

# ACCIONES REALIZADAS



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA,  
MOVILIDAD Y  
TRANSPORTES  
GOBIERNO DE PROGRESO

## Paso 1 : Citas para inicio de trámite

1. Se estableció un módulo de citas, en el cual se programa al transportista, brindándole fecha, día y hora para ser atendido, de igual forma se le brinda orientación respecto al proceso y los requisitos para el trámite que va a realizar. Estas citas se pueden realizar desde el portal <http://citasenlinea.puebla.gob.mx/Default.aspx> o venir personalmente a las instalaciones para agendar su cita.



# 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

