

ACCIONES REALIZADAS



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA,
MOVILIDAD Y
TRANSPORTES
GOBIERNO DE PROGRESO

Paso 1 : Citas para inicio de trámite

1. Se recibe al concesionario o permisionario, se le orienta con respecto a la tramitación que desea realizar.
2. Una vez que el concesionario o permisionario identifique el trámite que desea realizar, se le ofrece la cita para pasar la revisión de documentos (PASO 2).
3. Se solicita al concesionario o permisionario, copia del tarjetón y título, se procede a la captura de datos para generar la cita.
4. Se toman los datos para generar la cita, tomando los datos generales del concesionario o permisionario: Nombre, número de concesiones o permiso, dirección, teléfono, correo electrónico, placa, ruta, municipio, vigencia.
5. Se entrega la cita y la lista de requisitos que debe de entregar el concesionario o permisionario en la revisión de documentos (PASO 2), se le entrega un juego de la impresión de su cita y firma de enterado.
6. Se genera un reporte diario de agenda así como una lista de las citas por día al área de recepción de documentos (PASO 2), para coordinar la operación.



ACCIONES REALIZADAS



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA,
MOVILIDAD Y
TRANSPORTES
GOBIERNO DE PROGRESO

Paso 2: Revisión de documentos

1. Recibir al concesionario de acuerdo a la hora, fecha de su cita.
2. Checar, cotejar y validar que los requisitos sean correctos.
3. En caso de que la documentación no sea la correcta se orienta al concesionario o permisionario con respecto a su documentación errónea o faltante y se canaliza al área de citas para su reagenda.
4. En caso de que sea correcta la documentación se sella, rubrica y llena el formato del anexo correspondiente a su trámite, con el nombre y firma de la persona quien recibe el expediente.
5. Se canaliza al área de captura de datos (PASO 3) con uno de los analistas para iniciar con el siguiente proceso.



ACCIONES REALIZADAS



Paso 3: Captura de datos

1. Se recibe al titular de la concesión o permiso y se solicita al expediente que se ha integrado en el paso 2 (revisión de documentos)
2. Se corrobora el trámite del que se trata y se explica brevemente al concesionario o permisionario sobre las actividades que se realizarán en el paso 3.
3. En virtud de la información contenida en las documentales del expediente que se ha conformado, se realiza el proceso de captura de información y se obtiene el número de folio del **Sistema Informático Ingres**
4. Se plasma el sello de recibo del Departamento de Dictaminación de Concesiones Permisos y en el acuse de recibo que se entregará el titular de la concesión o permiso
5. Se entrega la hoja sellada y se solicita al titular que regrese al módulo 8 para obtener la orden de pago correspondiente
6. Se imprime el oficio de cobro
7. El expediente conformado, así como el oficio de cobro se turna para su revisión y firma

