefe de área	Oficial de entrega de placas	Entrega documentos al Jefe de unidad de placas	
15	Revisa datos del vehículo en el sistema SEVEHN	Jefe de unidad de placas	Consulta información del vehículo en el sistema SEVEHN con el número de motor, VIN o chasis	
16	Anota placa anterior en la solicitud de reasignación	Jefe de unidad de placas	Anota la placa anterior en la solicitud de reasignación de placas	
17	Reasigna placa en sistema SEVEHN	Jefe de unidad de placas	Genera reasignación de placa en sistema SEVEHN	
18	Completa el comprobante de entrega de placas	Jefe de unidad de placas	Llena formulario de comprobante de entrega de placa	
19	Solicita placa a bodega	Jefe de unidad de placas	Solicita al personal de bodega entregar la placa reasignada	
20	Recibe la placa reasignada	Jefe de unidad de placas	Recibe la placa reasignada por parte del personal de bodega	
21	¿La placa es la correcta?	Jefe de unidad de placas	Si. Continúa paso 23 No. Continúa paso 22	
22	Devuelve placa al personal de bodega	Jefe de unidad de placas	22.1Regresa placa incorrecta a personal de bodega 22.2Regresa documentos para la búsqueda de la placa reasignada al personal de bodega 22.3Regresa al paso 19	
23	Descarga la placa correcta	Jefe de unidad de placas	Descarga la placa en el sistema TAV	
24	Entrega expediente al personal de ventanilla	Jefe de unidad de placas	Entrega todos los documentos al oficial de entrega de placas	
25	Registra salida de placa	Oficial de entrega de placas	Registra la salida de placa en el libro de control de entrega	
26	Solicita firma al usuario	Oficial de entrega de placas	Solicita al usuario de ventanilla su nombre completo, número telefónico y firma en el formulario de solicitud de reasignación de placas	
27	Entrega placa al usuario	Oficial de entrega de placas	Entrega placa reasignada al usuario de ventanilla	
28	Devuelve la bitácora	Oficial de entrega de placas	Devuelve la bitácoras al jefe de área	
29	Almacena bitácora para archivo	Jefe de unidad de placas	Almacena bitácora para archivo general	

30	<b>Fin Procedimiento</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	
----	--------------------------	---------------------	--

### 8. Procedimiento de Entrega de Placas

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud de entrega de placa	Oficial de entrega de placa	Recibe solicitud de placa por parte del usuario	
2	Solicita documentos	Oficial de entrega de placa	Solicita los documentos requeridos al usuario.	
3	Verifica documentos	Oficial de entrega de placa	Verifica que los documentos estén correctos	
4	¿Los documentos están correctos?	Oficial de entrega de placa	Si: continúa a paso 6 No: continúa a paso 5.	
5	Rechaza entrega de placas	Oficial de entrega de placa	5.1 Devuelve documentos 5.2 Explica al usuario la razón de la devolución de los documentos 5.3 Continúa a paso 23.	
6	Valida placa en sistema TAV	Oficial de entrega de placa	6.1 Ingresa al sistema TAV 6.2 Introduce el número de placa para verificar la información del usuario 6.3 Verifica disponibilidad de placa	
7	¿La placa está disponible?	Oficial de entrega de placa	Si continúa a paso 9 No continúa a paso 8	
8	Procedimiento de reasignación por cruce de placas	Oficial de entrega de placa	Ver el <b>procedimiento de reasignación directa de placas</b>	
9	Llena comprobante de entrega de placa	Oficial de entrega de placa	Llena el comprobante de entrega con la información del usuario	
10	Completa formulario en el sistema TAV	Oficial de entrega de placa	10.1 Ingresa el número de identidad del propietario o del tercero (si aplica) al sistema TAV 10.2 Ingresa el nombre del propietario/tercero 10.3 Marca en el sistema los documentos recibidos	
11	Descarga placa del sistema TAV	Oficial de entrega de placa	Descarga la placa a entregar en el sistema TAV	
12	Solicita placa en bodega	Oficial de entrega de placa	Solicita la placa a entregar al personal de bodega	
13	Busca placa en bodega	Personal de bodega	Ingresa a la bodega y busca la placa en las secciones referidas	
14	Valida control de calidad	Personal de bodega	Presenta la placa al oficial de logística para que valide si es la placa correcta y si cumple con los requisitos de calidad	
15	¿La placa es la correcta?	Personal de bodega	Si: continúa en paso 17 No: continúa en paso 16	
16	Devuelve placa a bodega	Personal de bodega	16.1 Devuelve la placa a bodega 16.2 Continúa a paso 13	
17	Registra placa en libro de control	Personal de bodega	Registra en el libro de control de salida la información de la placa y del usuario	

18	Entrega de placa al personal de ventanilla	Personal de bodega	Entrega la placa solicitada al personal de ventilla	
19	Registra en el libro de control de entrega de placa	Oficial de entrega de placa	Registra en el libro de entrega los datos del usuario y el número de placa	
20	Solicita firma del usuario	Oficial de entrega de placa	Solicita al usuario la firma de recibido conforme en el comprobante de entrega de placa.	
21	Entrega placa al usuario	Oficial de entrega de placa	Entrega la placa solicitada al usuario	
22	Almacena documentación para entrega de bitácora	Oficial de entrega de placa	Almacena de manera provisional la documentación, para bitácora	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4:56 min</b>

### 9. Procedimiento de Descargo y Entrega de Placas de Agencia

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Oficial de placas en ventanilla	Recibe los documentos por parte del responsable de agencias para el reclamo de placas en ventanilla	
2	Revisa la documentación	Oficial de placas en ventanilla	Revisa que la documentación esté correcta.	
3	¿La documentación está correcta?	Oficial de placas en ventanilla	Si. Continúa a paso 5 No. Continúa a paso 4	
4	Rechaza documentación	Oficial de placas en ventanilla	4.1 Rechaza documentación 4.2 Devuelve documentos al responsable de agencia 4.3 Solicita corrección de documentos 4.4 Continúa a paso 19	
5	Registra solicitud en libro de control	Oficial de placas en ventanilla	5.1 Asigna número correlativo a la solicitud en el libro de control y en la hoja de solicitud de la agencia 5.2 Registra la agencia, cantidad de placas solicitadas y el responsable de la agencia en el libro de control. 5.3 Pasa listado a Oficial de placas de agencia	
6	Solicita placas a personal de bodega	Oficial de placas de agencia	Envía documentos al personal de bodega para la búsqueda de placas	
7	Busca placas de agencia en bodega	Personal de bodega	7.1 Busca las placas de la solicitud enviada por la agencia en la bodega 7.2 Entrega documentos y placas a oficial de logística	
8	Procedimiento de Entrega y Descargo de Placas en Inventario	Oficial de logística	Ver el <b>Procedimiento de Entrega y Descargo de Placas en Inventario</b>	
9	Entrega placas y solicitud a oficial de placas	Personal de bodega	Entrega placas y documentos de solicitud a oficial de placas para la descarga del sistema TAV	
10	Descarga placas del ETAX-TAV	Oficial de placas de agencia	10.1 Ingresa al sistema TAV 10.2 Descarga placas del sistema	
11	¿Las placas están completas?	Oficial de placas de agencia	Si. Continúa a paso 12 No Continúa a paso 6	
12	Entrega placas a ventanilla	Oficial de placas de agencia	Entrega los documentos y placas a ventanilla	

13	Registra placas en control de entrega	Oficial de placas en ventanilla	Registra cada placa a entregar en el control de entrega de placas de agencia	
14	Entrega placas	Oficial de placas en ventanilla	14.1Entrega placas al responsable de agencia 14.2Entrega documentos a responsable de agencia.	
15	Solicita firma de recibido	Oficial de placas en ventanilla	Solicita al usuario responsable de agencia la firma en control de entrega de placas, comprobante de entrega y en el libro de control de entrega de placas de agencias	
16	Registra fecha de entrega	Oficial de placas en ventanilla	16.1Registra fecha de entrega en control de entrega de placas 16.2Almacena control de entrega de placas de agencia firmado.	
17	Entrega comprobante de entrega	Oficial de placas en ventanilla	Entrega comprobante de entrega de placas firmado a oficial de placas de agencia	
18	Almacena bitácoras	Oficial de placas de agencia	Almacena temporalmente la bitácora por cajas.	
19	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5:52 min</b>

# Procedimientos del Área de Bitácora

## 1. Procedimiento de Control de Calidad

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Imprime registro de bitácoras	Encargado de área	1.1 Ingresa en el sistema SEVEHN 1.2 Imprime el desglose de bitácora por fecha y por transcriptor de datos el historial de cada uno	
2	Ordena bitácoras	Encargado de área	Ordena todas las bitácoras por área de trabajo y por transcriptor de datos	
3	Entrega bitácora	Personal de archivo	Entrega el impreso original de bitácora a cada transcriptor de datos que genera la misma	
4	Inicia recorrido de recolecta de bitácoras	Personal de archivo	Organiza su recorrido por distribución de bitácoras para su recolecta	
5	Solicita al transcriptor de datos bitácora y expedientes	Personal de archivo	Solicita al transcriptor de datos que entregue la bitácora con el total de expedientes que en ella se detalla	
6	Coteja cantidad de expedientes	Personal de archivo	Coteja que la cantidad de expedientes sea la misma que muestra la bitácora	
7	¿Los expedientes están completos?	Personal de archivo	Si. Continúa en paso 12 No. Continúa en paso 8	
8	Devuelve bitácora y expedientes	Personal de archivo	Devuelve expedientes y bitácora al transcriptor de datos	
9	Solicita completar los expedientes contra bitácora	Personal de archivo	Explica al transcriptor de datos la causa de la devolución y le pide que revise su documentación para poder completar la recolección de bitácora	
10	¿Se completó Bitácora?	Personal de archivo	Si. Continúa en paso 12 No. Continúa en paso 11	

11	Otorga tiempo para completar de expediente	Personal de archivo	Extiende al transcriptor de datos un tiempo prudente (48 horas máximo) para completar la documentación	
12	Firma de recibido y de entregado	Personal de archivo	12.1El oficial de control de calidad firma de recibido en la libreta de control del transcriptor de datos 12.2El transcriptor de datos firma de entregado en el registro interno de archivo	
13	¿Hay más bitácoras que recolectar?	Personal de archivo	Si. Regresa al paso 5 No. Continúa en paso 14	
14	Lleva bitácoras al área de trabajo	Personal de archivo	Lleva bitácoras al área de trabajo y entrega a encargado de área	
15	Distribuye los expedientes para revisión	Personal de archivo	Distribuye de manera equitativa la cantidad de expedientes recolectados en ese día	
16	Realiza control de calidad de bitácoras	Personal de archivo	16.1Revisa expedientes de manera aleatoria verificando que la documentación este completa y correcta 16.2Coteja el número del formulario con el número de comprobante que aparece en el historial de la bitácora 16.3Coloca fecha de revisado	
17	¿Hay más bitácoras por revisar?	Personal de archivo	Si. Regresa en paso 16 No. Continúa al paso 18	
18	Empaqueta bitácoras diarias	Personal de archivo	Ordena todos los expedientes del día en un solo paquete, amarrándolos para evitar que se combinen o se confundan	
19	Elabora resumen de bitácoras diarias	Personal de archivo	Agrega al lote de expediente un resumen con la cantidad de expedientes por transcriptor de datos y por fecha de recolecta	
20	Almacena lote de bitácoras de manera temporal	Personal de archivo	Ubica y almacena de manera temporal el lote de expedientes diarios para ser enviado al archivo general.	
21	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>1:12 min</b>

## 2. Proceso de Envío de Bitácoras Regionales a Archivo General

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe bitácoras regionales	Encargado de archivo interno	Recibe las bitácoras enviadas por los centros regionales	
2	Firma de recibido	Encargado de archivo interno	Firma el memorando en señal de recepción	
3	Hace copia de los memorando	Encargado de archivo interno	Hace fotocopia de los memorandos para solicitar visto bueno de parte de la gerencia	
4	Entrega copia de memorandos a la gerencia	Encargado de archivo interno	Solicita firma de recibido a la gerencia	
5	Almacena bitácoras	Encargado de archivo interno	Almacena temporalmente las bitácoras de los centros regionales	
6	Solicita traslado al Archivo General	Jefatura de CAOPCA	Envía memorando, solicitando traslado de bitácoras de los centros regionales al archivo general	

7	Recibe el vehículo para traslado	Encargado de archivo interno	Recibe el vehículo encargado del traslado de bitácoras de centros regionales a archivo general	
8	Carga el vehículo con bitácoras	Encargado de archivo interno	Carga el vehículo para traslado con las bitácoras.	
9	Custodia el vehículo	Encargado de archivo interno	Custodia las bitácoras durante el traslado al archivo general	
10	Solicita firma de recibido de archivo general	Encargado de archivo interno	Solicita firma de recibido del encargado de archivo general	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 3. Procedimiento de Envío de Bitácoras a Archivo General

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Elabora memorando de envío de bitácoras	Encargado de archivo interno	Elabora memorando de solicitud de traslado de bitácoras con el detalle de la cantidad de bitácoras que se envían por usuario y las fechas que están siendo enviadas.	
2	Hace copia de los memorando	Encargado de archivo interno	Hace 2 copias del memorando para solicitar visto bueno de parte de la gerencia y 1 cuando hace entrega del encargado de archivo general.	
3	Solicita firma de la gerencia	Encargado de archivo interno	Solicita firma de aprobación de la gerencia, y jefatura de CAOPCA	
4	Solicita traslado al Archivo General	Jefatura de CAOPCA	Envía memorando, solicitando traslado de bitácoras de los centros regionales al archivo general	
5	Recibe el vehículo para traslado	Encargado de archivo interno	Recibe el vehículo encargado del traslado de bitácoras de centros regionales a archivo general	
6	Carga el vehículo con bitácoras	Encargado de archivo interno	Carga el vehículo para traslado con las bitácoras.	
7	Custodia el vehículo	Encargado de archivo interno	Custodia las bitácoras durante el traslado al archivo general	
8	Solicita firma de recibido de archivo general	Encargado de archivo interno	Solicita firma de recibido del encargado de archivo general	
9	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## Procedimientos del Área de Revisión Física

### 1. Procedimiento de Revisión física vehicular Para Cambios

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Llama al usuario mediante número de lista	Revisor físico de vehículos	Llama al usuario a que se presente en el área de revisión, siguiendo el número de lista entregado en el proceso de recepción de documentos de ventanilla	

2	Recibe documentos	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario los documentos del vehículo y pregunta el motivo de la revisión	
3	Revisa documentos	Revisor físico de vehículos	Revisa los requisitos de documentación para poder revisar el vehículo	
4	¿La documentación está correcta?	Revisor físico de vehículos	Si. Continúa en paso 5 No. Continúa en paso 4	
5	Rechaza trámite	Revisor físico de vehículos	5.1 Explica el porqué del rechazo 5.2 Devuelve documentos al usuario 5.3 Continúa a paso 13	
6	Solicita vehículo en la zona de revisión	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario que ubique el vehículo en la zona de revisión para proceder con la inspección	
7	Toma huellas seriales del vehículo	Revisor físico de vehículos	Registra una copia al carbón de las huellas seriales del vehículo o solicita una fotografía en caso de no poder tomar la huella	
8	Verifica huellas seriales	Revisor físico de vehículos	Verifica que las huellas seriales tomadas coincidan exactamente con la declaración única aduanera	
9	¿La información es correcta?	Revisor físico de vehículos	Sí. Continúa a paso 11 No, Continúa a paso 10	
10	Rechaza revisión física	Revisor físico de vehículos	10.1 Explica rechazo de revisión física 10.2 Entrega documentos al usuario 10.3 Continúa a paso 13	
11	Aprueba revisión física	Revisor físico de vehículos	Firma y sella el número de motor, VIN, y chasis en la hoja de revisión física.	
12	Entrega documentos	Revisor físico de vehículos	Entrega los documentos del vehículo revisado físicamente al usuario	
13	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>6.25 min</b>

## 2. Procedimiento de Revisión Física Vehicular Externa

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud de revisión física externa	Revisor físico de vehículos	Recibe solicitud por escrito de revisión vehicular fuera del plantel de trabajo del IP por parte del usuario (3 copias de la solicitud)	
2	Entrega de solicitud de revisión externa a Jefatura	Revisor físico de vehículos	Entrega solicitud de revisión externa a jefatura de CAOPCA	
3	Verifica aprobación de la solicitud	Revisor físico de vehículos	Verifica que la solicitud haya sido aprobada	
4	¿Se aprobó la revisión externa?	Revisor físico de vehículos	Si. Continúa en paso 6. No. Continúa en paso 5.	
5	Rechaza solicitud	Revisor físico de vehículos	5.1 Comunica al usuario la causa del rechazo para la revisión vehicular externa 5.2 Reprograma revisión 5.3 Continúa a paso 22	
6	Planifica revisión externa	Revisor físico de vehículos	Agenda y planifica la fecha de revisión externa en el cuadro de control de revisiones	
7	Comunica la fecha de revisión al usuario	Revisor físico de vehículos	Comunica al usuario la fecha agendada para llevar a cabo la revisión	
8	Traslado al lugar de revisión	Revisor físico de vehículos	Moviliza al lugar en el cual se hará el levantamiento de revisión	

9	Solicita documentos de los vehículos	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario los expedientes de las revisiones solicitadas	
10	Realiza revisión del vehículo	Revisor físico de vehículos	Revisa el vehículo y toma las huellas seriales de la carrocería	
11	¿Hay más revisiones en el plantel?	Revisor físico de vehículos	Si. Continúa al paso 9 No. Continúa al paso 12	
12	¿Hay más revisiones programadas?	Revisor físico de vehículos	Si. Continúa al paso 8 No. Continúa al paso 13	
13	Traslado del personal de regreso al IP	Revisor físico de vehículos	Trasladar al personal de revisión de regreso al plantel de trabajo del IP	
14	Entrega de expedientes para revisión SARAH	Revisor físico de vehículos	Entrega lote de expedientes para revisión física en la ventanilla de revisión SARAH al usuario	
15	Recibe expedientes revisados en SARAH	Revisor físico de vehículos	Recibe lote de expedientes revisados y firmados	
16	Coteja seriales con su documentación	Revisor físico de vehículos	Verifica y confirma que los números seriales tomados sean los mismos indicados en la documentación, así como el cumplimiento de requisitos y documentación obligatorios para el trámite	
17	¿Todos los expedientes están correctos?	Revisor físico de vehículos	SI. Continúa en paso 19 NO. Continúa en paso 18	
18	Indica al usuario la falla	Revisor físico de vehículos	18.1 Comunica al usuario la falla o error encontrado 18.2 Indica la forma de corregir o solucionar el hallazgo encontrado	
19	Recibe documentos para completar	Revisor físico de vehículos	Recibe los documentos solicitados para completar o corregir el expediente para que pueda continuar con el trámite solicitado	
20	Aprueba expediente	Revisor físico de vehículos	Firma y sella el número de motor, VIN y chasis en la hoja de revisión física	
21	Entrega de expediente al usuario	Revisor físico de vehículos	Entrega los documentos al usuario	
22	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 3. Procedimiento de Revisión Física Vehicular Para Rectificaciones

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Llama al usuario mediante número de lista	Revisor físico de vehículos	Llama al usuario a que se presente en el área de revisión, siguiendo el número de lista entregado en el proceso de recepción de documentos de ventanilla.	
2	Recibe documentos	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario el expediente vehicular y pregunta el motivo de la revisión	
3	Revisa documentos	Revisor físico de vehículos	Revisa los requisitos de documentación para poder revisar el vehículo	
4	¿La documentación está completa?	Revisor físico de vehículos	Si. Continúa en paso 5 No. Continúa en paso 4	
5	Rechaza trámite	Revisor físico de vehículos	5.1 Explica el porqué del rechazo 5.2 Devuelve documentos al usuario 5.3 Continúa a paso 13	

6	Solicita vehículo en la zona de revisión	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario que ubique el vehículo en la zona de revisión para proceder con la inspección	
7	Toma huellas seriales del vehículo	Revisor físico de vehículos	Registra una copia al carbón de las huellas seriales del vehículo o solicita una fotografía en caso de no poder tomar la huella	
8	Verifica huellas seriales	Revisor físico de vehículos	Verifica que las huellas seriales tomadas coincidan exactamente con la declaración única aduanera	
9	¿La información es correcta?	Revisor físico de vehículos	Sí. Continúa a paso 11 No, Continúa a paso 10	
10	Rechaza revisión física	Revisor físico de vehículos	10.4Explica rechazo de revisión física 10.5Entrega documentos al usuario 10.6Continúa a paso 13	
11	Aprueba revisión física	Revisor físico de vehículos	Firma y sella el número de motor, VIN, y chasis en la hoja de revisión física.	
12	Entrega documentos	Revisor físico de vehículos	Entrega los documentos del vehículo revisado físicamente al usuario	
13	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>6.25 min</b>

#### 4. Procedimiento de Revisión Física Vehicular Para Inscripción

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Llama al usuario mediante número de lista	Revisor físico de vehículos	Llama al usuario a que se presente en el área de revisión, siguiendo el número de lista entregado en el proceso de recepción de documentos de ventanilla	
2	Recibe documentos	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario el expediente vehicular y pregunta el motivo de la revisión	
3	Revisa documentos	Revisor físico de vehículos	Revisa los requisitos de documentación para poder revisar el vehículo	
4	¿La documentación está completa?	Revisor físico de vehículos	Sí. Continúa en paso 5 No. Continúa en paso 4	
5	Rechaza expediente	Revisor físico de vehículos	5.1 Explica el porqué del rechazo 5.2 Devuelve los documentos al usuario 5.3 Continúa paso 13	
6	Solicita vehículo en la zona de revisión	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario que ubique el vehículo en la zona de revisión para realizar la inspección	
7	Toma huellas seriales del vehículo	Revisor físico de vehículos	Registra una copia al carbón de las huellas seriales del vehículo o solicita una fotografía en caso de no poder tomar la huella	
8	Verifica huellas seriales	Revisor físico de vehículos	Verifica que las huellas seriales tomadas coincidan exactamente con la declaración única aduanera	
9	¿La información es correcta?	Revisor físico de vehículos	Sí. Continúa a paso 11 No, Continúa a paso 10	
10	Rechaza revisión física	Revisor físico de vehículos	10.7Explica rechazo de revisión física 10.8Entrega documentos al usuario 10.9Continúa a paso 13	
11	Aprueba revisión física	Revisor físico de vehículos	Firma y sella el número de motor, VIN, y chasis en la hoja de revisión física.	

12	Entrega documentos	Revisor físico de vehículos	Entrega los documentos del vehículo revisado físicamente al usuario	
13	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>6.25 min</b>

### 5. Procedimiento de Revisión Física Vehicular para Certificado de Propiedad

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Llama al usuario mediante número de lista	Revisor físico de vehículos	Llama al usuario a que se presente en el área de revisión, siguiendo el número de lista entregado en el proceso de recepción de documentos de ventanilla	
2	Recibe documentos	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario los documentos del vehículo y pregunta el motivo de la revisión	
3	Revisa documentos	Revisor físico de vehículos	Revisa los requisitos de documentación para poder revisar el vehículo	
4	¿La documentación está correcta?	Revisor físico de vehículos	Si. Continúa en paso 6 No. Continúa en paso 5	
5	Rechaza trámite	Revisor físico de vehículos	5.4 Explica el porqué del rechazo 5.5 Devuelve documentos al usuario 5.6 Continúa a paso 9	
6	Solicita vehículo en la zona de revisión	Revisor físico de vehículos	Solicita al usuario que ubique el vehículo en la zona de revisión para proceder con la inspección	
7	Toma huellas seriales del vehículo	Revisor físico de vehículos	Registra una copia al carbón de las huellas seriales del vehículo o solicita una fotografía en caso de no poder tomar la huella	
8	Entrega documento a asistente de CAOPCA	Revisor físico de vehículos	Entrega la revisión física al asistente de CAOPCA	
9	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>6:25 min</b>

# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO 2

### 1. Procedimiento de Envío de Descargos Vehiculares

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Receptor de documentos	Recibe los documentos por parte del usuario para enviarlos a la Secretaría de Actuaciones	
2	Revisa documentos	Receptor de documentos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un descargo vehicular y verifica que la documentación este correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Receptor de documentos	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Rechaza Envío	Receptor de documentos	4.1 Devuelve la documentación 4.2 Indica al usuario la causa del rechazo de la documentación y la manera de corregirlo o completarlo	

			4.3 Continúa a paso 8	
5	Elabora expediente	Receptor de documentos	Elabora un expediente con la documentación recibida y le proporciona al usuario el número del expediente para que pueda darle seguimiento	
6	Almacena expediente	Receptor de documentos	Almacena el expediente completo para solicitud de prescripción de deudas	
7	Elabora memorando	Receptor de documentos	Elabora un memorando de entrega de expedientes	
8	Entrega documentos	Receptor de documentos	Entrega la documentación al personal de archivo los cuales firman el comprobante de recibido	
9	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 2. Procedimiento de Envío de Reinscripciones

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Receptor de documentos	Recibe los documentos por parte del usuario	
2	Revisa los documentos	Receptor de documentos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar una reinscripción vehicular este completa y correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Receptor de documentos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
4	Devuelve documentos	Receptor de documentos	4.1 Devuelve la documentación 4.2 Indica al usuario la causa del rechazo 4.3 Continúa a paso 8	
5	Elabora expediente	Receptor de documentos	5.1 Elabora un expediente con la documentación recibida 5.2 Proporciona al usuario el número de folio del expediente para que pueda darle seguimiento	
6	Almacena expediente	Receptor de documentos	Almacena el expediente completo para solicitud de prescripción de deudas	
7	Envía documentos	Receptor de documentos	7.1 Elabora la tabla de entrega de expedientes de envío de documentos para prescripciones 7.2 Entrega la documentación al personal de archivo los cuales firman el comprobante de recibido	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 3. Procedimiento de Envío de Prescripciones

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Receptor de documentos	Recibe los documentos por parte del usuario	
2	Revisa los documentos	Receptor de documentos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar una Prescripción de deuda de matrícula y vías públicas este completa y correcta	

3	¿La documentación está correcta?	Receptor de documentos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4	
4	Devuelve documentos	Receptor de documentos	4.4 Devuelve la documentación 4.5 Indica al usuario la causa del rechazo 4.6 Continúa a paso 8	
5	Elabora expediente	Receptor de documentos	5.3 Elabora un expediente con la documentación recibida 5.4 Proporciona al usuario el número de folio del expediente para que pueda darle seguimiento	
6	Almacena expediente	Receptor de documentos	Almacena el expediente completo para solicitud de prescripción de deudas	
7	Envía documentos	Receptor de documentos	7.3 Elabora la tabla de entrega de expedientes de envío de documentos para prescripciones 7.4 Entrega la documentación al personal de archivo los cuales firman el comprobante de recibido	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

#### 4. Procedimiento de Reinscripción Vehicular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentación	Encargado de la ORP	Recibe documentación por parte del usuario solicitando reinscripción.	
2	Verifica que el vehículo esté descargado	Encargado de la ORP	Verifica que el vehículo esté descargado del sistema SEVEHN	
3	Registra solicitud de trámite en libro de control	Encargado de la ORP	Registra en el libro de control la fecha propietario y número de placa en que se solicita la reinscripción	
4	Verifica documentación	Encargado de la ORP	Verifica que la documentación esté correcta	
5	¿La documentación está correcta?	Encargado de la ORP	Si. Continúa a paso 7 No. Continúa a paso 6	
6	Rechaza documentación	Encargado de la ORP	6.1 Explica el porqué del rechazo 6.2 Devuelve documentación al usuario 6.3 Continúa a paso 15	
7	Verifica estado del vehículo en sistema SEVEHN	Encargado de la ORP	Verifica que el vehículo esté descargado del sistema SEVEHN	
8	Realiza reinscripción en sistema SEVEHN	Encargado de la ORP	8.1 Ingresa información requerida en el SEVEHN 8.2 Realiza la reinscripción del vehículo en el sistema SEVEHN	
9	Aprueba reinscripción	Encargado de la ORP	9.1 Firma y sella con fecha el formulario IP-540 en señal de aprobación 9.2 Número de declaración	
10	Separa documentos	Encargado de la ORP	10.1 Separa formulario IP-540 10.2 Separa documentos copia	
11	Almacena documentos	Encargado de la ORP	Almacena temporalmente la documentación copia para enviar a archivo.	
12	¿Necesita realizarse traspaso?	Encargado de la ORP	Si. Continúa a paso 13 No. Continúa a paso 14	

13	<b>Procedimiento de traspaso vehicular</b>	Encargado de la ORP	Ver el <b>Procedimiento de Traspaso Vehicular</b>	
14	Entrega documentos	Encargado de la ORP	Entrega documentos originales al usuario	
15	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>0:02:00</b>

### 5. Procedimiento de Tracto Sucesivo Gubernamental

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Enlace Gubernamental	Recibe documentos por parte del usuario	
2	Revisa documentos	Enlace Gubernamental	Revisa la documentación obligatoria para emitir un tracto sucesivo	
3	¿La documentación esta correcta?	Enlace Gubernamental	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa al paso 4.	
4	Devuelve documentos	Enlace Gubernamental	4.1 Explica al usuario la causa del rechazo 4.2 devuelve la documentación. 4.3 Continúa a paso 11	
5	Elabora tracto sucesivo	Enlace Gubernamental	5.1 Investiga en el sistema SIT la información solicitada 5.2 Imprime la documentación completa del tracto sucesivo.	
6	¿El usuario solicita una constancia?	Enlace Gubernamental	Si. Continúa a paso 7 No. Continúa a paso 8	
7	Elabora constancia	Enlace Gubernamental	Elabora una constancia de tracto sucesivo	
8	¿Hay más tractos sucesivos que elaborar?	Enlace Gubernamental	Si. Regresa al paso 2 No. Continúa en el paso 9.	
9	Entrega documento	Enlace Gubernamental	9.1 Entrega documentos al usuario con firma y sella del tracto sucesivo original 9.2 solicita al usuario firmar una copia de recibido	
10	Archiva copia de recibido	Enlace Gubernamental	Archiva la documentación de respaldo con su folio respectivo	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>3.54 min</b>

### 6. Procedimiento de Tracto Sucesivo Jurídico

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Enlace gubernamental	Recibe los documentos por parte del usuario.	
2	Revisa documentos	Enlace Gubernamental	Revisa la documentación obligatoria para emitir un tracto sucesivo	
3	¿La documentación esta correcta?	Enlace Gubernamental	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa al paso 4.	
4	Devuelve documentos	Enlace Gubernamental	4.4 Explica al usuario la causa del rechazo 4.5 devuelve la documentación. 4.6 Continúa a paso 11	
5	Elabora tracto sucesivo	Enlace Gubernamental	5.3 Investiga en el sistema SEVEHN la información solicitada	

			5.4 Imprime la documentación completa del tracto sucesivo.	
6	¿El usuario solicita una constancia?	Enlace Gubernamental	Si. Continúa a paso 7 No. Continúa a paso 8	
7	Elabora constancia	Enlace Gubernamental	Elabora una constancia de tracto sucesivo	
8	¿Hay más tractos sucesivos que elaborar?	Enlace Gubernamental	Si. Regresa al paso 2 No. Continúa en el paso 9.	
9	Entrega documento	Enlace Gubernamental	9.1 Entrega documentos al usuario con firma y sello del tracto sucesivo original 9.2 solicita al usuario firmar una copia de recibido	
10	Archiva copia de recibido	Enlace Gubernamental	Archiva la documentación de respaldo con su folio respectivo	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>3.54 min</b>

### 7. Procedimiento de Tracto Sucesivo Particular

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Enlace gubernamental	Recibe los documentos por parte del usuario	
2	Revisa documentos	Enlace Gubernamental	Revisa la documentación obligatoria para emitir un tracto sucesivo	
3	¿La documentación esta correcta?	Enlace Gubernamental	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa al paso 4.	
4	Devuelve documentos	Enlace Gubernamental	4.7 Explica al usuario la causa del rechazo 4.8 devuelve la documentación. 4.9 Continúa a paso 11	
5	Elabora tracto sucesivo	Enlace Gubernamental	5.5 Investiga en el sistema SEVEHN la información solicitada 5.6 Imprime la documentación completa del tracto sucesivo.	
6	¿El usuario solicita una constancia?	Enlace Gubernamental	Si. Continúa a paso 7 No. Continúa a paso 8	
7	Elabora constancia	Enlace Gubernamental	Elabora una constancia de tracto sucesivo	
8	¿Hay más tractos sucesivos que elaborar?	Enlace Gubernamental	Si. Regresa al paso 2 No. Continúa en el paso 9.	
9	Entrega documento	Enlace Gubernamental	9.1 Entrega documentos al usuario con firma y sello del tracto sucesivo original 9.2 solicita al usuario firmar una copia de recibido	
10	Archiva copia de recibido	Enlace Gubernamental	Archiva la documentación de respaldo con su folio respectivo	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>3.54 min</b>

## 8. Procedimiento de Elaboración de Planes de Pago

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe consulta de mora	Analista de cobranza	Atiende en ventanilla la consulta del usuario, verificando si el vehículo se encuentra en mora vehicular.	
2	Revisa mora en sistema TAV	Analista de cobranza	Ingresa en sistema TAV con el número de placa y revisa si el vehículo presenta mora por pago de matrícula.	
3	¿Tiene mora vehicular?	Analista de cobranza	Si. Continúa a paso 5 No. Continúa a paso 4	
4	Explica situación	Analista de cobranza	4.1 Explica al usuario la falta de mora 4.2 Continúa con el paso 27	
5	Explica mora y acuerdo de pago	Analista de cobranza	Explica al usuario la mora actual del vehículo y la manera en cómo se realiza el plan de pago.	
6	Recibe documentos	Analista de cobranza	Recibe los documentos por parte del usuario	
7	Revisa documentos	Analista de cobranza	Revisa que la documentación esta correcta.	
8	¿La documentación esta correcta?	Analista de cobranza	Si. Continúa en el paso 10 No. Continúa en el paso 9	
9	Rechaza documentos	Analista de cobranza	9.1 Explica al usuario la causa de la falla y la manera en como corregir o completar la documentación 9.2 Devuelve la documentación 9.3 Continúa a paso 27	
10	Elabora Recibo IP-150	Analista de cobranza	Elabora el recibo IP-150 con el valor de prima del 30% de la deuda vehicular por mora y	
11	Solicita pago del recibo IP-150	Analista de cobranza	Solicita al usuario el pago del recibo IP-150 de la prima.	
12	Paga recibo	Usuario	Paga el recibo IP-150 en el banco	
13	Revisa el pago	Analista de cobranza	Revisa que el recibo esté pagado con el número de comprobante que tiene el IP-150	
14	¿Está pagado el recibo?	Analista de cobranza	Si. Continúa a paso 15 No. Continúa a paso 9	
15	Elabora plan de pago	Analista de cobranza	Ingresa en el sistema TAV y extrae el valor de la mora, ingresa a Excel calcula el valor de prima y el valor de cuota (máximo a 6 meses plazo)	
16	Imprime comprobantes de cuenta corriente	Analista de cobranza	Imprime la documentación del plan de pago junto con el comprobante de cuenta corriente de donde se procedió a emitir los valores de prima y cuotas ( 3 impresiones)	
17	Solicita autorización a jefatura	Analista de cobranza	Entrega el plan de pago a jefatura de CAOPCA solicitando la autorización y firma/sello del documento	
18	Revisa documentos	Jefatura de CAOPCA	Verifica que los valores definidos en el plan de pago concuerden con el valor de mora vehicular	
19	¿El plan de pago esta correcto?	Jefatura de CAOPCA	Si. Continúa en el paso 22 No. Continúa en el paso 20	

20	Devolución y solicitud de corrección de plan	Jefatura de CAOPCA	Señala el error en valores o documentación y devuelve el documento para su corrección	
21	Corrige plan de pago	Analista de cobranza	Corrige los errores señalados y procede a emitir un nuevo plan de pago Regresa al paso 15	
22	Autoriza plan de pago	Jefatura de CAOPCA (Diana)	Firma y sella la documentación de plan de pago dando el visto bueno para su entrega al usuario	
23	Entrega plan de pago	Jefatura de CAOPCA	Devuelve los planes de pago al analista de cobranza autorizados para su entrega	
24	Solicita firma de usuario	Analista de cobranza	Presenta el plan de pago al usuario y solicita su firma de conforme de recibido	
25	Entrega plan de pago al usuario	Analista de cobranza	Firma la documentación de plan de pago y entrega una copia de la misma al usuario	
26	Archiva bitácora	Analista de cobranza	Folia y Archiva el plan de pago original	
27	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>8:36 min</b>

### 9. Procedimiento de Acreditación de Vías Públicas

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Analista de cobranzas	Recibe la solicitud de acreditación de vías públicas por parte del usuario	
2	Revisa documentos	Analista de cobranzas	Revisa si la documentación esta correcta y completa	
3	¿La documentación esta correcta?	Analista de cobranzas	Si. Continúa en el paso 5 No. Continúa en el paso 4	
4	Rechaza acreditación	Analista de cobranzas	4.1 Explica al usuario la causa del rechazo y la manera de corregirlo o completarlo, finalizando con la devolución de documentos 4.2 Continúa a paso 8	
5	Aprueba acreditación	Analista de cobranzas	Firma constancia de recibió y la devuelve al usuario	
6	Acredita valor de vías públicas	Analista de cobranzas	Ingresa al sistema de cuenta corriente y realiza la acreditación de valores de vías públicas de manera individual	
7	Archiva documentación	Analista de cobranzas	Folia el documento con la fecha de realización y lo archiva como comprobante de tramite realizado	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:43 min</b>

### 10. Procedimiento de Aplicación de Créditos de la Alcaldía

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe consulta por parte del usuario	Analista de cobro	Atiende en ventanilla la consulta del usuario, verificando si el vehículo se encuentra en mora vehicular	
2	Solicita identificación al usuario	Analista de cobro	Solicita la documentación legal autorizada para brindar la información del tramite	

3	¿Se puede brindar la información al usuario?	Analista de cobro	Si. Continúa en el paso 5. No. Continúa en el paso 4.	
4	Rechaza solicitud de información	Analista de cobro	Informa al usuario que no es posible brindarle la información solicitada debido a que el trámite es personal o con una carta poder autenticada	
5	Revisa cuenta corriente de la alcaldía	Analista de cobro	Ingresa en el sistema TAV y revisa la cuenta corriente de la alcaldía en busca de la mora vehicular	
6	Entrega estado de cuenta al usuario	Analista de cobro	6.1 Genera el estado de cuenta de la alcaldía, 6.2 Imprime el estado de cuenta 6.3 Entrega estado de cuenta al usuario	
7	Revisa documentos	Analista de cobro	Revisa que toda la documentación este correcta para la acreditación de pago de la alcaldía	
8	¿La documentación está correcta?	Analista de cobro	Si. Continúa en el paso 10. No. Continúa en el paso 9.	
9	Rechaza documentos	Analista de cobro	Devuelve la documentación al usuario y le explica la causa del rechazo y la manera de como corregirlo o completarlo Continúa a paso 13	
10	Acredita valores en sistema TAV	Analista de cobro	Registra el pago de valores acreditados en la alcaldía y los descarga del sistema	
11	Publica al banco en sistema TAV	Analista de cobro	Ingresa al sistema TAV y genera la publicación en bancos del crédito realizado	
12	Comunica acreditación al usuario	Analista de cobro	Comunica al usuario que ya fue generado la acreditación de su pago en sistema	
13	Archiva bitácora	Analista de cobro	Archiva y folia la copia de la documentación recibida	
14	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:23 min</b>

### 11. Procedimiento de Emisión de Estado de Cuenta

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud	Analista de cobros	Recibe solicitud de un estado de cuenta por parte del usuario.	
2	Solicita identificación del propietario	Analista de cobros	Solicita al propietario del vehículo, el RTN y la identidad para que se pueda entregar el estado de cuenta.	
3	¿Los documentos están correctos?	Analista de cobros	Si. Continúa paso 5 No. Continúa paso 4	
4	Rechaza solicitud	Analista de cobros	4.1 Explica por qué el estado de cuenta no puede ser entregado 4.2 Continúa a paso 7	
5	Imprime el estado de cuenta	Analista de cobros	5.1 Ingresa en el sistema TAV con el RTN para generar el estado de cuenta 5.2 Imprime el estado de cuenta solicitado	
6	Entrega estado de cuenta al usuario	Analista de cobros	Entrega al usuario una impresión del estado de cuenta solicitado	
7	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:26 min</b>

## 12. Procedimiento de Envío de Cruces de Crédito

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud	Analista de cobros	Recibe solicitud de crédito por parte del usuario	
2	Revisa documentos	Analista de cobros	Revisa que los documentos estén completos y correctos	
3	¿La documentación está correcta?	Analista de cobros	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Rechaza documentos	Analista de cobros	4.1 Explica al usuario la causa del rechazo y le indica cómo puede corregirlo o completarlo 4.2 Continúa a paso 11	
5	Recibe documentos	Analista de cobros	Recibe la documentación para su posterior entrega al departamento de recaudaciones	
6	Elabora memorando de entrega	Analista de cobros	Elabora un memorando de entrega con las especificaciones del expediente	
7	Solicita autorización	Analista de cobros	Solicita firma de autorización del envío del cruce a la Jefatura de CAOPCA	
8	Envía memorando a recaudaciones	Analista de cobros	Envía mediante correo interno los memorando al área de recaudaciones	
9	Almacena copia	Analista de cobros	Almacena las copias de los memorando enviados como sistema de registro para las consultas de los usuarios	
10	Brinda información al usuario	Analista de cobros	Informa al usuario el estado del trámite cuando este solicite información en ventanilla, la información se extrae revisando en sistema o consultando vía telefónica al área de recaudaciones	
11	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 13. Procedimiento de Descargo por Resolución

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos del usuario para un descargo vehicular por resolución.	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un descargo vehicular y verifica que la documentación este completa y correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Rechaza descarga	Transcriptor de datos	Explica el porqué del rechazo Devuelve la documentación al usuario Continua paso 9	
5	Procesa descargo del vehículo en sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	5.1 Ingresa en el sistema SEVEHN 5.2 Realiza descargo del vehículo en el sistema	
6	Aprueba descarga	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540	
7	Entrega documentos	Transcriptor de datos	Entrega el formulario IP-540 al usuario firmado y documentos originales	

8	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación para su posterior entrega a bitácora de archivo	
9	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4:32 min</b>

#### 14. Procedimiento de Descargo con Testimonio Público

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Transcriptor de datos	Recibe los documentos del usuario para un descargo vehicular por resolución.	
2	Revisa documentos	Transcriptor de datos	Revisa la documentación obligatoria para solicitar un descargo vehicular y verifica que la documentación este completa y correcta	
3	¿La documentación está correcta?	Transcriptor de datos	Si. Continúa en paso 5. No. Continúa en paso 4.	
4	Rechaza descarga	Transcriptor de datos	Explica el porqué del rechazo Devuelve la documentación al usuario Continua paso 9	
5	Descarga vehículo del sistema SEVEHN	Transcriptor de datos	Ingresa en el sistema SEVEHN Realiza descarga del vehículo en el sistema	
6	Aprueba descarga	Transcriptor de datos	Firma el formulario IP-540	
7	Entrega documentos	Transcriptor de datos	Entrega el formulario IP-540 al usuario firmado y documentos originales	
8	Almacena bitácora	Transcriptor de datos	Almacena la documentación para su posterior entrega a bitácora de archivo	
9	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4:32 min</b>

#### 15. Procedimiento de Descargo de Saldo de la Alcaldía

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Analista de cobranza	Recibe los documentos por parte del usuario para un descargo de saldo	
2	Revisa documentos	Analista de cobranza	Revisa que la documentación esté correcta para realizar el descargo.	
3	¿La documentación está correcta?	Analista de cobranza	Si. Continúa a paso 5 No. Continúa a paso 4	
4	Rechaza descargo	Analista de cobranza	4.5 Rechaza descargo de saldo de la alcaldía 4.6 Devuelve documentación al usuario 4.7 Continúa a paso 8	
5	Descarga saldo en el sistema	Analista de cobranza	5.4 Ingresa al sistema TAV 5.5 Descarga saldo de la alcaldía en el sistema TAV	
6	Aprueba descarga	Analista de cobranza	Firma los documentos originales como comprobante de descargo de saldo de la alcaldía	
7	Almacena bitácora	Analista de cobranza	Almacena documentos copia como bitácora	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>2:43 min</b>

## 16. Procedimiento de Envío de Solicitud de Certificados de Información

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Enlace gubernamental	Recibe los documentos para la emisión de certificado de información.	
2	Elabora memorando	Enlace gubernamental	Elabora memorando de remisión de documentos	
3	Remite oficio	Enlace gubernamental	Remite oficio a la Secretaría de Actuaciones	
4	Solicita envío	Jefatura de CAOPCA	Solicita traslado de documentos a la Secretaría de Actuaciones	
5	Solicita firma de recibido	Enlace gubernamental	Solicita firma de recibido al encargado de transporte a la Secretaría de Actuaciones	
6	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SECRETARÍA DE ACTUACIONES

## 1. Procedimiento de Resolución de Descargo por Robo

### 1.1 Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Asistente de Secretaría	Recibe documentos por parte de registro vehicular del trapiche para la emisión de resolución	
2	Firma de recibido	Asistente de Secretaría	Firma la ficha de expediente conforme recibido	
3	Registra entrada de expediente	Asistente de Secretaría	Ingresa el número de expediente, el solicitante y fecha de recepción del expediente en el control de seguimiento	
4	Asigna expedientes	Asistente de Secretaría	4.1 Asigna expediente a analistas técnicos 4.2 Anota el número de expediente que se le asigna a cada uno de los analistas técnico, fecha en que se le traslada, tipo de solicitud	
5	Inicia control de seguimiento	Asistente de Secretaría	El asistente registra información de documentos que entran en libro de control para llevar el estado de los documentos	
6	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes a los analistas técnicos asignados	
7	Analiza solicitud del usuario	Analista técnico	Analiza la documentación e información en el sistema SEVEHN y TAV	
8	Realiza dictamen técnico	Analista técnico	8.1 Realiza dictamen técnico 8.2 Firma dictamen técnico	
9	Entrega expedientes con dictamen técnico	Analista técnico	Entrega documentos del expediente y dictamen técnico al Asistente de Secretaría	

10	Solicita firma de recibido	Analista técnico	Solicita firma de recibido por parte del asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.1Registra fecha de entrega del dictamen técnico o auto 11.2Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 1.2 Procedimiento de Emisión de Resolución Legal

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna expediente al analista legal	Asistente de Secretaría	Registra en control la asignación de expedientes a cada analista legal	
2	Registra fecha de entrega	Asistente de Secretaría	Registra fecha en que se le entrega el expediente al analista legal	
3	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes asignados a los analistas legales	
4	Analiza información	Analista legal	4.1 Analiza la información en los documentos 4.2 Analiza la información en el sistema SEVEHN y TAV	
5	¿Requiere completar información?	Analista Legal	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 7	
6	Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento	Analista Legal	Ver el <b>Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento</b>	
7	Realiza dictamen legal	Analista Legal	Realiza el dictamen legal	
8	Realiza Resolución legal	Analista Legal	Realiza la Resolución legal	
9	Realiza transcripción legal	Analista Legal	Realiza la transcripción legal	
10	Entrega expediente a Asistente de Secretaría	Analista Legal	Entrega expediente con los documentos generados, al asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.1Registra fecha de entrega del expediente 11.2Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	Solicita firma de entrega	Asistente de Secretaría	Solicita la firma de entregado de parte del analista legal.	
13	Entrega expediente final a secretaría de Actuaciones	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con resolución a la secretaría de Actuaciones	
14	Analiza expediente	Secretaría de Actuaciones	Revisa que la documentación e información del expediente esté correcta	
15	¿La resolución está correcta?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 17 No. Continúa a paso 16	
16	Solicita corrección	Secretaría de Actuaciones	16.1Solicita corrección al oficial responsable del error. 16.2Continúa a paso 14	
17	Firma documentos	Secretaría de Actuaciones	Firma la resolución y transcripción en señal de aprobación	
18	Entrega expediente a asistente	Secretaría de Actuaciones	Devuelve el expediente firmado al asistente de Secretaría	
19	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	18.1Registra fecha de entrega del expediente 18.2Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	

20	Almacena expediente	Asistente de Secretaría	Envía expediente al archivo	
21	Entrega transcripción al usuario	Asistente de Secretaría	Entrega la transcripción legal al usuario	
22	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	22.1 Registra fecha de entrega del expediente 22.2 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 1.3 Procedimiento de Emisión de Auto de requerimiento

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Realiza auto de requerimiento	Analista Legal	Realiza auto de requerimiento	
2	Entrega expediente y auto	Analista Legal	Entrega el expediente al asistente de Secretaría	
3	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	3.1 Registra fecha de entrega del auto 3.2 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
4	Entrega expediente y auto	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con auto de requerimiento al encargado de notificar al usuario	
5	Ingresa expediente en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control de entrada de expedientes con auto	
6	Notifica auto de requerimiento a usuario	Encargado de Notificación	Notifica al usuario que tiene un auto de requerimiento	
7	¿El usuario completó requerimiento? (en 10 días hábiles)	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 11	
8	Adjunta requerimientos a expediente	Encargado de Notificación	Adjunta los requerimientos solicitados al expediente	
9	Registra en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control, la fecha en que ingresó el requerimiento	
10	Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Notificación	10.1 Ver el <b>Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico</b> 10.2 Continúa a paso 16	
11	Coloca aviso en tabla	Encargado de Notificación	Coloca aviso de requerimiento de documentos o pagos en la tabla de aviso. Brinda un lapso de 15 días más para que el usuario complete el requerimiento	
12	¿Los requerimientos se entregaron?	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 13	
13	Caduca expediente	Encargado de Notificación	13.1 Caduca expediente 13.2 Entrega expediente caducado al asistente de Secretaría	
14	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	14.1 Registra fecha de entrega del expediente 14.2 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
15	Envía expediente caducado a archivo	Asistente de Secretaría	Envía expediente caducado al archivo	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 2. Procedimiento de Resolución de Descargo por Propiedad No Definida

### 2.1 Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Asistente de Secretaría	Recibe documentos por parte de registro vehicular del trapiche para la emisión de resolución	
2	Firma de recibido	Asistente de Secretaría	Firma la ficha de expediente conforme recibido	
3	Registra entrada de expediente	Asistente de Secretaría	Ingresa el número de expediente, el solicitante y fecha de recepción del expediente en el control de seguimiento	
4	Asigna expedientes	Asistente de Secretaría	4.3 Asigna expediente a analistas técnicos 4.4 Anota el número de expediente que se le asigna a cada uno de los analistas técnico, fecha en que se le traslada, tipo de solicitud	
5	Inicia control de seguimiento	Asistente de Secretaría	El asistente registra información de documentos que entran en libro de control para llevar el estado de los documentos	
6	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes a los analistas técnicos asignados	
7	Analiza solicitud del usuario	Analista técnico	Analiza la documentación e información en el sistema SEVEHN y TAV	
8	Realiza dictamen técnico	Analista técnico	8.3 Realiza dictamen técnico 8.4 Firma dictamen técnico	
9	Entrega expedientes con dictamen técnico	Analista técnico	Entrega documentos del expediente y dictamen técnico al Asistente de Secretaría	
10	Solicita firma de recibido	Analista técnico	Solicita firma de recibido por parte del asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.3 Registra fecha de entrega del dictamen técnico o auto 11.4 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 2.2 Procedimiento de Emisión de Resolución Legal

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna expediente al analista legal	Asistente de Secretaría	Registra en control la asignación de expedientes a cada analista legal	
2	Registra fecha de entrega	Asistente de Secretaría	Registra fecha en que se le entrega el expediente al analista legal	
3	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes asignados a los analistas legales	
4	Analiza información	Analista legal	4.3 Analiza la información en los documentos 4.4 Analiza la información en el sistema SEVEHN y TAV	
5	¿Requiere completar información?	Analista Legal	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 7	

6	Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento	Analista Legal	Ver el <b>Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento</b>	
7	Realiza dictamen legal	Analista Legal	Realiza el dictamen legal	
8	Realiza Resolución legal	Analista Legal	Realiza la Resolución legal	
9	Realiza transcripción legal	Analista Legal	Realiza la transcripción legal	
10	Entrega expediente a Asistente de Secretaría	Analista Legal	Entrega expediente con los documentos generados, al asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.3Registra fecha de entrega del expediente 11.4Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	Solicita firma de entrega	Asistente de Secretaría	Solicita la firma de entregado de parte del analista legal.	
13	Entrega expediente final a secretaría de Actuaciones	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con resolución a la secretaría de Actuaciones	
14	Analiza expediente	Secretaría de Actuaciones	Revisa que la documentación e información del expediente esté correcta	
15	¿La resolución está correcta?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 17 No. Continúa a paso 16	
16	Solicita corrección	Secretaría de Actuaciones	16.3Solicita corrección al oficial responsable del error. 16.4Continúa a paso 14	
17	Firma documentos	Secretaría de Actuaciones	Firma la resolución y transcripción en señal de aprobación	
18	Entrega expediente a asistente	Secretaría de Actuaciones	Devuelve el expediente firmado al asistente de Secretaría	
19	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	18.3Registra fecha de entrega del expediente 18.4Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
20	Almacena expediente	Asistente de Secretaría	Envía expediente al archivo	
21	Entrega trascripción al usuario	Asistente de Secretaría	Entrega la trascripción legal al usuario	
22	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	22.3Registra fecha de entrega del expediente 22.4Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 2.3 Procedimiento de Emisión de Auto de Requerimiento

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Realiza auto de requerimiento	Analista Legal	Realiza auto de requerimiento	
2	Entrega expediente y auto	Analista Legal	Entrega el expediente al asistente de Secretaría	
3	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	3.3 Registra fecha de entrega del auto 3.4 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
4	Entrega expediente y auto	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con auto de requerimiento al encargado de notificar al usuario	
5	Ingresa expediente en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control de entrada de expedientes con auto	

6	Notifica auto de requerimiento a usuario	Encargado de Notificación	Notifica al usuario que tiene un auto de requerimiento	
7	¿El usuario completó requerimiento? (en 10 días hábiles)	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 11	
8	Adjunta requerimientos a expediente	Encargado de Notificación	Adjunta los requerimientos solicitados al expediente	
9	Registra en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control, la fecha en que ingresó el requerimiento	
10	Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Notificación	10.3Ver el <b>Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico</b> 10.4Continúa a paso 16	
11	Coloca aviso en tabla	Encargado de Notificación	Coloca aviso de requerimiento de documentos o pagos en la tabla de aviso. Brinda un lapso de 15 días más para que el usuario complete el requerimiento	
12	¿Los requerimientos se entregaron?	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 13	
13	Caduca expediente	Encargado de Notificación	13.3Caduca expediente 13.4Entrega expediente caducado al asistente de Secretaría	
14	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	14.3Registra fecha de entrega del expediente 14.4Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
15	Envía expediente caducado a archivo	Asistente de Secretaría	Envía expediente caducado al archivo	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 3. Procedimiento de Resolución de Descargo por Chatarra

#### 3.1 Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Asistente de Secretaría	Recibe documentos por parte de registro vehicular del trapiche para la emisión de resolución	
2	Firma de recibido	Asistente de Secretaría	Firma la ficha de expediente conforme recibido	
3	Registra entrada de expediente	Asistente de Secretaría	Ingresa el número de expediente, el solicitante y fecha de recepción del expediente en el control de seguimiento	
4	Asigna expedientes	Asistente de Secretaría	4.5 Asigna expediente a analistas técnicos 4.6 Anota el número de expediente que se le asigna a cada uno de los analistas técnico, fecha en que se le traslada, tipo de solicitud	
5	Inicia control de seguimiento	Asistente de Secretaría	El asistente registra información de documentos que entran en libro de control para llevar el estado de los documentos	
6	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes a los analistas técnicos asignados	
7	Analiza solicitud del usuario	Analista técnico	Analiza la documentación e información en el sistema SEVEHN y TAV	

8	Realiza dictamen técnico	Analista técnico	8.5 Realiza dictamen técnico 8.6 Firma dictamen técnico	
9	Entrega expedientes con dictamen técnico	Analista técnico	Entrega documentos del expediente y dictamen técnico al Asistente de Secretaría	
10	Solicita firma de recibido	Analista técnico	Solicita firma de recibido por parte del asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.5 Registra fecha de entrega del dictamen técnico o auto 11.6 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 3.2 Procedimiento de Emisión de Resolución Legal

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna expediente al analista legal	Asistente de Secretaría	Registra en control la asignación de expedientes a cada analista legal	
2	Registra fecha de entrega	Asistente de Secretaría	Registra fecha en que se le entrega el expediente al analista legal	
3	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes asignados a los analistas legales	
4	Analiza información	Analista legal	4.5 Analiza la información en los documentos 4.6 Analiza la información en el sistema SEVEHN y TAV	
5	¿Requiere completar información?	Analista Legal	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 7	
6	Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento	Analista Legal	Ver el <b>Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento</b>	
7	Realiza dictamen legal	Analista Legal	Realiza el dictamen legal	
8	Realiza Resolución legal	Analista Legal	Realiza la Resolución legal	
9	Realiza transcripción legal	Analista Legal	Realiza la transcripción legal	
10	Entrega expediente a Asistente de Secretaría	Analista Legal	Entrega expediente con los documentos generados, al asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.5 Registra fecha de entrega del expediente 11.6 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	Solicita firma de entrega	Asistente de Secretaría	Solicita la firma de entregado de parte del analista legal.	
13	Entrega expediente final a secretaría de Actuaciones	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con resolución a la secretaría de Actuaciones	
14	Analiza expediente	Secretaría de Actuaciones	Revisa que la documentación e información del expediente esté correcta	
15	¿La resolución está correcta?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 17 No. Continúa a paso 16	
16	Solicita corrección	Secretaría de Actuaciones	16.5 Solicita corrección al oficial responsable del error. 16.6 Continúa a paso 14	
17	Firma documentos	Secretaría de Actuaciones	Firma la resolución y transcripción en señal de aprobación	
18	Entrega expediente a asistente	Secretaría de Actuaciones	Devuelve el expediente firmado al asistente de Secretaría	

19	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	18.5 Registra fecha de entrega del expediente 18.6 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
20	Almacena expediente	Asistente de Secretaría	Envía expediente al archivo	
21	Entrega transcripción al usuario	Asistente de Secretaría	Entrega la transcripción legal al usuario	
22	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	22.5 Registra fecha de entrega del expediente 22.6 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 3.3 Procedimiento de Emisión de Auto de Requerimiento

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Realiza auto de requerimiento	Analista Legal	Realiza auto de requerimiento	
2	Entrega expediente y auto	Analista Legal	Entrega el expediente al asistente de Secretaría	
3	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	3.5 Registra fecha de entrega del auto 3.6 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
4	Entrega expediente y auto	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con auto de requerimiento al encargado de notificar al usuario	
5	Ingresa expediente en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control de entrada de expedientes con auto	
6	Notifica auto de requerimiento a usuario	Encargado de Notificación	Notifica al usuario que tiene un auto de requerimiento	
7	¿El usuario completó requerimiento? (en 10 días hábiles)	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 11	
8	Adjunta requerimientos a expediente	Encargado de Notificación	Adjunta los requerimientos solicitados al expediente	
9	Registra en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control, la fecha en que ingresó el requerimiento	
10	Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Notificación	10.5 Ver el <b>Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico</b> 10.6 Continúa a paso 16	
11	Coloca aviso en tabla	Encargado de Notificación	Coloca aviso de requerimiento de documentos o pagos en la tabla de aviso. Brinda un lapso de 15 días más para que el usuario complete el requerimiento	
12	¿Los requerimientos se entregaron?	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 13	
13	Caduca expediente	Encargado de Notificación	13.5 Caduca expediente 13.6 Entrega expediente caducado al asistente de Secretaría	
14	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	14.5 Registra fecha de entrega del expediente 14.6 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
15	Envía expediente caducado a archivo	Asistente de Secretaría	Envía expediente caducado al archivo	

16	<b>Fin Procedimiento</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	
----	--------------------------	---------------------	--

#### 4. Procedimiento de Resolución de Descargo por Reexportación

##### 4.1 Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico.

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Asistente de Secretaría	Recibe documentos por parte de registro vehicular del trapiche para la emisión de resolución	
2	Firma de recibido	Asistente de Secretaría	Firma la ficha de expediente conforme recibido	
3	Registra entrada de expediente	Asistente de Secretaría	Ingresa el número de expediente, el solicitante y fecha de recepción del expediente en el control de seguimiento	
4	Asigna expedientes	Asistente de Secretaría	4.7 Asigna expediente a analistas técnicos 4.8 Anota el número de expediente que se le asigna a cada uno de los analistas técnico, fecha en que se le traslada, tipo de solicitud	
5	Inicia control de seguimiento	Asistente de Secretaría	El asistente registra información de documentos que entran en libro de control para llevar el estado de los documentos	
6	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes a los analistas técnicos asignados	
7	Analiza solicitud del usuario	Analista técnico	Analiza la documentación e información en el sistema SEVEHN y TAV	
8	Realiza dictamen técnico	Analista técnico	8.7 Realiza dictamen técnico 8.8 Firma dictamen técnico	
9	Entrega expedientes con dictamen técnico	Analista técnico	Entrega documentos del expediente y dictamen técnico al Asistente de Secretaría	
10	Solicita firma de recibido	Analista técnico	Solicita firma de recibido por parte del asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.7 Registra fecha de entrega del dictamen técnico o auto 11.8 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

##### 4.2 Procedimiento de Emisión de Resolución Legal

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna expediente al analista legal	Asistente de Secretaría	Registra en control la asignación de expedientes a cada analista legal	
2	Registra fecha de entrega	Asistente de Secretaría	Registra fecha en que se le entrega el expediente al analista legal	
3	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes asignados a los analistas legales	
4	Analiza información	Analista legal	4.7 Analiza la información en los documentos	

			4.8 Analiza la información en el sistema SEVEHN y TAV	
5	¿Requiere completar información?	Analista Legal	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 7	
6	Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento	Analista Legal	Ver el <b>Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento</b>	
7	Realiza dictamen legal	Analista Legal	Realiza el dictamen legal	
8	Realiza Resolución legal	Analista Legal	Realiza la Resolución legal	
9	Realiza transcripción legal	Analista Legal	Realiza la transcripción legal	
10	Entrega expediente a Asistente de Secretaría	Analista Legal	Entrega expediente con los documentos generados, al asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.7Registra fecha de entrega del expediente 11.8Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	Solicita firma de entrega	Asistente de Secretaría	Solicita la firma de entregado de parte del analista legal.	
13	Entrega expediente final a secretaría de Actuaciones	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con resolución a la secretaría de Actuaciones	
14	Analiza expediente	Secretaría de Actuaciones	Revisa que la documentación e información del expediente esté correcta	
15	¿La resolución está correcta?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 17 No. Continúa a paso 16	
16	Solicita corrección	Secretaría de Actuaciones	16.7Solicita corrección al oficial responsable del error. 16.8Continúa a paso 14	
17	Firma documentos	Secretaría de Actuaciones	Firma la resolución y transcripción en señal de aprobación	
18	Entrega expediente a asistente	Secretaría de Actuaciones	Devuelve el expediente firmado al asistente de Secretaría	
19	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	18.7Registra fecha de entrega del expediente 18.8Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
20	Almacena expediente	Asistente de Secretaría	Envía expediente al archivo	
21	Entrega trascripción al usuario	Asistente de Secretaría	Entrega la trascripción legal al usuario	
22	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	22.7Registra fecha de entrega del expediente 22.8Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 4.3 Procedimiento de Emisión de Auto de Requerimiento

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Realiza auto de requerimiento	Analista Legal	Realiza auto de requerimiento	
2	Entrega expediente y auto	Analista Legal	Entrega el expediente al asistente de Secretaría	
3	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	3.7 Registra fecha de entrega del auto 3.8 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	

4	Entrega expediente y auto	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con auto de requerimiento al encargado de notificar al usuario	
5	Ingresa expediente en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control de entrada de expedientes con auto	
6	Notifica auto de requerimiento a usuario	Encargado de Notificación	Notifica al usuario que tiene un auto de requerimiento	
7	¿El usuario completó requerimiento? (en 10 días hábiles)	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 11	
8	Adjunta requerimientos a expediente	Encargado de Notificación	Adjunta los requerimientos solicitados al expediente	
9	Registra en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control, la fecha en que ingresó el requerimiento	
10	Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Notificación	10.7Ver el <b>Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico</b> 10.8Continúa a paso 16	
11	Coloca aviso en tabla	Encargado de Notificación	Coloca aviso de requerimiento de documentos o pagos en la tabla de aviso. Brinda un lapso de 15 días más para que el usuario complete el requerimiento	
12	¿Los requerimientos se entregaron?	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 13	
13	Caduca expediente	Encargado de Notificación	13.7Caduca expediente 13.8Entrega expediente caducado al asistente de Secretaría	
14	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	14.7Registra fecha de entrega del expediente 14.8Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
15	Envía expediente caducado a archivo	Asistente de Secretaría	Envía expediente caducado al archivo	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 5. Procedimiento de Emisión de Certificados de Información

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Secretaría de Actuaciones	Recibe los documentos por parte de la Dirección y Centros Asociados, solicitando el certificado de documentos.	
2	Revisa la información	Secretaría de Actuaciones	Entrega a secretaria de actuaciones y registro	
3	¿Es válida la información para certificar?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 5 No. Continúa a paso 4	
4	Rechaza certificación	Secretaría de Actuaciones	Solicita corrección de información Continúa a paso 8	
5	Genera certificación íntegra	Secretaría de Actuaciones	5.1 Genera certificación íntegra del documento 5.2 Firma y sella el documento en señal de aprobación	
6	Genera memorando de respuesta	Secretaría de Actuaciones	Genera memorando en respuesta a la certificación solicitada	

7	Entrega a documentos certificados	Secretaría de Actuaciones	Entrega documentos certificados al solicitante respectivo	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 6. Procedimiento de Tracto Sucesivo Entes Investigadores

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Secretaría de Actuaciones	Recibe documentos por parte de la Dirección	
2	Revisa documentos	Secretaría de Actuaciones	Revisa la documentación obligatoria para emitir un tracto sucesivo	
3	Elabora tracto sucesivo	Secretaría de Actuaciones	3.1 Investiga en el sistema SEVEHN la información solicitada 3.2 Imprime la documentación completa del tracto sucesivo.	
4	Entrega documento	Secretaría de Actuaciones	4.1 Entrega documentos al usuario con firma y sella del tracto sucesivo original 4.2 solicita al usuario firmar una copia de recibido	
5	Archiva copia de recibido	Secretaría de Actuaciones	Archiva la documentación de respaldo con su folio respectivo	
6	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>3.54 min</b>

## 7. Procedimiento de Resolución de Notas de Crédito

### 7.1 Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Asistente de Secretaría	Recibe documentos por parte de registro vehicular del trapiche para la emisión de resolución	
2	Firma de recibido	Asistente de Secretaría	Firma la ficha de expediente conforme recibido	
3	Registra entrada de expediente	Asistente de Secretaría	Ingresa el número de expediente, el solicitante y fecha de recepción del expediente en el control de seguimiento	
4	Asigna expedientes	Asistente de Secretaría	4.9 Asigna expediente a analistas técnicos 4.10 Anota el número de expediente que se le asigna a cada uno de los analistas técnico, fecha en que se le traslada, tipo de solicitud	
5	Inicia control de seguimiento	Asistente de Secretaría	El asistente registra información de documentos que entran en libro de control para llevar el estado de los documentos	
6	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes a los analistas técnicos asignados	
7	Analiza solicitud del usuario	Analista técnico	Analiza la documentación e información en el sistema SEVEHN y TAV	
8	Realiza dictamen técnico	Analista técnico	8.9 Realiza dictamen técnico 8.10 Firma dictamen técnico	

9	Entrega expedientes con dictamen técnico	Analista técnico	Entrega documentos del expediente y dictamen técnico al Asistente de Secretaría	
10	Solicita firma de recibido	Analista técnico	Solicita firma de recibido por parte del asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.9 Registra fecha de entrega del dictamen técnico o auto 11.10 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 7.2 Procedimiento de Emisión de Resolución Legal

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna expediente al analista legal	Asistente de Secretaría	Registra en control la asignación de expedientes a cada analista legal	
2	Registra fecha de entrega	Asistente de Secretaría	Registra fecha en que se le entrega el expediente al analista legal	
3	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes asignados a los analistas legales	
4	Analiza información	Analista legal	4.9 Analiza la información en los documentos 4.10 Analiza la información en el sistema SEVEHN y TAV	
5	¿Requiere completar información?	Analista Legal	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 7	
6	Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento	Analista Legal	Ver el <b>Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento</b>	
7	Realiza dictamen legal	Analista Legal	Realiza el dictamen legal	
8	Realiza Resolución legal	Analista Legal	Realiza la Resolución legal	
9	Realiza transcripción legal	Analista Legal	Realiza la transcripción legal	
10	Entrega expediente a Asistente de Secretaría	Analista Legal	Entrega expediente con los documentos generados, al asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.9 Registra fecha de entrega del expediente 11.10 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	Solicita firma de entrega	Asistente de Secretaría	Solicita la firma de entregado de parte del analista legal.	
13	Entrega expediente final a secretaría de Actuaciones	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con resolución a la secretaría de Actuaciones	
14	Analiza expediente	Secretaría de Actuaciones	Revisa que la documentación e información del expediente esté correcta	
15	¿La resolución está correcta?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 17 No. Continúa a paso 16	
16	Solicita corrección	Secretaría de Actuaciones	16.9 Solicita corrección al oficial responsable del error. 16.10 Continúa a paso 14	
17	Firma documentos	Secretaría de Actuaciones	Firma la resolución y transcripción en señal de aprobación	
18	Entrega expediente a asistente	Secretaría de Actuaciones	Devuelve el expediente firmado al asistente de Secretaría	
19	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	18.9 Registra fecha de entrega del expediente 18.10 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	

20	Almacena expediente	Asistente de Secretaría	Envía expediente al archivo	
21	Entrega transcripción al usuario	Asistente de Secretaría	Entrega la transcripción legal al usuario	
22	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	22.9 Registra fecha de entrega del expediente 22.10 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 7.3 Procedimiento de Emisión de Auto de Requerimiento

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Realiza auto de requerimiento	Analista Legal	Realiza auto de requerimiento	
2	Entrega expediente y auto	Analista Legal	Entrega el expediente al asistente de Secretaría	
3	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	3.9 Registra fecha de entrega del auto 3.10 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
4	Entrega expediente y auto	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con auto de requerimiento al encargado de notificar al usuario	
5	Ingresa expediente en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control de entrada de expedientes con auto	
6	Notifica auto de requerimiento a usuario	Encargado de Notificación	Notifica al usuario que tiene un auto de requerimiento	
7	¿El usuario completó requerimiento? (en 10 días hábiles)	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 11	
8	Adjunta requerimientos a expediente	Encargado de Notificación	Adjunta los requerimientos solicitados al expediente	
9	Registra en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control, la fecha en que ingresó el requerimiento	
10	Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Notificación	10.9 Ver el <b>Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico</b> 10.10 Continúa a paso 16	
11	Coloca aviso en tabla	Encargado de Notificación	Coloca aviso de requerimiento de documentos o pagos en la tabla de aviso. Brinda un lapso de 15 días más para que el usuario complete el requerimiento	
12	¿Los requerimientos se entregaron?	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 13	
13	Caduca expediente	Encargado de Notificación	13.9 Caduca expediente 13.10 Entrega expediente caducado al asistente de Secretaría	
14	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	14.9 Registra fecha de entrega del expediente 14.10 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
15	Envía expediente caducado a archivo	Asistente de Secretaría	Envía expediente caducado al archivo	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 8. Procedimiento de Resolución de Reinscripción

### 8.1 Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Asistente de Secretaría	Recibe documentos por parte de registro vehicular del trapiche para la emisión de resolución	
2	Firma de recibido	Asistente de Secretaría	Firma la ficha de expediente conforme recibido	
3	Registra entrada de expediente	Asistente de Secretaría	Ingresa el número de expediente, el solicitante y fecha de recepción del expediente en el control de seguimiento	
4	Asigna expedientes	Asistente de Secretaría	4.11 Asigna expediente a analistas técnicos 4.12 Anota el número de expediente que se le asigna a cada uno de los analistas técnico, fecha en que se le traslada, tipo de solicitud	
5	Inicia control de seguimiento	Asistente de Secretaría	El asistente registra información de documentos que entran en libro de control para llevar el estado de los documentos	
6	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes a los analistas técnicos asignados	
7	Analiza solicitud del usuario	Analista técnico	Analiza la documentación e información en el sistema SEVEHN y TAV	
8	Realiza dictamen técnico	Analista técnico	8.11 Realiza dictamen técnico 8.12 Firma dictamen técnico	
9	Entrega expedientes con dictamen técnico	Analista técnico	Entrega documentos del expediente y dictamen técnico al Asistente de Secretaría	
10	Solicita firma de recibido	Analista técnico	Solicita firma de recibido por parte del asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.11 Registra fecha de entrega del dictamen técnico o auto 11.12 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 8.2 Procedimiento de Emisión de Resolución Legal

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna expediente al analista legal	Asistente de Secretaría	Registra en control la asignación de expedientes a cada analista legal	
2	Registra fecha de entrega	Asistente de Secretaría	Registra fecha en que se le entrega el expediente al analista legal	
3	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes asignados a los analistas legales	
4	Analiza información	Analista legal	4.11 Analiza la información en los documentos 4.12 Analiza la información en el sistema SEVEHN y TAV	

5	¿Requiere completar información?	Analista Legal	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 7	
6	Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento	Analista Legal	Ver el <b>Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento</b>	
7	Realiza dictamen legal	Analista Legal	Realiza el dictamen legal	
8	Realiza Resolución legal	Analista Legal	Realiza la Resolución legal	
9	Realiza transcripción legal	Analista Legal	Realiza la transcripción legal	
10	Entrega expediente a Asistente de Secretaría	Analista Legal	Entrega expediente con los documentos generados, al asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.11 Registra fecha de entrega del expediente 11.12 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	Solicita firma de entrega	Asistente de Secretaría	Solicita la firma de entregado de parte del analista legal.	
13	Entrega expediente final a secretaría de Actuaciones	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con resolución a la secretaría de Actuaciones	
14	Analiza expediente	Secretaría de Actuaciones	Revisa que la documentación e información del expediente esté correcta	
15	¿La resolución está correcta?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 17 No. Continúa a paso 16	
16	Solicita corrección	Secretaría de Actuaciones	16.11 Solicita corrección al oficial responsable del error. 16.12 Continúa a paso 14	
17	Firma documentos	Secretaría de Actuaciones	Firma la resolución y transcripción en señal de aprobación	
18	Entrega expediente a asistente	Secretaría de Actuaciones	Devuelve el expediente firmado al asistente de Secretaría	
19	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	18.11 Registra fecha de entrega del expediente 18.12 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
20	Almacena expediente	Asistente de Secretaría	Envía expediente al archivo	
21	Entrega transcripción al usuario	Asistente de Secretaría	Entrega la transcripción legal al usuario	
22	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	22.11 Registra fecha de entrega del expediente 22.12 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 8.3 Procedimiento de Emisión de Auto de Requerimiento

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Realiza auto de requerimiento	Analista Legal	Realiza auto de requerimiento	
2	Entrega expediente y auto	Analista Legal	Entrega el expediente al asistente de Secretaría	
3	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	3.11 Registra fecha de entrega del auto 3.12 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	

4	Entrega expediente y auto	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con auto de requerimiento al encargado de notificar al usuario	
5	Ingresa expediente en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control de entrada de expedientes con auto	
6	Notifica auto de requerimiento a usuario	Encargado de Notificación	Notifica al usuario que tiene un auto de requerimiento	
7	¿El usuario completó requerimiento? (en 10 días hábiles)	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 11	
8	Adjunta requerimientos a expediente	Encargado de Notificación	Adjunta los requerimientos solicitados al expediente	
9	Registra en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control, la fecha en que ingresó el requerimiento	
10	Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Notificación	10.11 Ver el <b>Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico</b> 10.12 Continúa a paso 16	
11	Coloca aviso en tabla	Encargado de Notificación	Coloca aviso de requerimiento de documentos o pagos en la tabla de aviso. Brinda un lapso de 15 días más para que el usuario complete el requerimiento	
12	¿Los requerimientos se entregaron?	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 13	
13	Caduca expediente	Encargado de Notificación	13.11 Caduca expediente 13.12 Entrega expediente caducado al asistente de Secretaría	
14	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	14.11 Registra fecha de entrega del expediente 14.12 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
15	Envía expediente caducado a archivo	Asistente de Secretaría	Envía expediente caducado al archivo	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 9. Procedimiento de Resolución por Prescripción

### 9.1 Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Asistente de Secretaría	Recibe documentos por parte de registro vehicular del trapiche para la emisión de resolución	
2	Firma de recibido	Asistente de Secretaría	Firma la ficha de expediente conforme recibido	
3	Registra entrada de expediente	Asistente de Secretaría	Ingresa el número de expediente, el solicitante y fecha de recepción del expediente en el control de seguimiento	
4	Asigna expedientes	Asistente de Secretaría	4.13 Asigna expediente a analistas técnicos 4.14 Anota el número de expediente que se le asigna a cada uno de los analistas técnico, fecha en que se le traslada, tipo de solicitud	

5	Inicia control de seguimiento	Asistente de Secretaría	El asistente registra información de documentos que entran en libro de control para llevar el estado de los documentos	
6	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes a los analistas técnicos asignados	
7	Analiza solicitud del usuario	Analista técnico	Analiza la documentación e información en el sistema SEVEHN y TAV	
8	Realiza dictamen técnico	Analista técnico	8.13 Realiza dictamen técnico 8.14 Firma dictamen técnico	
9	Entrega expedientes con dictamen técnico	Analista técnico	Entrega documentos del expediente y dictamen técnico al Asistente de Secretaría	
10	Solicita firma de recibido	Analista técnico	Solicita firma de recibido por parte del asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.13 Registra fecha de entrega del dictamen técnico o auto 11.14 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 9.2 Procedimiento de Emisión de Resolución Legal

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna expediente al analista legal	Asistente de Secretaría	Registra en control la asignación de expedientes a cada analista legal	
2	Registra fecha de entrega	Asistente de Secretaría	Registra fecha en que se le entrega el expediente al analista legal	
3	Distribuye expedientes	Asistente de Secretaría	Distribuye los expedientes asignados a los analistas legales	
4	Analiza información	Analista legal	4.13 Analiza la información en los documentos 4.14 Analiza la información en el sistema SEVEHN y TAV	
5	¿Requiere completar información?	Analista Legal	Si. Continúa a paso 6 No. Continúa a paso 7	
6	Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento	Analista Legal	Ver el <b>Procedimiento de Emisión de auto de Requerimiento</b>	
7	Realiza dictamen legal	Analista Legal	Realiza el dictamen legal	
8	Realiza Resolución legal	Analista Legal	Realiza la Resolución legal	
9	Realiza transcripción legal	Analista Legal	Realiza la transcripción legal	
10	Entrega expediente a Asistente de Secretaría	Analista Legal	Entrega expediente con los documentos generados, al asistente de secretaría	
11	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	11.13 Registra fecha de entrega del expediente 11.14 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
12	Solicita firma de entrega	Asistente de Secretaría	Solicita la firma de entregado de parte del analista legal.	
13	Entrega expediente final a secretaría de Actuaciones	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con resolución a la secretaría de Actuaciones	
14	Analiza expediente	Secretaría de Actuaciones	Revisa que la documentación e información del expediente esté correcta	
15	¿La resolución está correcta?	Secretaría de Actuaciones	Si. Continúa a paso 17 No. Continúa a paso 16	

16	Solicita corrección	Secretaría de Actuaciones	16.13 Solicita corrección al oficial responsable del error. 16.14 Continúa a paso 14	
17	Firma documentos	Secretaría de Actuaciones	Firma la resolución y transcripción en señal de aprobación	
18	Entrega expediente a asistente	Secretaría de Actuaciones	Devuelve el expediente firmado al asistente de Secretaría	
19	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	18.13 Registra fecha de entrega del expediente 18.14 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
20	Almacena expediente	Asistente de Secretaría	Envía expediente al archivo	
21	Entrega transcripción al usuario	Asistente de Secretaría	Entrega la transcripción legal al usuario	
22	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	22.13 Registra fecha de entrega del expediente 22.14 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
23	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 9.3 Procedimiento de Emisión de Auto de Requerimiento

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Realiza auto de requerimiento	Analista Legal	Realiza auto de requerimiento	
2	Entrega expediente y auto	Analista Legal	Entrega el expediente al asistente de Secretaría	
3	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	3.13 Registra fecha de entrega del auto 3.14 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
4	Entrega expediente y auto	Asistente de Secretaría	Entrega expediente con auto de requerimiento al encargado de notificar al usuario	
5	Ingresa expediente en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control de entrada de expedientes con auto	
6	Notifica auto de requerimiento a usuario	Encargado de Notificación	Notifica al usuario que tiene un auto de requerimiento	
7	¿El usuario completó requerimiento? (en 10 días hábiles)	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 11	
8	Adjunta requerimientos a expediente	Encargado de Notificación	Adjunta los requerimientos solicitados al expediente	
9	Registra en libro de control	Encargado de Notificación	Registra en el libro de control, la fecha en que ingresó el requerimiento	
10	Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Notificación	10.13 Ver el <b>Procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico</b> 10.14 Continúa a paso 16	
11	Coloca aviso en tabla	Encargado de Notificación	Coloca aviso de requerimiento de documentos o pagos en la tabla de aviso. Brinda un lapso de 15 días más para que el usuario complete el requerimiento	
12	¿Los requerimientos se entregaron?	Encargado de Notificación	Si. Continúa a paso 8 No. Continúa a paso 13	

13	Caduca expediente	Encargado de Notificación	13.13 Caduca expediente 13.14 Entrega expediente caducado al asistente de Secretaría	
14	Actualiza control de seguimiento	Asistente de Secretaría	14.13 Registra fecha de entrega del expediente 14.14 Actualiza estado del expediente en control de seguimiento	
15	Envía expediente caducado a archivo	Asistente de Secretaría	Envía expediente caducado al archivo	
16	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DEL DEPARTAMENTO NORMATIVO DE RECAUDACIONES (CUENTA CORRIENTE)

### 1. Proceso de Aplicación de Cruces de Crédito

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Secretaria del departamento	Recibe memorando de rectificación de cruces de crédito	
2	Firma de recibido	Secretaria del departamento	Firma los documentos en señal de recepción	
3	Entrega expedientes	Secretaria del departamento	Entrega de memorando a asistente de jefatura	
4	Asigna expedientes por área	Asistente de jefatura	Asigna solicitudes a la unidad correspondiente por medio del libro de asignaciones	
5	Devuelve expedientes	Asistente de jefatura	Devuelve memorando clasificados a secretaria del departamento	
6	Registra memorando	Secretaria del departamento	Registra memorando en el libro control de asignaciones	
7	Entrega expedientes	Secretaria del departamento	Entrega de memorando con documentación adjunta correspondiente a la unidad de Cuenta Corriente	
8	Solicita firma	Secretaria del departamento	Solicita firma de recibido en el libro de control de entrega de documentos	
9	Revisa expediente	Jefe de Cuenta Corriente	9.1 Revisa que la documentación esté correcta para proceder a realizar el crédito 9.2 Verifica en el sistema TAV y SEVEHN 9.3 Imprime consulta de crédito de banco, cuenta corriente vehicular.	
10	¿El expediente esta correcto?	Jefe de Cuenta Corriente	Si. Continúa en paso 17. No. Continúa en paso 11.	
11	Elabora memorando de devolución	Jefe de Cuenta Corriente	Elabora memorando de devolución en caso de que el memorando de solicitud no tenga las firmas correspondientes	
12	Firma el memorando	Jefe de Cuenta Corriente	Firma el memorando de devolución de expediente	

13	Envía a jefatura del departamento	Jefe de Cuenta Corriente	Envía a la Secretaría de Recaudaciones	
14	Firma memorando	Jefe del departamento de Recaudaciones	Firma el memorando de devolución de expediente e	
15	Registra en libro de control	Secretaria del departamento	Registra salida de expediente en el libro de control	
16	Envía expediente a Registro Vehicular	Secretaria del departamento	Solicita envío del expediente al Instituto de la propiedad de Registro Vehicular.	
17	Realiza cruce de crédito	Jefe de Cuenta Corriente	17.1 Ingresa al sistema TAV 17.2 Realiza el cruce de crédito	
18	Almacena el memorando	Jefe de Cuenta Corriente	Almacena memorando en la carpeta correspondiente como respaldo del cruce realizado	
19	Archiva expediente	Jefe de Cuenta Corriente	19.1 Archiva expediente 19.2 Comunica al oficial de cuenta corriente los cruces aplicados	
20	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

## 2. Proceso de Acreditación de Notas de Crédito

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Secretaria del departamento	Recibe memorando de entrega de notas de crédito de parte de Atención al Usuario	
2	Firma de recibido	Secretaria del departamento	Firma conforme recibido el expediente	
3	Entrega memorando a asistente	Secretaria del departamento	Entrega de memorando a asistente de jefatura	
4	Asigna expedientes por unidad	Asistente de Secretaría	Asigna expedientes por unidad y firma memorando	
5	Entrega memorando a secretaria	Asistente de Secretaría	Devuelve memorandos clasificados a secretaria	
6	Registra memorando en libro de control	Secretaria del departamento	Registra memorando en el libro de control de asignaciones	
7	Distribuye expedientes	Secretaria del departamento	Entrega de expedientes asignados a Jefe de Cuenta Corriente	
8	Solicita firma de recibido	Secretaria del departamento	Solicita firma conforme recibido a Jefe de Cuenta Corriente	
9	Entrega de notas de crédito	Jefe de Cuenta Corriente	Entrega notas de crédito a Oficial de cuenta corriente	
10	Analiza expediente	Oficial de cuenta corriente	Analiza todos los documentos de la solicitud de notas de crédito	
11	¿La información está correcta?	Oficial de cuenta corriente	Si. Continúa en el paso 17. No. Continúa en el paso 12.	
12	Elabora memorando de devolución	Oficial de cuenta corriente	Elabora memorando de devolución explicando el motivo	
13	Solicita firma de memorando	Oficial de cuenta corriente	Solicita firma de memorando de devolución a jefe de Cuenta Corriente y Secretaría de Recaudaciones	
14	Devuelve memorando	Oficial de cuenta corriente	Devuelve memorando al asistente de Secretaría de Actuaciones	
15	Solicita firma de recibido	Oficial de cuenta corriente	Solicita firma de recibido del asistente de Secretaría de Actuaciones	

16	Archiva documentos	Oficial de cuenta corriente	16.1 Archiva copia de expediente devuelto 16.2 Continúa a paso 34	
17	Elabora memorando de aplicación	Oficial de cuenta corriente	Elabora memorando de aplicación de notas de crédito dirigido a Infotecnología	
18	Entrega memorando de aplicación	Oficial de cuenta corriente	Entrega memorando de aplicación de crédito a jefe de Cuenta Corriente	
19	Revisa memorando de aplicación	Jefe de Cuenta Corriente	Revisa memorando de aplicación de crédito	
20	¿El memorando está correcto?	Jefe de Cuenta Corriente	Si. Continúa en el paso 23. No. Continúa en el paso 21.	
21	Devuelve el memorando para corrección	Jefe de Cuenta Corriente	Indica al Oficial de cuenta corriente la causa del error y solicita la corrección del memorándum	
22	Corrige memorando de aplicación	Oficial de cuenta corriente	Corrige los datos notificados por el jefe de unidad y procede a imprimir un nuevo memorando Regresa al paso 18	
23	Firma memorando de aplicación	Jefe de Cuenta Corriente	Firma memorando de aplicación como señal de aprobación	
24	Solicita firma de autorización	Jefe de Cuenta Corriente	Solicitud de firma de autorización a Secretaría de Recaudaciones	
25	Entrega memorando a la secretaria	Jefe de Cuenta Corriente	Entrega de memorando a secretaria del departamento	
26	Imprime copia del expediente	Secretaria del departamento	Imprime una copia completa del expediente y dos copias del memorando	
27	Registra salida en libro de control	Secretaria del departamento	Registra salida de expedientes en libro de control de correspondencia enviada	
28	Entrega memorando a Infotecnología	Secretaria del departamento	Entrega de memorando de aplicación de crédito a Infotecnología	
29	Solicita firma de recibido	Secretaria del departamento	Solicita firma de recibido	
30	Aplica nota de crédito	Infotecnología	Aplica nota de crédito en sistema TAV	
31	Archiva expediente	Infotecnología	Archiva expediente como respaldo	
32	Confirma aplicación de notas de crédito	Infotecnología	Confirma verbalmente la aplicación de notas de crédito	
33	Archiva documentos	Oficial de cuenta corriente	Archiva memorando aplicado	
34	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 3. Proceso de Acreditación de Prescripciones

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe documentos	Secretaria del departamento	Recibe memorando de entrega de prescripciones	
2	Firma de recibido	Secretaria del departamento	Firma conforme recibido el expediente	
3	Entrega memorando a asistente	Secretaria del departamento	Entrega de memorando de prescripciones a asistente de jefatura	
4	Asigna expedientes por unidad	Asistente de jefatura	Asigna expedientes por unidad de trabajo y firma memorando	
5	Entrega memorando a secretaria	Asistente de jefatura	Devuelve memorando clasificados a secretaria	

6	Registra memorando en libro de control	Secretaria del departamento	Registra memorando en el libro de control de asignaciones	
7	Distribuye expedientes	Secretaria del departamento	Entrega de memorando a Jefe de Cuenta Corriente	
8	Solicita firma de recibido	Secretaria del departamento	Solicita firma de recibido	
9	Entrega prescripciones	Jefe de Cuenta Corriente	Entrega prescripciones al oficial de cuenta corriente	
10	Analiza prescripción	Oficial de cuenta corriente	Analiza prescripciones solicitadas	
11	¿Todas las prescripciones están correctas?	Oficial de cuenta corriente	Si. Continúa en el paso 17 No. Continúa en el paso 12	
12	Elabora memorando de devolución	Oficial de cuenta corriente	Elabora memorando de devolución explicando el motivo	
13	Solicita firma de memorando	Oficial de cuenta corriente	Solicita firma de memorando de devolución a jefe de Cuenta Corriente y Secretaría de Recaudaciones	
14	Devuelve memorando	Oficial de cuenta corriente	Devuelve memorando al asistente de Secretaría de Actuaciones	
15	Solicita firma de recibido	Oficial de cuenta corriente	Solicita firma de recibido del asistente de Secretaría de Actuaciones	
16	Archiva documentos	Oficial de cuenta corriente	16.3 Archiva copia de expediente devuelto 16.4 Continúa a paso 34	
17	Elabora memorando de aplicación	Oficial de cuenta corriente	Elabora memorando de aplicación de crédito de prescripción	
18	Entrega memorando de aplicación	Oficial de cuenta corriente	Entrega memorando de aplicación de crédito a jefe de unidad	
19	Revisa memorando de aplicación	Jefe de Cuenta Corriente	Revisa memorando de aplicación de prescripción	
20	¿El memorando está correcto?	Jefe de Cuenta Corriente	Si. Continúa en el paso 23 No. Continúa en el paso 21	
21	Devuelve el memorando para corrección	Jefe de Cuenta Corriente	Indica al oficial de cuenta corriente la causa del error y solicita la corrección del memorando	
22	Corrige memorando de aplicación	Oficial de cuenta corriente	22.1 Corrige los datos notificados por el jefe de unidad y procede a imprimir un nuevo memorando 22.2 Regresa al paso 18	
23	Firma memorando de aplicación	Jefe de Cuenta Corriente	Firma memorando de aplicación como señal de aprobación	
24	Solicita firma de autorización	Jefe de Cuenta Corriente	Solicitud de firma de autorización a Secretaría de Recaudaciones	
25	Entrega memorando a la secretaria	Jefe de Cuenta Corriente	Entrega de memorando a secretaria del departamento	
26	Imprime copia del expediente	Secretaria del departamento	Imprime una copia completa del expediente y dos copias del memorando	
27	Registra salida en libro de control	Secretaria del área	Registra salida de expedientes en control de correspondencia enviada (único)	
28	Entrega memorando a Infotecnología	Secretaria del área	Entrega de memorando de prescripciones a Infotecnología	
29	Solicita firma de recibido	Secretaria del área	Solicita firma de recibido	

30	Aplica prescripción	Infotecnología	Acreditación de prescripciones en sistema TAV	
31	Archiva expediente	Infotecnología	Archiva expediente como respaldo	
32	Confirma aplicación de prescripciones	Infotecnología	Confirma verbalmente la aplicación de notas de crédito	
33	Archiva documentos	Oficial de cuenta corriente	Archiva memorando aplicado	
34	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

#### 4. Procedimiento de Requerimiento de Aplicación de Pago de F-01

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud de confirmación	Jefe de cuenta corriente	Recibe solicitud de confirmación del F01 (ejecución del gasto) y transferencia bancaria vía correo por parte de la ventanilla de vehículos exentos y nacionales	
2	Envía correo a asistente de jefatura	Jefe de cuenta corriente	Reenvía correo de solicitud al asistente de jefatura de la Secretaría de Recaudaciones	
3	Envía solicitud a BANADESA	Asistente de Secretaría	Envía solicitud de confirmación de que los fondos hayan ingresado al fideicomiso de Registro Vehicular de BANADESA, vía correo electrónico con copia a los departamentos de control de banco y cuenta corriente	
4	Recibe confirmación de BANADESA	Asistente de Secretaría	Recibe correo electrónico con la confirmación del ingreso del pago por parte de BANADESA	
5	¿Cuenta corriente recibió correo de confirmación?	Asistente de Secretaría	Si. Continúa a paso 7 No. Continúa a paso 6	
6	Reenvía confirmación a cuenta corriente	Asistente de Secretaría	Reenvía correo electrónico la confirmación al jefe de cuenta corriente	
7	Responde confirmación a ventanilla	Jefe de cuenta corriente	Envía por correo electrónico, la confirmación de BANADESA al transcriptor de datos de la ventanilla de vehículos exentos y nacionales, para que se emitan las boletas de revisión IP-213	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

#### 5. Procedimiento de Confirmación de Pagos Mediante F-01

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe solicitud de confirmación	Jefe de cuenta corriente	Recibe solicitud de confirmación del F01 (ejecución del gasto) y transferencia bancaria vía correo por parte de la ventanilla de vehículos exentos y nacionales	
2	Envía correo a asistente de jefatura	Jefe de cuenta corriente	Reenvía correo de solicitud al asistente de jefatura de la Secretaría de Recaudaciones	
3	Envía solicitud a BANADESA	Asistente de Secretaría	Envía solicitud de confirmación de que los fondos hayan ingresado al fideicomiso de Registro Vehicular de BANADESA, vía correo electrónico con copia a los departamentos de control de banco y cuenta corriente	

4	Recibe confirmación de BANADESA	Asistente de Secretaría	Recibe correo electrónico con la confirmación del ingreso del pago por parte de BANADESA	
5	¿Cuenta corriente recibió correo de confirmación?	Asistente de Secretaría	Si. Continúa a paso 7 No. Continúa a paso 6	
6	Reenvía confirmación a cuenta corriente	Asistente de Secretaría	Reenvía correo electrónico la confirmación al jefe de cuenta corriente	
7	Responde confirmación a ventanilla	Jefe de cuenta corriente	Envía por correo electrónico, la confirmación de BANADESA al transcriptor de datos de la ventanilla de vehículos exentos y nacionales, para que se emitan las boletas de revisión IP-213	
8	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

### 6. Procedimiento de Aplicación de Créditos a Vehículos Incautados

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe expedientes	Secretaria del departamento	Recibe memorando de aplicación de crédito para vehículos incautados	
2	Firma de recibido	Secretaria del departamento	Firma los documentos en señal de recepción	
3	Entrega expedientes	Secretaria del departamento	Entrega de memorando a Asistente jefatura de DNRC	
4	Asigna expedientes por área	Asistente de Jefatura DNRC	Asigna solicitudes a la unidad correspondiente en el libro de asignaciones	
5	Agrega datos para aplicación	Asistente de Jefatura DNRC	5.1 Revisa y traslada a Excel la hoja de trabajo habilitada por OABI para ingresar la fecha de factura de venta de los vehículos incautados 5.2 Agrega datos requeridos para la aplicación de créditos 5.3 Remite vía correo electrónico a la Unidad de Cuenta Corriente.	
6	Devuelve expedientes	Asistente de Jefatura DNRC	Devuelve documentos clasificados a secretaria del departamento	
7	Registra memorando	Secretaria del departamento	Registra memorando en el libro control de asignaciones	
8	Entrega expedientes	Secretaria del departamento	Entrega de memorando con documentación adjunta correspondiente a la unidad de Cuenta Corriente	
9	Solicita firma	Secretaria del departamento	Solicita firma de recibido en el libro de control de entrega de documentos	
10	Solicita información a Infotecnología	oficial de cuenta corriente	Solicita los saldos por periodo de cada vehículo	
11	Recibe datos de Infotecnología	oficial de cuenta corriente	Recibe los datos de los saldos de cada uno de los vehículos	
12	Realiza cálculos de crédito	oficial de cuenta corriente	12.1Elabora cuadros de los cálculos de cada uno de los créditos que corresponden 12.2Imprime cuadros 12.3Solicita firma de revisado a Jefe de unidad	
13	Elabora cuadro de datos	oficial de cuenta corriente	Elabora memorando solicitando la aplicación de los créditos	

14	Solicita firma de jefe del DNRC	oficial de cuenta corriente	Solicita firma de autorización de aplicación de créditos a Jefe del DNRC	
15	Envía memorando de aplicación	oficial de cuenta corriente	Envía memorando a Infotecnología	
16	Recibe memorando	Infotecnología	Recibe memorando de aplicación de crédito para vehículos incautados	
17	Aplica créditos	Infotecnología	17.1 Ingresa al sistema TAV 17.2 Aplica el crédito a cada vehículo 17.3 Guarda en tablas separadas los créditos aplicados.	
18	Informa aplicación	Infotecnología	Informa por escrito la aplicación de crédito a cuenta corriente	
19	<b>Fin Procedimiento</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>	

Código: AGEN-RVIP-03

Revisión: 2017 - 1.0

Fecha Emisión: Mayo 2017

Registro Vehicular Agencias



### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jeffry Alexander Salinas	Ing. de proyectos I	
	María José Matus	Ing. de proyectos I	María José Matus

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Revisado por:	Carol Barahona	Transcriptor de datos	
	Carlos Suazo	Transcriptor de datos	
	Israel Carías	Analista de procesos	

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Aprobado por:	Ing. Juan Cardona	Gerente de Registro Vehicular	
	Lic. Diana Vallejo	Jefe de CAOPCA	

Yo reconozco que este documento representa fielmente la realidad de la operación ejecutada dentro de la compañía.

