



PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA



Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.

Tlaxcala, Tlax., a 9 de
Enero del 2026

Ramiro Vivanco Chedraui
Oficial Mayor de Gobierno
Director

TOMO CV
SEGUNDA ÉPOCA
No. Extraordinario

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Al margen un logo que dice Tlaxcala Una Nueva Historia. SMYT Secretaria de Movilidad y Transporte.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE TLAXCALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

JUNIO 2024

Lic. Marco Tulio Munive Temoltzin
Secretario de Movilidad y Transporte
Rúbrica

Lorena Cuéllar Cisneros
Titular del Poder Ejecutivo del Estado de
Tlaxcala
Rúbrica

INDICE

I.	Introducción.....	7
II.	Objetivo del Manual	7
	Objetivo General.....	7
	Objetivos específicos	7
III.	Misión y Visión	7
IV.	Marco Jurídico.....	8
	Leyes Federales	8
	Leyes Estatales	8
	Otras Disposiciones	9
V.	Procesos y Diagramas.....	9
1.	Secretaria de Movilidad y Transporte	9
1.1	Secretario Auxiliar.....	9
1.1.1	<i>Control y seguimiento de audiencias.....</i>	9
1.1.2	<i>Recepción de correspondencia canalización para el área correspondiente</i>	11
1.2	Departamento de Coordinación de Planeación.....	13
1.2.1	<i>Atención de quejas del servicio de transporte público</i>	13
1.2.2	<i>Reporte de indicadores de cumplimiento.....</i>	15
1.2.3	<i>Informe anual de Gobierno</i>	17
1.2.4	<i>Evaluación de desempeño.....</i>	19
1.2.5	<i>Difusión de boletín y/o comunicado de prensa.....</i>	21
1.2.6	<i>Difusión de campañas informativas</i>	24
1.2.7	<i>Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación</i>	26
1.3	Departamento de Coordinación Jurídica.....	28
1.3.1	<i>Reposición de placas de servicios públicos</i>	28
1.3.2	<i>Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derecho de Concesión</i>	31

1.3.3	<i>Cancelación y modificación de concesiones de Transporte Público</i>	34
1.3.4	<i>Acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta</i>	37
2.	Dirección de Comunicación	39
2.1	Departamento de Seguridad Vial.....	39
2.1.1	<i>Elaboración de señalamiento viales a los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal</i>	39
2.1.2	<i>Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala</i>	43
2.1.3	<i>Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos</i>	46
2.2	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	49
2.2.1	<i>Administración, evaluación y emisión de recomendaciones en materia de movilidad activa</i>	49
2.2.2	<i>Administración e inspección del Derecho de Vía</i>	51
2.2.3	<i>Protocolo para la emisión de dictámenes en materia de otorgamiento de concesiones, reubicaciones y ampliaciones de rutas de transporte público</i>	53
3.	Dirección de Transporte	56
3.1	Departamento de Coordinación de Delegaciones	56
3.1.1	<i>Inspección de Delegaciones</i>	56
3.1.2	<i>Suplencia de Delegados por enfermedad o causas de fuerzas mayor</i>	58
3.2	Delegaciones de la Secretaría en el Estado.....	60
3.2.1	<i>Alta de vehículos nuevos, camionetas, motocicletas, remolque vehículos del extranjero</i>	60
3.2.2	<i>Cambio de propietario con placas del Estado o de otra entidad federativa</i>	63
3.2.3	<i>Permiso de carga</i>	66
3.2.4	<i>Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (privado)</i>	69
3.2.5	<i>Canje de placas de automóviles, camionetas, motocicletas y remolques</i>	72
3.2.6	<i>Pago de refrendo</i>	75
3.3	Departamento de Ingeniería del Transporte.....	77
3.3.1	<i>Pase de revista vehicular presencial y de campo</i>	77

3.3.2 Estudio de campo para nuevas rutas y ampliación de rutas	80
3.3.3 Aforos para estudio de opinión en función de solicitud	82
3.3.4 Seguimiento de quejas al transporte de servicio público	85
3.3.5 Invasión de ruta de transporte público de pasaje.....	88
3.3.6 Estudio de campo para reubicación de ruta.....	91
3.3.7 Supervisión y vigilancia al transporte público	93
3.4 Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	95
3.4.1 Emisión de Licencias tipo A, B, C, D, E, F y para Extranjeros permiso para menores.....	95
3.4.2 Expedición de certificado de no infracción	97
3.4.3 Calificación de Infracciones	100
3.4.4 Capacitaciones	103
3.4.5 Expedición de credenciales de descuento a Artesanos, Discapacidad y Estudiantes.....	106
3.5 Departamento de Servicios al Transporte Público.....	109
3.5.1 Modificación o ampliación de ruta y permiso fuera de ruta	109
3.5.2 Requisitos para refrendo anual de concesión de transporte público de pasajeros y Cambio de capacidad por cambio de unidad vehicular para personas físicas y morales	112
3.5.3 Reposición de la tarjeta de circulación de servicio público y permiso por cambio de transporte especializado de personal o escolar y reposición de placas tarjeta de circulación por robo personas físicas	115
3.5.4 Reposición de permiso por transmisión de derechos, reexpedición de concesión por cambio de unidad vehicular a transporte público o por defunción del concesionario y transmisión de derechos de transporte público de pasajeros carga	118
3.6 Departamento de Servicios al Transporte Privado	122
3.6.1 Alta de vehículos para personas físicas y morales	122
3.6.2 Baja De Placa de Transporte Privado	126
3.6.3 Cambio de propietario, canje y reposición	128
3.6.4 Refrendo.....	130

4.	Dirección de Tecnologías de la información.....	132
4.1	Departamento de telecomunicación.....	132
4.1.1	<i>Gestión de equipo tecnológicos en el programa “CFE TEIT Internet para todos”</i>	132
4.1.2	<i>Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas</i>	135
4.1.3	<i>Administración de equipo de telecomunicaciones y red dorsal de Estado</i>	137
4.2	Departamento de Sistemas.....	140
4.2.1	<i>Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo</i>	140
4.2.2	<i>Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo</i>	143
4.2.4	<i>Control de asistencia del personal</i>	149
4.2.5	<i>Acta Entrega-Recepción</i>	152
5.	Dirección Administración	155
5.1	Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.....	155
5.1.1	<i>Recepción de requisición y distribución de material de limpieza y papelería</i>	155
5.1.2	<i>Control y actualización de inventarios mobiliarios</i>	157
5.1.3	<i>Alta y cambios del personal</i>	159
5.1.4	<i>Baja de personal</i>	162
5.1.5	<i>Tramitación de mantenimiento vehicular</i>	164
5.2	Departamento de Formas Valoradas.....	167
5.2.1	<i>Control de inventarios de formas valoradas</i>	167
5.2.2	<i>Solicitud y recepción de formas valoradas</i>	169
5.2.3	<i>Dotación de formas valoradas a Delegaciones y Dirección de Transporte</i>	172
5.2.4	<i>Recepción de reporte de formas valoradas</i>	175
5.3.5	<i>Deposito de placas y tarjeta de circulación para unidades del transporte público</i>	178
5.3	Departamento de Archivo.....	181
5.3.1	<i>Expedición de copias certificadas</i>	181
5.3.2	<i>Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por tramites vehiculares</i>	184
VI.	Glosario de Términos	187

I. Introducción

La Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala es la dependencia encargada de establecer, conducir y operar la política estatal en materia de movilidad, transporte y comunicaciones, en función de las necesidades del Estado y en alimentación con los criterios y normas fijados por las autoridades federales.

Este documento pretende regular e impulsar una efectiva administración, orientada a brindar una adecuada calidad de los servicios a la ciudadanía en general, su contenido se incluyen los distintos procesos y procedimientos ejecutados por las Unidades Administrativas que conforma a la Secretaría, a través de ello se podrá consultar la descripción de manera detallada el sustento jurídico de su ejecución y la representación gráfica de las actividades necesarias para su cumplimiento.

En ese sentido este documento es desarrollado con una perspectiva práctica y lógica que permita a las personas servidoras publicas adscritas a la dependencia, y a la ciudadanía comprender el flujo operativo, acciones, requisitos y desarrollo de cada uno de los procedimientos realizados por la Secretaría.

Este manual deberá ser actualizado siempre que ocurran modificaciones a la normatividad, organización o funcionamiento de la Secretaría con el fin de garantizar que la información contenida se real y apegue al funcionamiento diario de las diferentes Unidades Administrativas.

II. Objetivo del Manual

Objetivo General

Establecer los recursos, requisitos, acciones y tiempos para el desarrollo de cada uno de los procedimientos de cada una de las unidades administrativas, para promover la mejora continua en el funcionamiento interno, mediante la estandarización de los procedimientos y la promoción de la simplificación administrativa.

Objetivos específicos

- Describir de forma detallada la secuencia de los procesos y procedimientos operativos y administrativos
- Incrementar la eficiencia operativa
- Agilizar los trámites o servicios ofrecidos a la ciudadanía
- Orientar a las personas servidoras publicas adscritas a la Secretaría en el cumplimiento de las acciones asignadas
- Determinar los procedimientos que realiza cada unidad administrativa y los responsables.
- Garantizar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos mediante la descripción detallada de cada uno
- Perfeccionar y promover los procesos y procedimientos que se realizan en la Secretaría.

III. Misión y Visión

Misión

La Secretaría de Movilidad y Transporte es la dependencia estatal que, teniendo en cuenta la contribución que el transporte hace al crecimiento económico, la reducción de pobreza y el fomento de oportunidades laborales, se encarga del diseño, conducción y operación de una política de movilidad, transporte y comunicaciones en el estado de Tlaxcala. La Secretaría reafirma su compromiso con la Agenda 2030, procurando medios de transporte sostenible, seguro, accesible y asequible que permitan garantizar el derecho a la movilidad,

transporte y comunicaciones en condiciones de igualdad e inclusión a las generaciones presentes, sin comprometer el mismo derecho de las generaciones futuras. El principio de dignidad humana nos compromete a colocar en el centro de nuestros procesos a la persona contribuyente, para no sólo recibir atención con calidez, sino que, a través del uso de tecnologías, la Secretaría oferta trámites y servicios, innovadores y transparentes, cuyo eje rector es el combate a la corrupción.

Visión

La Secretaría de Movilidad y Transporte del estado, será la dependencia que al final del ejercicio 2027 será referente nacional por su contribución al Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, pues habrá establecido las bases tecnológicas, administrativas, financieras y operativas, para el desarrollo de una política que permita garantizar los derechos a la movilidad, comunicaciones y transporte en condiciones de igualdad, inclusión, seguridad vial, eficiencia, accesibilidad, sostenibilidad y calidad, esto atendiendo el combate a la corrupción y colocando en el centro de todos sus procesos a la persona contribuyente que solicita trámites y servicios de esta Secretaría. Esta Secretaría habrá impulsado la planeación estratégica como el elemento que permita la gestión conjunta de políticas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, de la misma forma, será pionera del impulso de reformas legislativas o normativas que permitan la suma de esfuerzos y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para alcanzar el desarrollo y ordenamiento territorial estatal y regional. Por último, se habrá consolidado un sistema de transporte con menor impacto ambiental y social, que promoverá alternativas de movilidad no motorizada y vehículos no contaminantes.

IV. Marco Jurídico

El presente Manual de Procedimientos se sustenta por las disposiciones legales siguientes:

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma 15-04-2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 20-03-2025
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15-06-2028, Última Reforma 19-01-2023
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2026, Última Reforma 02-01-2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma 20-03-2025

Leyes Estatales

- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
D.O.F. 16-09-1918, Última Reforma 31-03-2025
- Ley de Responsabilidades, Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
D.O.F. 09-10-1995, Última Reforma 31-12-2003

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
 D.O.F. 04-05-2016, Ultima Reforma 13-09-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
 D.O.F. 07-04-1998, Ultima Reforma 19-09-2024
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Tlaxcala
 D.O.F. 04-04-2024

Otras Disposiciones

- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
 D.O.F. 28-03-2022
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala
 D.O.F. 24-01-2024

V. Procesos y Diagramas

1. Secretaria de Movilidad y Transporte

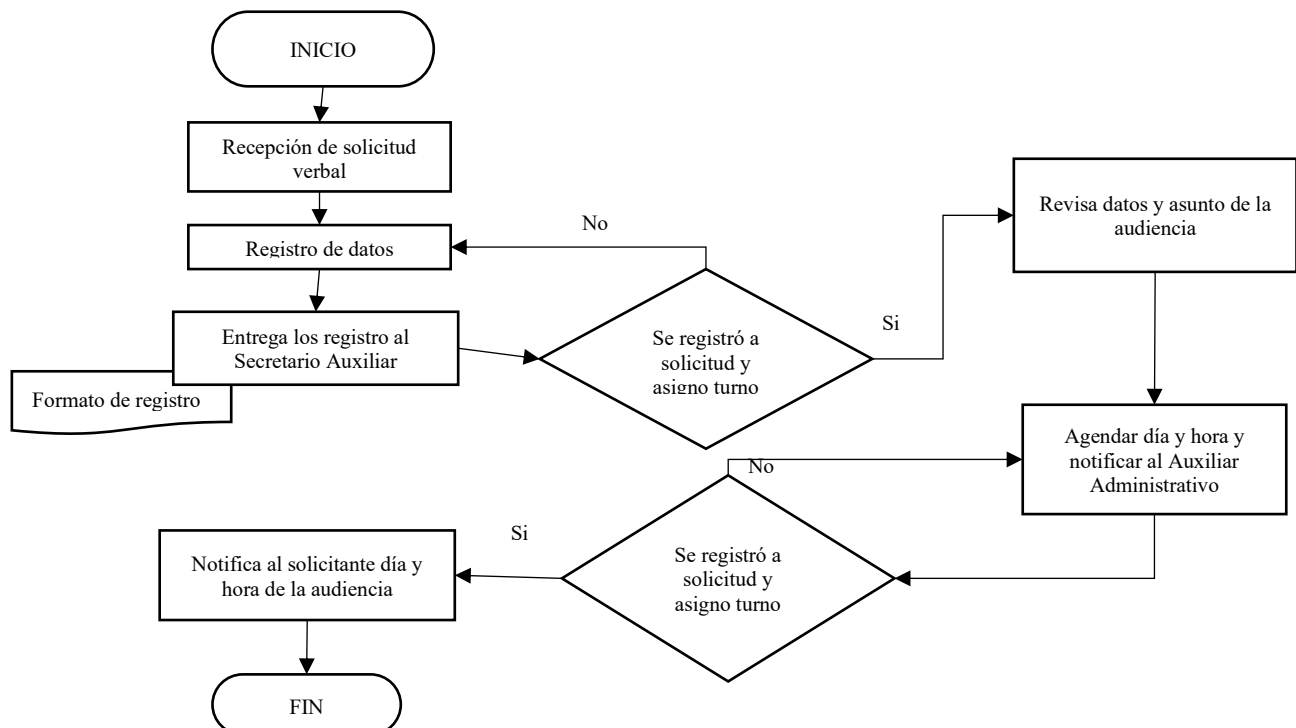
1.1 Secretario Auxiliar

1.1.1 Control y seguimiento de audiencias

	Documentación de Procedimientos				
	Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:	Control y seguimiento de audiencias				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Movilidad y Transporte	Secretario Auxiliar			PR-SMYT-DS-SA-01	
Objetivo:					
Darle trámite a las peticiones por parte de los contribuyentes y atención a las solicitudes de las Direcciones, Departamentos, Coordinación y Delegaciones de la Secretaría.					
Alcance:					
Contribuyentes, Directores, Titulares de los Departamentos, Titular de la Coordinación de Delegados, Delegados, dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Autónomos y personal operativo.					
Sustento Jurídico:					
Artículo 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Solicitud dirigida al C. Secretario.		4.- Hojas de papel		7.-Energía eléctrica	
2.- Registro de la solicitud		5.-Equipo de cómputo		8.- Tinta o Tóner	
3.- Turno de Solicitud		6.-Impresora			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Tiempo de ejecución

1	Auxiliar Administrativo	Recepción de solicitud	SMYT	Solicitud verbal o escrita		2 minutos
2	Auxiliar Administrativo	Registro de datos a tratar	Despacho del Secretario	Solicitud verbal o escrita		2 minutos
3	Auxiliar Administrativo	Turnar el registro y datos al personal titular de la Secretaría	Despacho del Secretario	Formato de registro	Se registró la solicitud y asigno turno	2 minutos
4	Titular de la Secretaría	Revisa datos y asunto de la audiencia	Despacho del Secretario	Solicitud		2 minutos
5	Titular de la Secretaría	Consulta día y hora para la audiencia y notifica a la auxiliar administrativa	Despacho del Secretario	Agenda	Se cuenta con el acuerdo del C. Secretario	7 minutos
6	Auxiliar Administrativo	Notifica al solicitante el día y hora de la audiencia	Vía telefónica o correo electrónico	Teléfono		2 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-SA-01		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Secretario Auxiliar - Control y seguimiento de audiencias		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
			Estratégico ☒ Operativo ☒ De apoyo ☐		
Auxiliar Administrativo		Secretario Auxiliar			

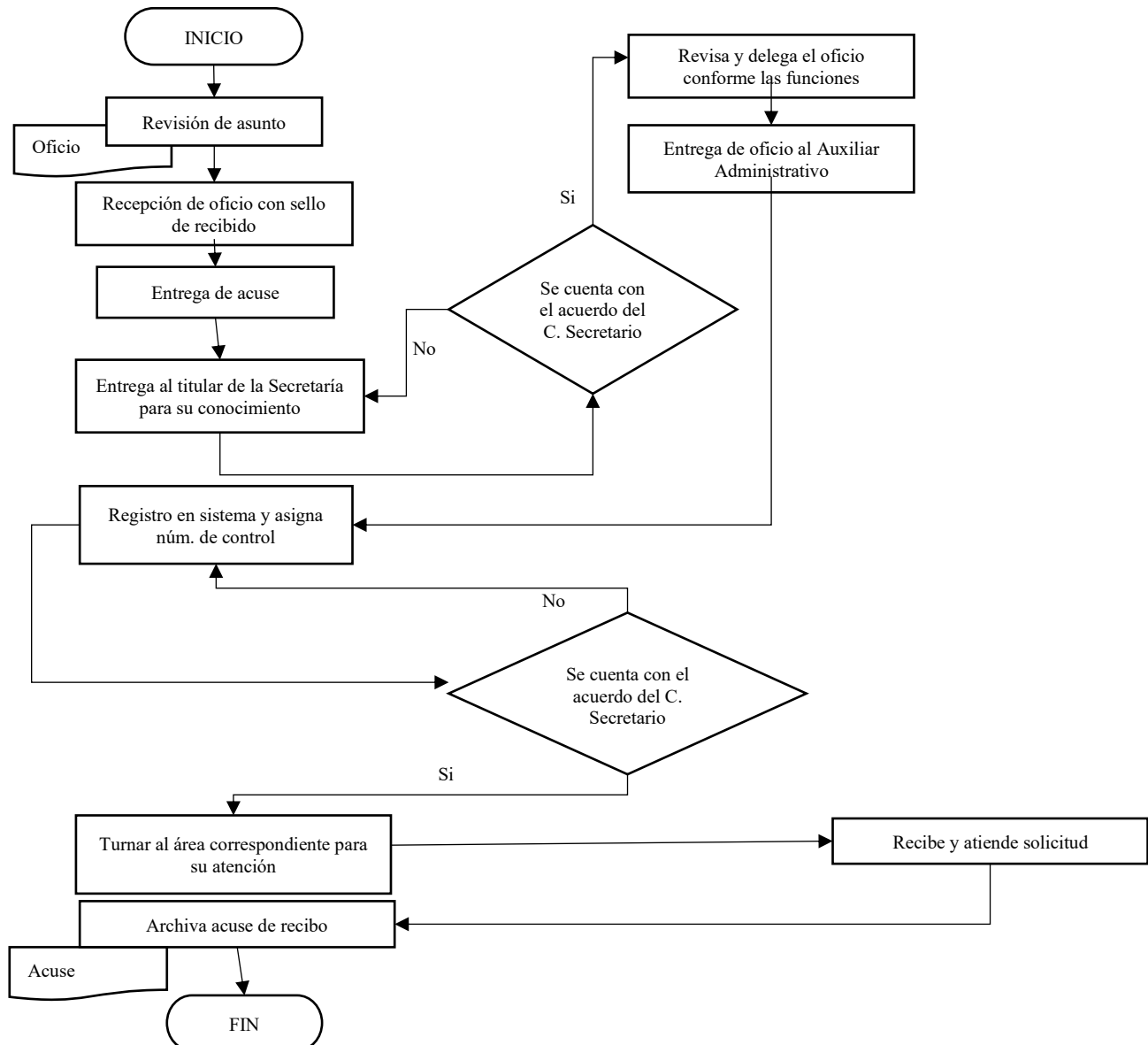


1.1.2 Recepción de correspondencia canalización para el área correspondiente

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Recepción de correspondencia y canalización para el área correspondiente				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Secretaría de Movilidad y Transporte			Secretario Auxiliar			PR-SMYT-DS-SA-02
Objetivo:						
Proporcionar la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Alcance:						
Todas las áreas de la Secretaría de Movilidad y Transporte						
Sustento Jurídico:						
Artículo 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Acuerdo con el C Secretario 2.- Registro del asunto 3.- Turno del asunto 4.- Agenda del C. Secretario				5.-Equipo de cómputo 6.-Impresora 7.-Energía eléctrica 8.-Tinta o Tóner		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Auxiliar Administrativo	Revisión de asunto	SMYT	Solicitud		1 minutos
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de oficio con sello de recibido	Despacho del Secretario	Acuse		1 minutos
3	Auxiliar Administrativo	Entrega de acuse	Despacho del Secretario	Escrito		1 minutos
4	Auxiliar Administrativo	Turna a la Persona Titular de la Secretaría para conocimiento	Despacho del Secretario	Escrito	Se cuenta con el acuerdo del C. Secretario	2 minutos
5	La Persona Titular de la Secretaría	Revisa y delega el oficio conforme las funciones Dirección o Departamento	Despacho del Secretario	Escrito		2 minutos
6	La Persona Titular de la Secretaría	Regresa oficio al auxiliar administrativo	Despacho del Secretario	Escrito		1 minuto
7	Auxiliar Administrativo	Genera registro del oficio en sistema y asigna número de control	Despacho del Secretario	Escrito	Se revisa el escrito y se canaliza conforme a lo establecido	2 horas
8	Auxiliar Administrativo	Turna al área correspondiente para su atención	Despacho del Secretario	Registro de escrito		5 minutos

9	Dirección o Departamento	Recibe y atiende lo solicitado en el oficio	Despacho del Secretario	Sello de recibido		2 minutos
10	La Persona Titular de la Secretaría	Archiva acuse de recibo	Despacho del Secretario	Acuse		2 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-SA-02
			Fecha: Junio 2025
			Página:
			Versión: 01
			Clasificación del
		Estratégico X Operativo De apoyo	
Auxiliar Administrativo		La persona titular de la Secretaría	Dirección o Departamento

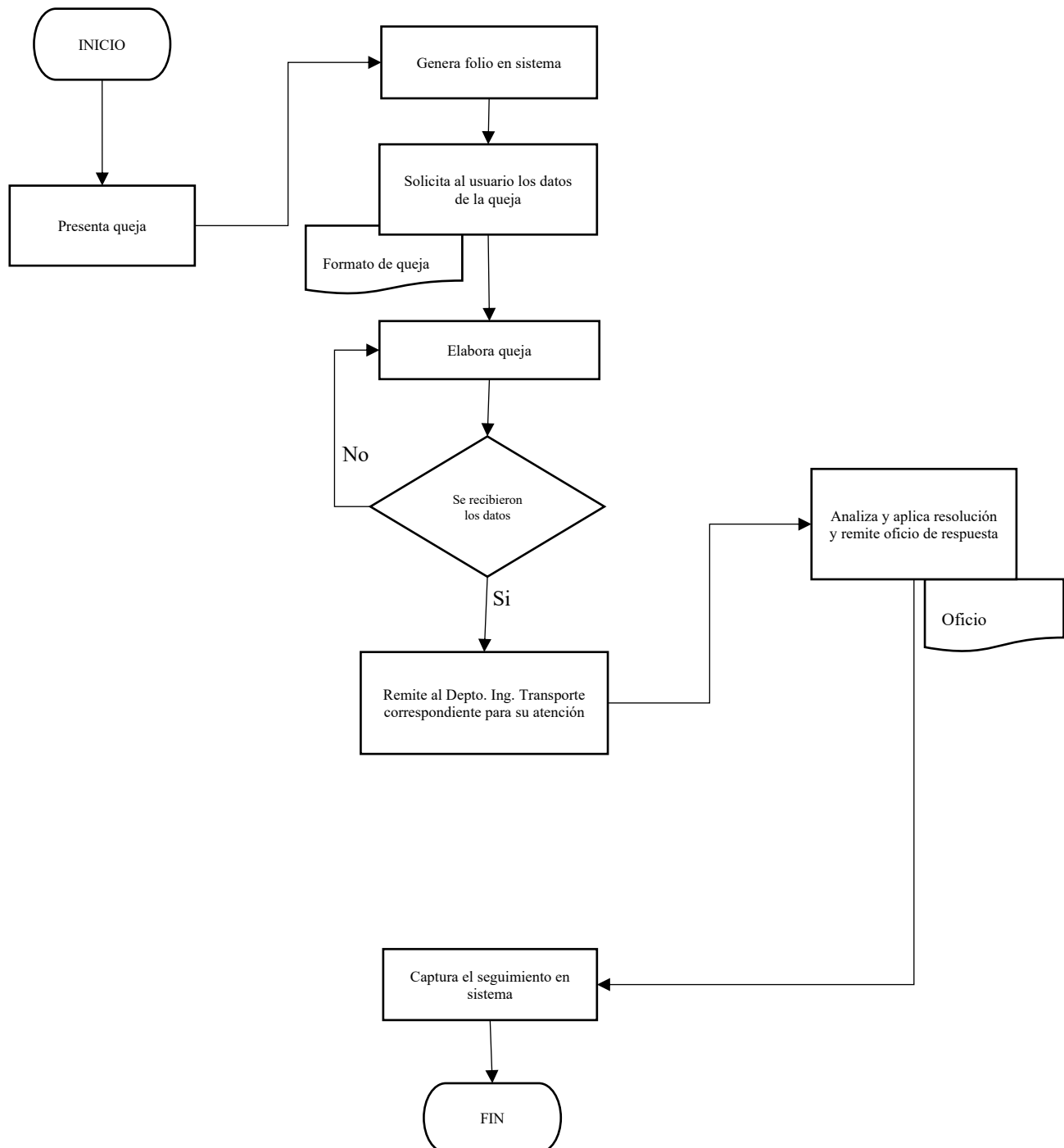


1.2 Departamento de Coordinación de Planeación

1.2.1 Atención de quejas del servicio de transporte público

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Atención de quejas del servicio de transporte público				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código		
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación de Planeación		PR-SMYT-DS-DCP-01		
Objetivo:						
Atender al usuario de forma oportuna y eficaz para el seguimiento de su queja.						
Alcance:						
A toda la ciudadanía que presenta queja presencial, telefónica, WhatsApp						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Información de los hechos 2.- Placa		3.- Número económico 4.- Día		5.- Hora 6.- Lugar		7.- Nombre del operador
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Usuario	Presentación de queja	Teléfono WhatsApp o correo Electrónico	Información		8 minutos
2	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Generación de folio en sistema de quejas	Sistema	Formato Acces		1 minutos
3	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Solicitar datos al usuario	Formato Electrónico	Formato Acces	Se recibieron los datos	13 minutos
4	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Elaborar queja	Formato Electrónico	Formato Acces		5 minutos
5	Personal Operativo de Ing. del Transporte	Remite al Depto. De Ing. Del Trans. Para su atención con acuse de recibido	Por escrito	Oficio		2 minutos
6	Personal Operativo de Ing. del Transporte	Analiza y aplica resoluciones, de ser procedente remite oficio con evidencia de la sanción	Por escrito	Oficio		2 días
7	Personal Operativo de Ing. del Transporte	Captura seguimiento en sistema	Electrónico	Formato Acces		2 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCP-01
			Fecha: Junio 2025
			Página:
			Versión: 01
			Clasificación del
	Usuario	Personal operativo	Estratégico X Operativo De apoyo
			Departamento de Ing. Del Transporte

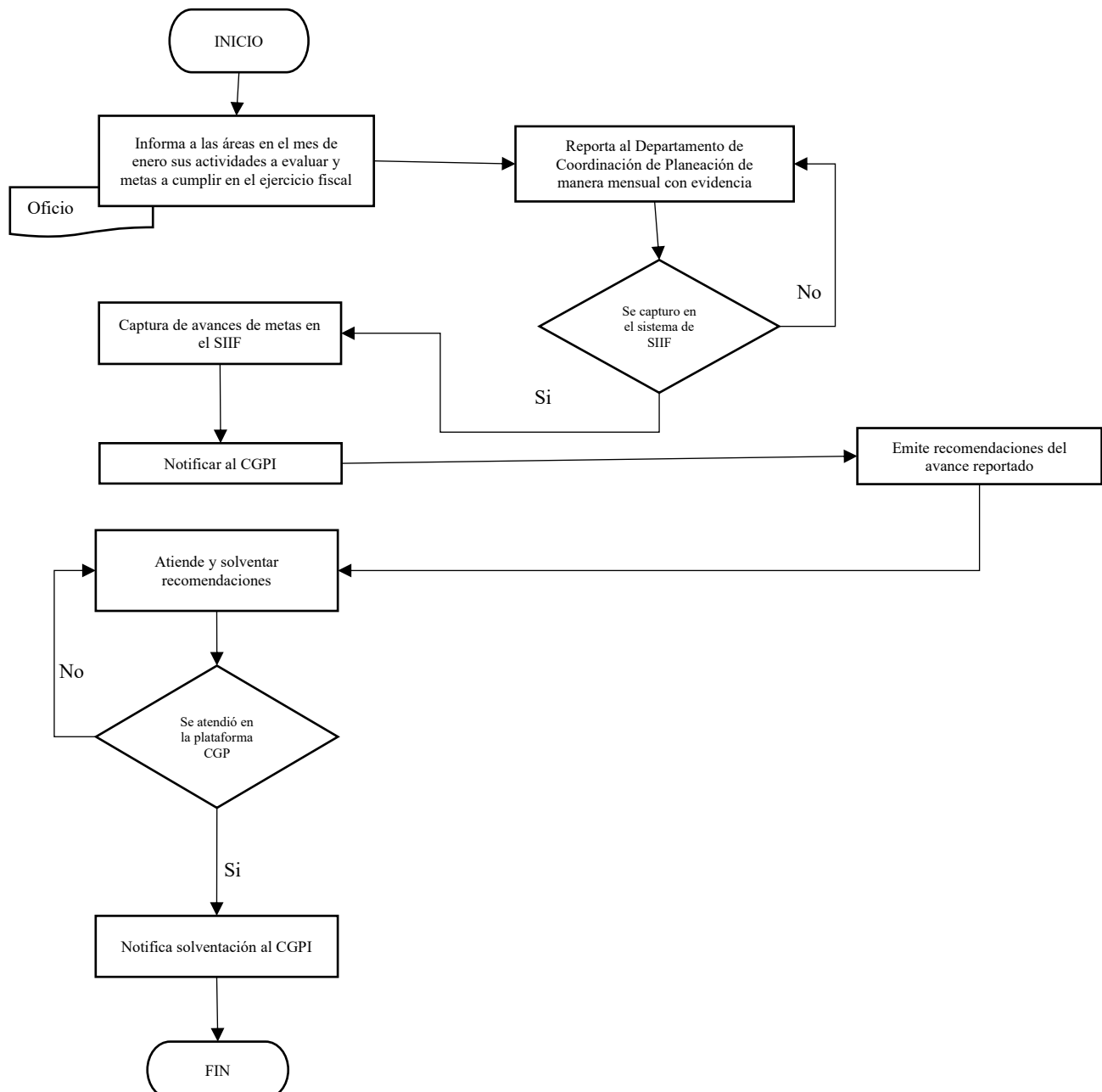


1.2.2 Reporte de indicadores de cumplimiento

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Reporte de indicadores de cumplimiento				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación de Planeación			PR-SMYT-DS-DCP-02	
Objetivo:						
Reportar el avance de las metas establecidas para las áreas administrativas.						
Alcance:						
Todas las áreas de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32 fracción I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio libre						
2.- Evidencia de cumplimiento						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Informar a las áreas en el mes de enero sus actividades a evaluar y sus metas a cumplir durante el ejercicio fiscal	Presentar por escrito	Oficio libre		10 minutos
2	Unidades Administrativas	Reportar estadísticas al Depto. De Coordinación de Planeación de manera mensual, con evidencia	Presentar por escrito	Oficio		10 minutos
3	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Captura de avances de metas en el sistema SIIF	Electrónico	Formatos de avance de indicadores	Se capturo en el Sistema de SIIF	30 minutos
4	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Notificar el cumplimiento a la CGPI	Presentar por escrito	Oficio y formatos de avance de indicadores		10 minutos
5	CGPI	Emitir recomendaciones respecto al avance reportado	Presentar por escrito	oficio		10 minutos
6	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Atender y solventar las recomendaciones	Presentar por escrito	oficio	Se atendio en la plataforma CGPI	20 minutos

7	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Notificar las solventación a la CGPI	Presentar por escrito	oficio		10 minutos
Final del proceso						

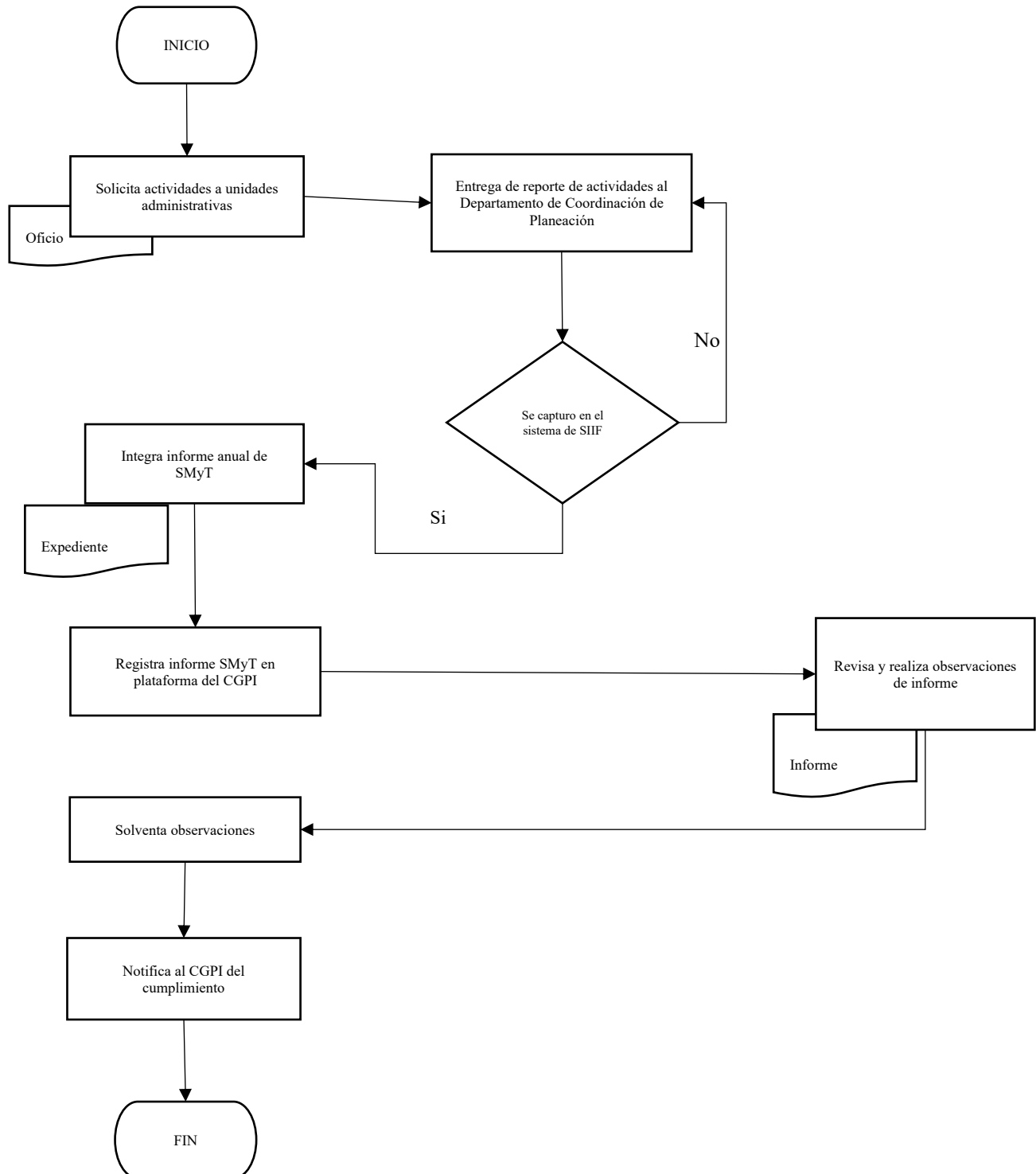
	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCP-02
			Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación de Planeación - Reporte de indicadores de cumplimiento		Página:
			Versión: 01
			Clasificación del
			Estratégico X Operativo De apoyo
Departamento de Coordinación de Planeación		Unidades administrativas	CGPI



1.2.3 Informe anual de Gobierno

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Informe anual de Gobierno				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación de Planeación			PR-SMYT-DS-DCP-03	
Objetivo:						
Informar a la ciudadanía de las actividades que se desarrollaron en todo el año.						
Alcance:						
Ciudadanía en general.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Información del cumplimiento						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Solicitar reportes de actividades realizadas durante el año a las unidades administrativas	Formato Electrónico	Base de datos de drive		10 minutos
2	Unidades Administrativas	Entrega de reporte anual al Depto. De Coordinación de Planeación	Formato Electrónico	Base de datos de drive		10 minutos
3	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Integra informe anual de actividades de la SMYT	Formato Electrónico	Base de datos de drive	Se integró el informe anual	1 hora
4	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Registrar informe anual de actividades de la SMYT en plataforma o drive que designe la CGPI	Formato Electrónico	Base de datos de drive		1 hora
5	CGPI	Revisa el informe y realiza las observaciones correspondientes	Formato Electrónico	Base de datos de drive		1 día
6	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Solventa las observaciones emitidas por CGPI	Formato Electrónico	Base de datos de drive		1 día
7	Auxiliar adm. de Coordinación de Planeación	Notifica a la CGPI el cumplimiento	Por escrito	Oficio		1 día
Final del proceso						

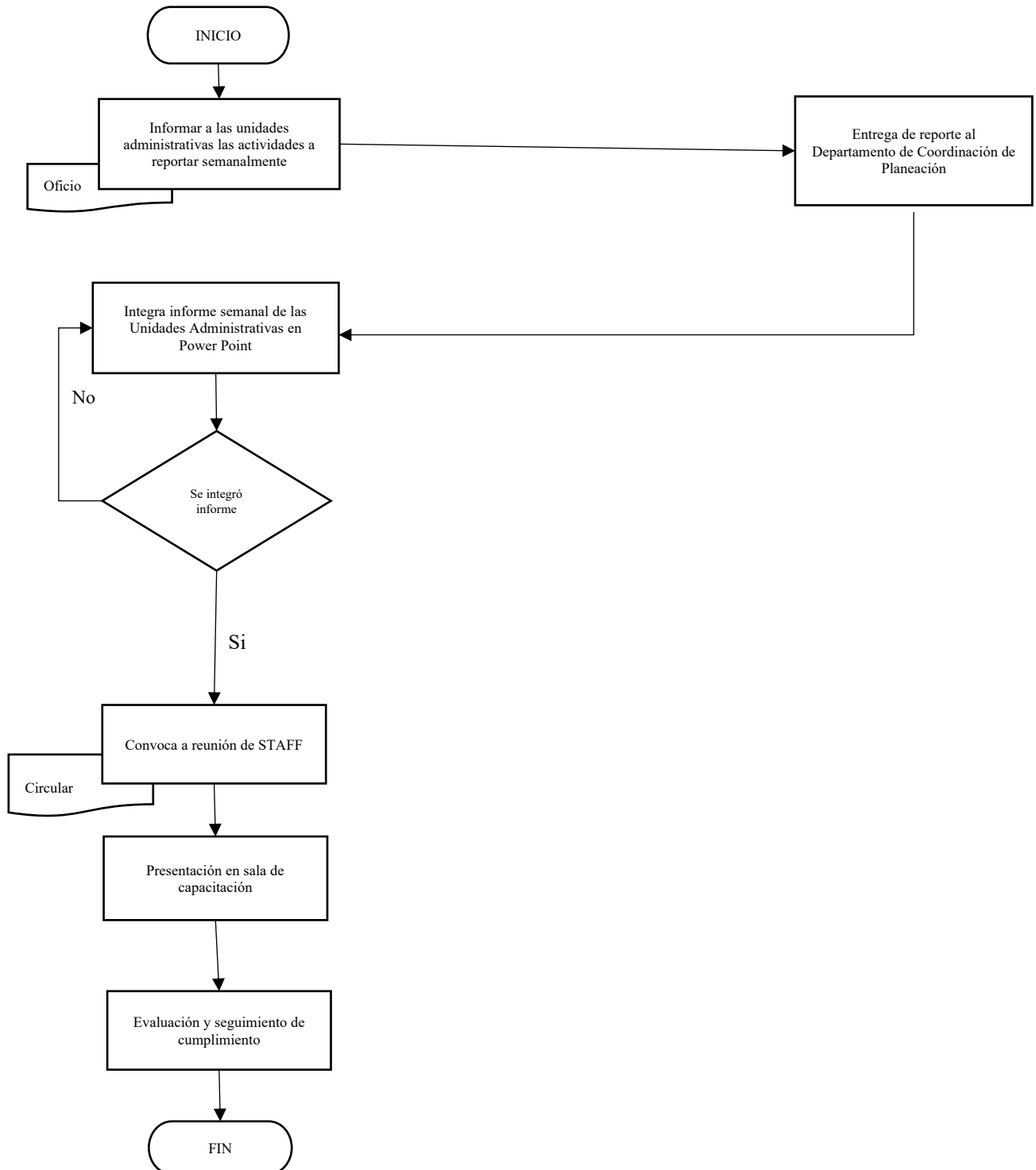
	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DS-DCP-03
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación de Planeación - Informe anual de gobierno	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del Estratégico X Operativo De apoyo
Departamento de Coordinación de Planeación	Unidades administrativas	CGPI



1.2.4 Evaluación de desempeño

			Documentación de Procedimientos			
			Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión: 0 1
Nombre del Proceso:			Evaluación de desempeño			
			Fecha: Junio 2025			
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código		
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación de Planeación		PR-SMYT-DS-DCP-04		
Objetivo:						
Informar al Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte sobre el cumplimiento de actividades encomendadas a las unidades administrativas.						
Alcance:						
Todas las áreas de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32 fracción III y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-			2.-		3.-	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Auxiliar adm.de Coordinación de Planeación	Informa a las unidades administrativas las actividades a reportar semanalmente	Formato Electrónico	Base de datos de drive		10 minutos
2	Unidades Administrativas	Entrega al Depto. De Coordinación de Planeación, el reporte semanal de actividades	Formato Electrónico	Base de datos de drive		1 día
3	Auxiliar adm.de Coordinación de Planeación	Integra informe semanal del cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas	Formato Electrónico	Base de datos de drive	Se integró el informe	1 día
4	Auxiliar adm.de Coordinación de Planeación	Convoca a las unidades administrativas para la reunión de STAFF	Formato Electrónico	Base de datos de drive		1 día
5	Auxiliar adm.de Coordinación de Planeación	Reúnen en la sala de capacitación y presenta su desempeño semanal	Formato Electrónico	Base de datos de drive		1 hora
6	Auxiliar adm.de Coordinación de Planeación	Levanta minuta de evaluación y da seguimiento de cumplimiento	Formato Electrónico	Base de datos de drive		1 hora
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCP-04	
			Fecha: Junio 2025	
			Página:	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación de Planeación – Evaluación de desempeño		Versión: 01	
			Clasificación del	
			Estratégico X Operativo De apoyo	
Departamento de Coordinación de Planeación		Unidades administrativas		



1.2.5 Difusión de boletín y/o comunicado de prensa

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Difusión de boletín y/o comunicado de prensa				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código		
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación de Planeación		PR-SMYT-DS-DCP-05		
Objetivo:						
Difundir las acciones que realiza la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Alcance:						
Toda la ciudadanía.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32 fracciones XX a la XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Información del área generadora						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina de Comunicación Social	Solicita información a las Unidades Administrativas de su competencia	Verbal Electrónico Por escrito	Oficio libre Tarjeta informativa Reporte		10 minutos
2	Unidad Administrativa	Entrega a la Oficina de Comunicación Social la información solicitada	Verbal Electrónico Por escrito	Oficio Tarjeta informativa Reporte		15 minutos
3	Oficina de Comunicación Social	Integra el boletín de prensa y/o comunicado	Por escrito	Boletín		1 hora
4	Oficina de Comunicación Social	Entrega documento a la persona titular de la Secretaría para VB.	Por escrito	Boletín	¿Se dio VB?	30 minutos
5	Oficina de Comunicación Social	Manda el boletín y/o comunicado de prensa validado a la Persona Titular de la Secretaría a la CCOM	Electrónico	WhatsApp		10 minutos
6	CCOM	Envía boletín y/o comunicado de prensa para su difusión en los medios de comunicación	Electrónico	WhatsApp		40 minutos

7	Oficina de Comunicación Social	Difunde el boletín y/o comunicado de prensa en redes sociales de la SMYT y comparte entre los servidores públicos	Electrónico	WhatsApp		30 minutos
8	Oficina de Comunicación Social	Monitorea los medios de comunicación electrónicos y digitales para validar la publicación del boletín y/o comunicado de prensa enviado o considerar aquella información que deba atenderse por alguna Unidad Administrativa	Electrónico	Medios informativos digitales		1 hora
9	Oficina de Comunicación Social	La información que derive del monitoreo se hace del conocimiento a la Persona Titular de la Secretaría y se turna a la Unidad Administrativa responsable en caso de que se requiera atender	Electrónico	WhatsApp		20 minutos
10	Unidad Administrativa	Turna a la Oficina de Comunicación Social las acciones que derivaron de la información publicada para su consideración	Verbal Electrónico Por escrito	Oficio Tarjeta informativa Reporte		10 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DS-DCP-05
		Fecha: Junio 2025
		Página:
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación de Planeación – Difusión de boletín y/o comunicado de prensa	Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico X Operativo De apoyo
Oficina de Comunicación Social	Unidades administrativas	CCOM

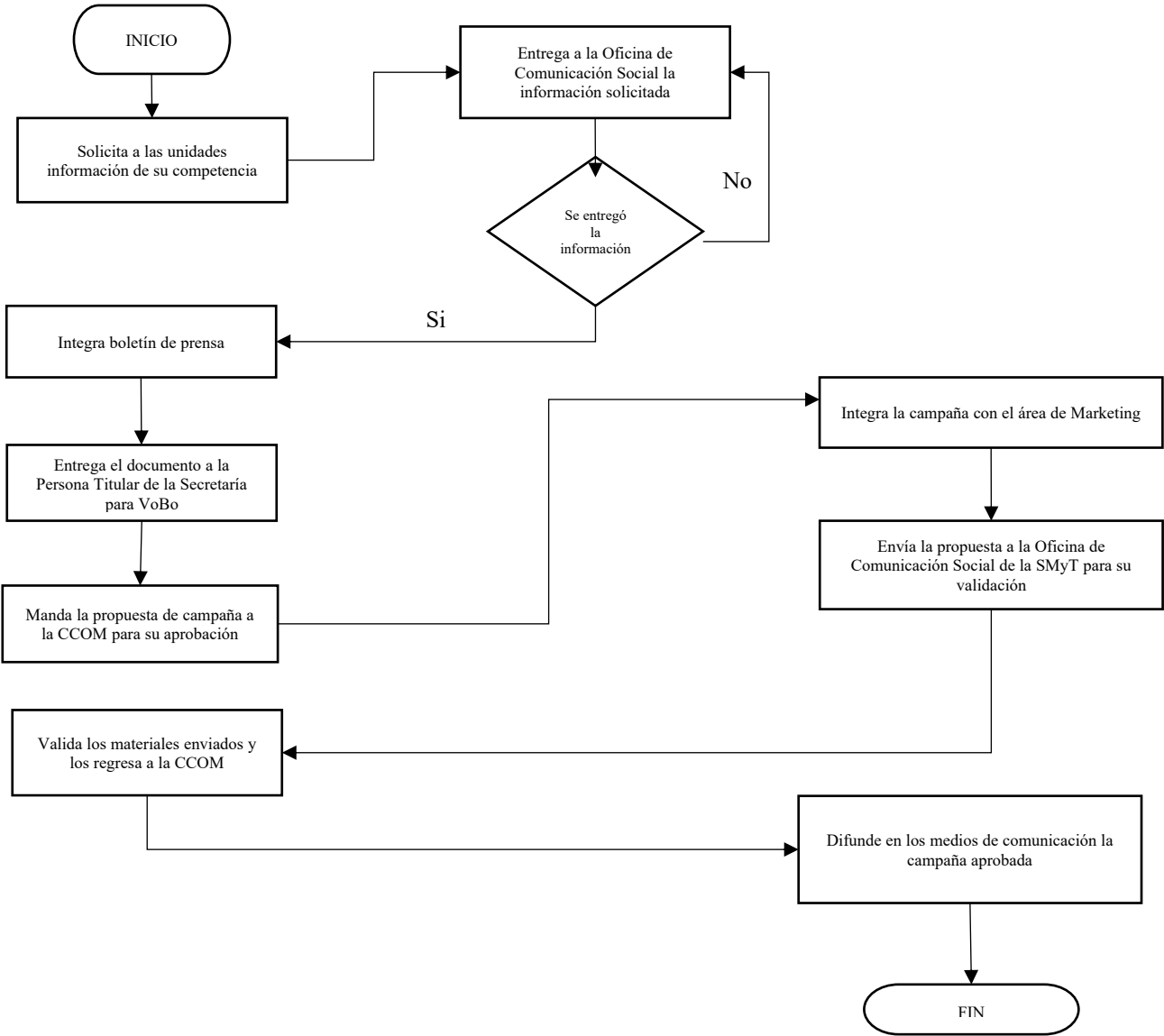


1.2.6 Difusión de campañas informativas

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Difusión de campañas informativas				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación de Planeación			PR-SMYT-DS-DCP-06	
Objetivo:						
Difunde en los medios de comunicación la campaña aprobada.						
Alcance:						
Toda la ciudadanía.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32 fracciones XX a la XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Información del área generadora						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina de Comunicación Social	Solicitar a las Unidades Administrativas información de su competencia	Verbal Electrónico Por escrito	Oficio libre Tarjeta informativa Reporte		10 minutos
2	Unidad Administrativa	Entrega a la Oficina de Comunicación Social la información solicitada	Verbal Electrónico Por escrito	Oficio libre Tarjeta informativa Reporte	Se entregó la información	15 minutos
3	Oficina de Comunicación Social	Integra el contenido de la campaña	Electrónico	Contenido para campaña		1 hora
4	Oficina de Comunicación Social	Entrega el documento a la Persona Titular de la Secretaría para visto bueno	Por escrito	Contenido para campaña		20 minutos
5	Oficina de Comunicación Social	Manda la propuesta de campaña a la CCOM para su aprobación	Electrónico Por escrito	WhatsApp Oficio		10 minutos
6	CCOM	Integra la campaña con el área de Marketing	Electrónico	Carteles Baners		3 día
7	CCOM	Envía la propuesta a la Oficina de Comunicación Social de la SMYT para su validación	Electrónico	Carteles Baners		30 minutos

8	Oficina de Comunicación Social de la SMyT	Valida los materiales enviados y los regresa a la CCOM	Electrónico	N/A		1 día
9	CCOM	Difunde en los medios de comunicación la campaña aprobada	Electrónico	Redes sociales de la SMyT		Tiempo determinado
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DS-DCP-06
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación de Planeación – Difusión de campaña informativa	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico X Operativo De apoyo
Oficina de Comunicación Social	Unidades administrativas	CCOM

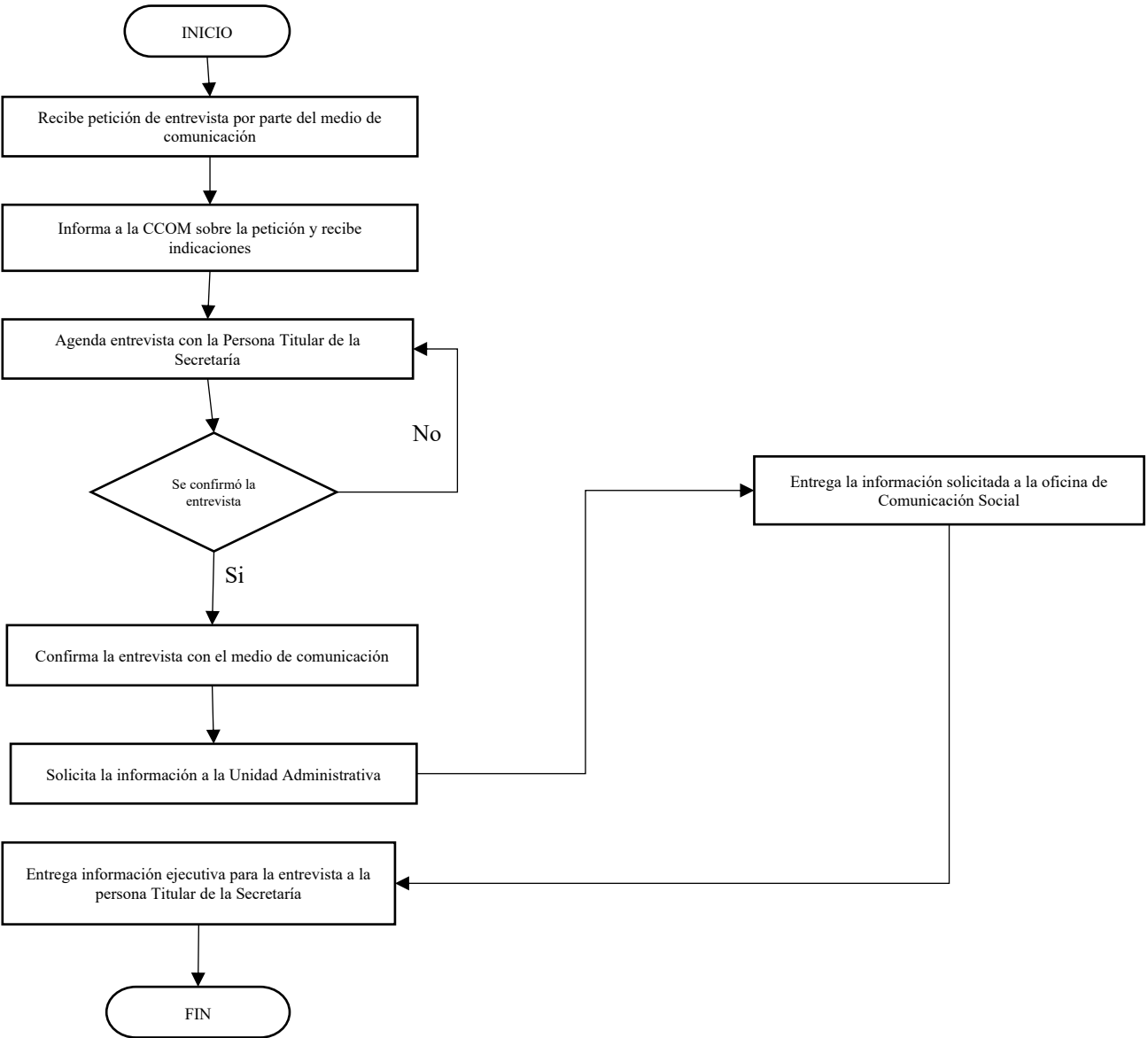


1.2.7 Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código		
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación de Planeación		PR-SMYT-DS-DCP-07		
Objetivo:						
Atender las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación.						
Alcance:						
Toda la ciudadanía.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32 fracciones XX a la XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Información del área generador						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina de Comunicación Social	Recibe petición de entrevista por parte del medio de comunicación	Electrónico Por escrito	WhatsApp Solicitud		10 minutos
2	Oficina de Comunicación Social	Informa a la CCOM sobre la petición y recibe indicaciones	Electrónico	WhatsApp		1 día
3	Oficina de Comunicación Social	Agenda entrevista con la persona titular de la Secretaría	Electrónico	WhatsApp		40 minutos
4	Oficina de Comunicación social	Confirma la entrevista con el medio de comunicación	Electrónico	WhatsApp	Se confirmó la entrevista	10 minutos
5	Oficina de Comunicación social	Solicita la información a la Unidad Administrativa	Verbal Electrónico Por escrito	Oficio Tarjeta informativa Reporte		20 minutos
6	Unidad Administrativa	Entrega la información solicitada a la Oficina de Comunicación Social	Verbal Electrónico Por escrito	Oficio Tarjeta informativa Reporte		1 día

7	Oficina de Comunicación social	Entrega información ejecutiva para la entrevista a la persona titular de la Secretaría	Por escrito	Oficio de preguntas		40 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCP-07	
			Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación de Planeación – Atención de entrevistas de medios con el Titular de comunicación		Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
			Estratégico X Operativo De apoyo	
Oficina de Comunicación Social		Unidades administrativas		



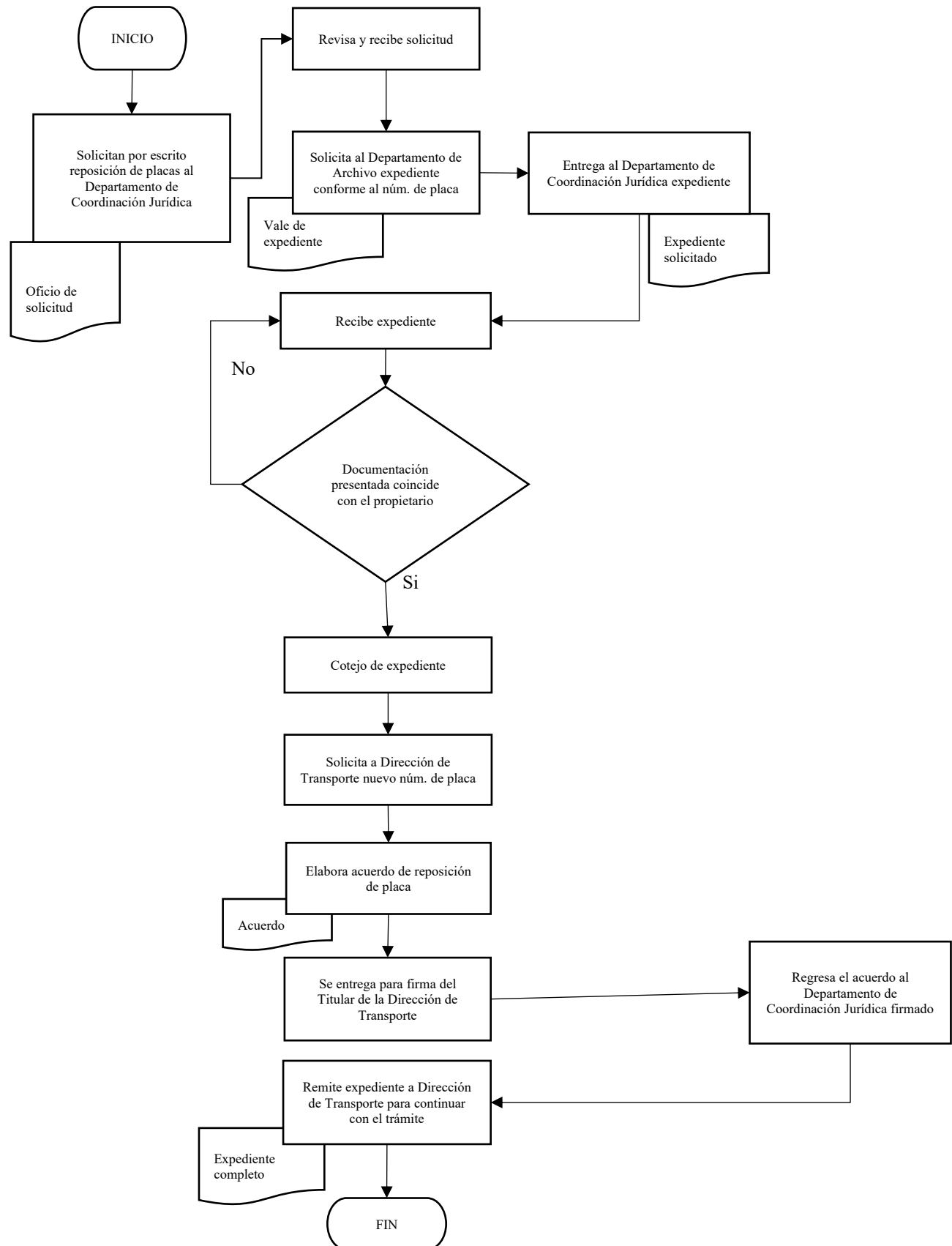
1.3 Departamento de Coordinación Jurídica

1.3.1 Reposición de placas de servicios públicos

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Reposición de placas de servicio público				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación Jurídica			PR-SMYT-DS-DCJ-01	
Objetivo:						
Restituir a los concesionarios la pérdida de sus garantías y no transgredir sus intereses.						
Alcance:						
A los concesionarios del Servicio Público.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 13 fracción II, VII y XI y 33 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Solicitud dirigida al titular de esta Dependencia de Gobierno.		4.- Tarjeta de circulación.		7.- Seguro del viajero vigente, original y copia.		
2.- Acta certificada del agente del ministerio público con oficio de policía de investigación y respuesta.		5.- Originales de certificados de no infracción.		8.- Factura de la unidad motora que va a ingresar, original y copia.		
3.- 1 placa (según sea el caso).		6.- Identificación Oficial (INE) original y copia.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Concesionarios de Transporte Público	Solicitan a través de escrito la reposición de placas en el Departamento de Coordinación Jurídica	Escrito	Oficio		2 minutos
2	Departamento de Coordinación Jurídica	Revisa y recibe el oficio de solicitud	Presencial	Oficio y documentación		1 minuto
3	Departamento de Coordinación Jurídica	Solicita al Departamento de Archivo el expediente conforme al número de placa del oficio	Presencial Oficio	Expediente		15 minutos

4	Departamento de Archivo	Entrega al Departamento de Coordinación Jurídica el expediente solicitado	Presencial	Expediente		1 día
5	Departamento de Coordinación Jurídica	Recibe el expediente	Presencial	Expediente		5 minutos
6	Departamento de Coordinación Jurídica	Coteja el expediente	Presencial	Expediente	Documentación presentada coincide con propietario	5 minutos
7	Departamento de Coordinación Jurídica	Solicita a la Dirección de Transporte nuevo número de placas	Escrito	Oficio		1 hora
8	Departamento de Coordinación Jurídica	Elabora el acuerdo de reposición de placas	Escrito	Acuerdo		30 minutos
9	Departamento de Coordinación Jurídica	Se pasa a firma a la Persona Titular de la Dirección de Transporte	Físico	Firmas		10 minutos
10	La Persona Titular de la Dirección de Transporte	Regresa el acuerdo al Departamento de Coordinación Jurídica ya firmado	Físico	Acuerdo		40 minutos
11	Departamento de Coordinación Jurídica	Remite el expediente completo a la Dirección de Transporte para continuar con el trámite	Escrito	Expediente		20 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCJ-01	
			Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación Jurídica – Reposición de placas de servicio público		Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del Estratégico Operativo De apoyo X	
Concesionarios de Transporte Público	Departamento de Coordinación Jurídica	Departamento de Archivo	La persona Titular de la Dirección de Transporte	

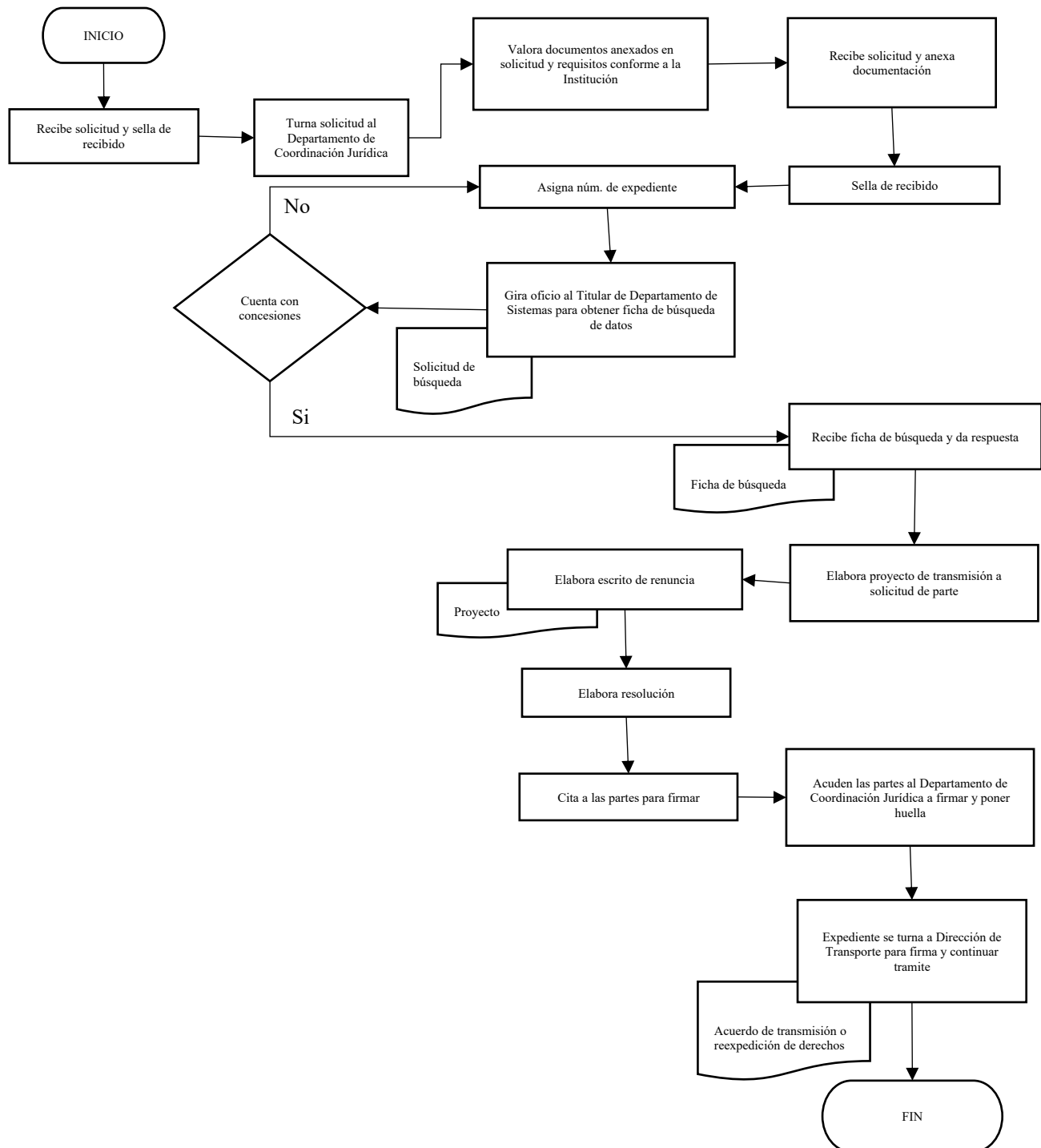


1.3.2 Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derecho de Concesión

	Documentación de Procedimientos	
	Secretaría de Movilidad y Transporte	Versión: 0 1
Nombre del Proceso:	Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derechos de Concesión	
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:	Código
Secretaría de Movilidad y Transporte	Departamento de Coordinación Jurídica	PR-SMYT-DS-DCJ-02
Objetivo:		
Realizar el trámite de transmisión de Derechos y reexpedición de derechos de concesión para continuar explotando las concesiones conforme al interés público y apegándose a los términos de la Ley y su Reglamento.		
Alcance:		
A los ciudadanos que ya cuenten con una concesión.		
Sustento Jurídico:		
Artículo 47 y 36 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala, 22, 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado, y en el artículo 33 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.		
Requisitos/Recursos/Requerimientos:		
Requisitos para Transmisión de Derechos 1.- Solicitud dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte 2.- Acuerdo de Concesión original o copia certificada. 3.- Identificación oficial de quien renuncia y quien recibe 4.- CURP de quién renuncia y quién recibe. 5.- Comprobante de domicilio de quién renuncia y quien recibe. 6.- Las dos placas 7.- Tarjeta de Circulación 8.- Si las placas se encuentran depositadas deberá presentar su Acta de depósito. 9.- Acta de nacimiento de quién renuncia y quién recibe. 10.- Constancia de antecedentes no penales de quién recibe. 11.- Factura o carta factura que ampara la propiedad del vehículo endosada y con fecha. 12.- En caso de ser empresa presentar su poder notarial. 13.- Licencia de conducir tipo "A"	Requisitos para Reexpedición de Derechos de Concesión por fallecimiento 1.- Solicitud dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte. 2.- Acta de defunción certificada. 3.- Acuerdo de Concesión original o copia certificada. 4.- Identificación oficial de quién solicita la reexpedición. 5.- Acta de nacimiento de quién solicita la reexpedición. 6.- Comprobante de domicilio de quién solicita la reexpedición. 7.- Identificación oficial de familiares en línea recta ascendente o descendente de quién renuncia a los derechos de la concesión. 8.- Dos placas. 9.- Tarjeta de circulación. 10.- En caso de que el solicitante sea el cónyuge deberá presentar el acta de matrimonio. 11.- En caso de que el solicitante sea el hijo o hija deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento. 12.- Licencia de conducir tipo "A" 13.- Factura o carta factura que ampara la propiedad del vehículo endosada y con fecha 14.- Constancia de antecedentes no penales de quién solicita 15.- Constancia de inexistencia de matrimonio en el supuesto de ser soltero el concesionario que falleció 16.- Nombramiento de albacea definitivo debidamente inscrito. 17.- CURP del solicitante Toda documentación deberá estar vigente	

[illegible]

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCJ-02
			Fecha: Junio 2025
			Página:
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación Jurídica – Transmisión, reexpedición por fallecimiento de Derechos de Concesión		Versión: 01
			Clasificación del
			Estratégico Operativo De apoyo X
Auxiliar Administrativo del Despacho		Titular de la Oficina de Dictámenes	

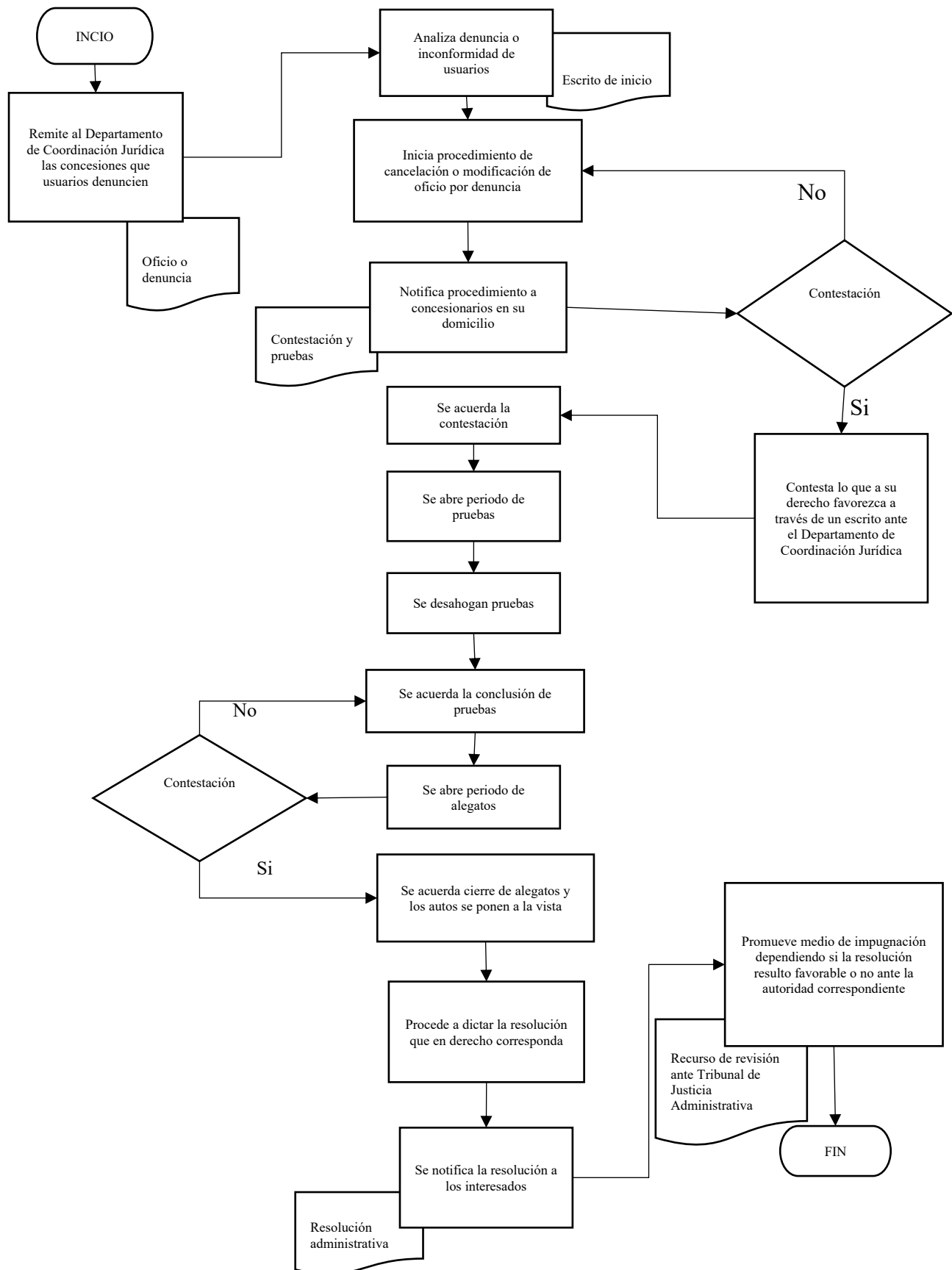


1.3.3 Cancelación y modificación de concesiones de Transporte Público

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Cancelación y modificación de concesiones de Transporte Público				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación Jurídica				PR-SMYT-DS-DCJ-03
Objetivo:						
Mantener un control de las concesiones que son otorgadas por parte de esta Secretaría, para vigilar la debida explotación de las mismas, que corresponda la ruta que se les otorgo y presten el servicio de transporte público de manera regular y auxiliar la actualización de la base de datos.						
Alcance:						
A toda persona física o moral que cuente con una concesión.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 34, 35, 73 74, 75, 108, 112 y 124 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, 28 de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala, artículo 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado y artículo 33 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- El procedimiento de cancelación y modificación se realizará por oficio o por denuncia conforme lo establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 2.- En caso de que se dé la cancelación, el concesionario desfavorecido puede impugnar a través de un medio de defensa que puede ser un recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Tlaxcala en un término de 15 días						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	La Persona Titular de la Dirección de Transporte	Remite al Departamento de Coordinación Jurídica las concesiones que los contribuyentes o usuarios denuncien cuando incumplen con sus obligaciones o hay competencia desleal	Escrito Físico	Oficio		5 horas
2	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Analiza la denuncia o inconformidad de los contribuyentes o usuarios	Escrito Físico	Oficio de la denuncia		5 horas
3	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Inicia el procedimiento de cancelación o modificación de oficio o por denuncia	Escrito Físico	Oficio		1 día

4	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso acreditado para notificar	Se notifica el procedimiento que corresponda a los concesionarios en su domicilio	Escrito Físico	Oficio	Se notificó al concesionario	2 días
5	Concesionario	Contestan lo que a su derecho favorezca a través de un escrito ante el Departamento de Coordinación Jurídica	Escrito Físico	Oficia		10 días hábiles
6	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se acuerda la contestación	Escrito Físico	Oficio		3 días
7	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se abre el periodo de pruebas	Físico			7 día hábiles
8	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se desahogan pruebas	Escrito Físico	Oficio	Se realizó el desahogo de pruebas	7 día hábiles
9	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se acuerda la conclusión de las pruebas	Escrito Físico	Oficio		3 días
10	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se abre el periodo de alegatos	Escrito Físico	Oficio		3 días
11	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Se acuerda el cierre de alegatos y se ponen los autos a la vista	Presencial Físico			3 días hábiles
12	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Procede a dictar la resolución que en derecho corresponda	Escrito Físico	Oficio		10 días hábiles
13	La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso	Notifica la resolución a los interesados	Escrito Físico	Oficio		2 días
14	Concesionario	Promueve medio de impugnación dependiendo si la resolución resulto favorable o no, ante la autoridad correspondiente	Escrito Físico	Oficio		15 días hábiles
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCJ-03	
			Fecha: Junio 2025	
			Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
		Estratégico Operativo De apoyo X		
La Persona Titular de la Dirección de Transporte		La Persona Titular de la Oficina de lo contencioso		Concesionario

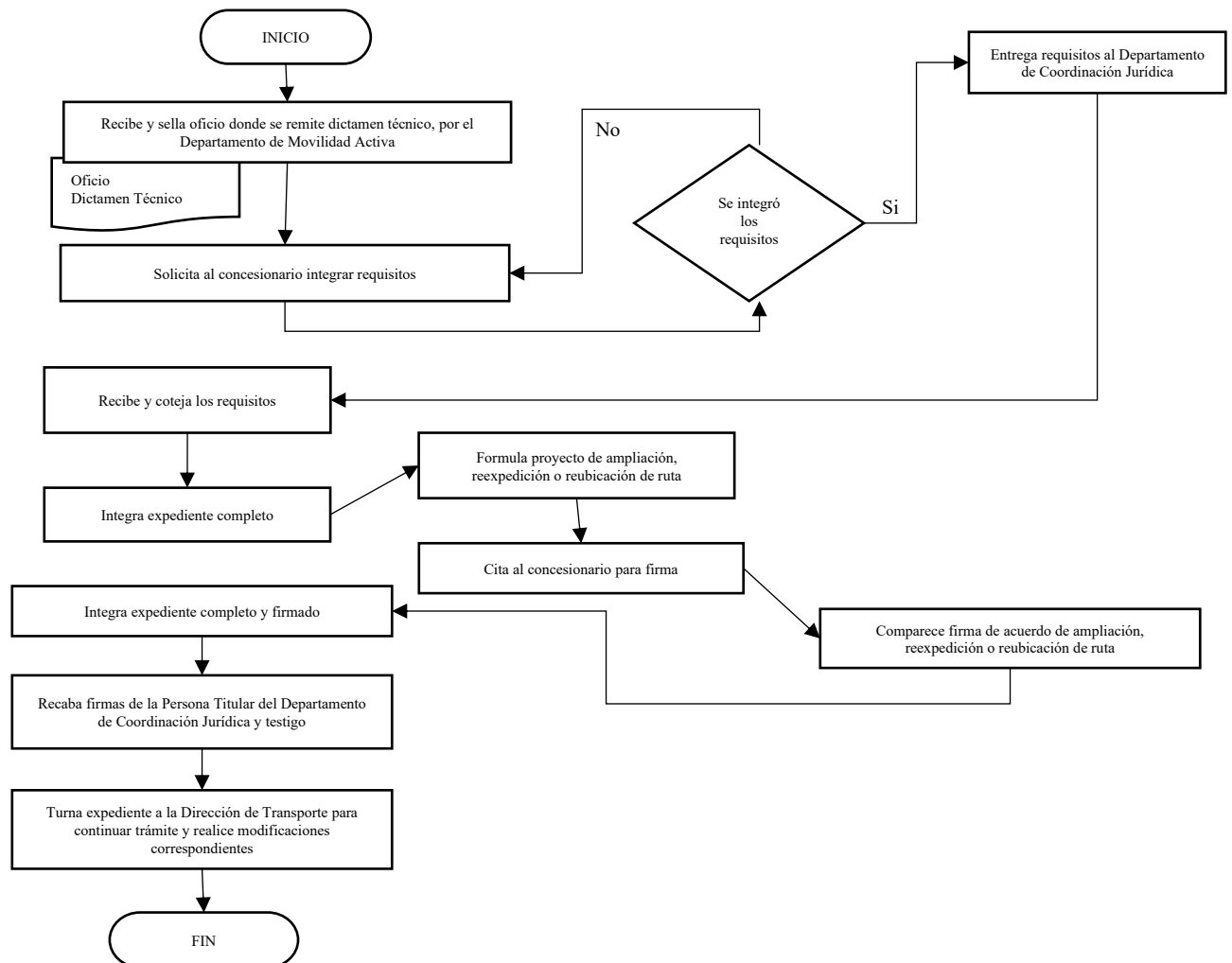


1.3.4 Acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión: 01	
Nombre del Proceso:		Acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta			Fecha: Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Movilidad y Transporte		Departamento de Coordinación Jurídica			PR-SMYT-DS-DCJ-04	
Objetivo: Emitir el acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta, conforme a la determinación que arroje el dictamen técnico de factibilidad realizado por el Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones.						
Alcance: A toda persona física o moral que cuente con una Concesión y solicite la ampliación o reubicación.						
Sustento Jurídico: Artículo 33 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos: 1.- Para emitir el acuerdo de ampliación o reubicación de ruta según el caso deberá cumplir con la documentación que se solicite por el Departamento correspondiente						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	La Persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica	Recibe y sella el oficio en donde se remite el Dictamen Técnico de Factibilidad suscrito por el Departamento de Movilidad Activa Carreteras y Concesiones	Escrito Físico	Oficio		30 minutos
2	La Persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica	Solicita a los concesionarios interesados para que integren los requisitos	Escrito Físico	Documentación	Se integró los requisitos	5 minutos
3	Concesionarios	Entregan los requisitos al Departamento de Coordinación Jurídica para continuar con su trámite	Escrito Físico	Documentación		5 minutos
4	La Persona Titular la Oficina en turno	Recibe y coteja los requisitos proporcionados	Escrito Físico	Expediente		10 minutos
5	La Persona Titular la Oficina en turno	Integra el expediente completo	Escrito Físico	Expediente		20 minutos
6	La Persona Titular la Oficina en turno	Formula el proyecto de acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta	Escrito Físico	Expediente		7 día hábiles
7	La Persona Titular la Oficina en turno	Cita al concesionario interesado para firma	Escrito Físico	Acuerdos		7 día hábiles
8	Concesionario	Comparece a firmar el acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta	Escrito Físico	Acuerdos		15 días hábiles

9	La Persona Titular la Oficina en turno	Integra expediente completo ya firmado	Escrito Físico	Expediente		30 minutos
10	La Persona Titular la oficina en turno	Recaba firmas de la persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica y testigo	Escrito Físico	Documentación		30 minutos
11	La Persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica.	Turna el expediente completo a la Dirección de Transporte para continuar con su trámite y realice las modificaciones correspondientes en sistema	Escrito Físico	Expediente		30 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DS-DCJ-04
			Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación Jurídica – Acuerdo de ampliación, reexpedición o reubicación de ruta		Página:
			Versión: 01
			Clasificación del
		Estratégico Operativo De apoyo X	
La Persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica		Concesionario	



2. Dirección de Comunicación

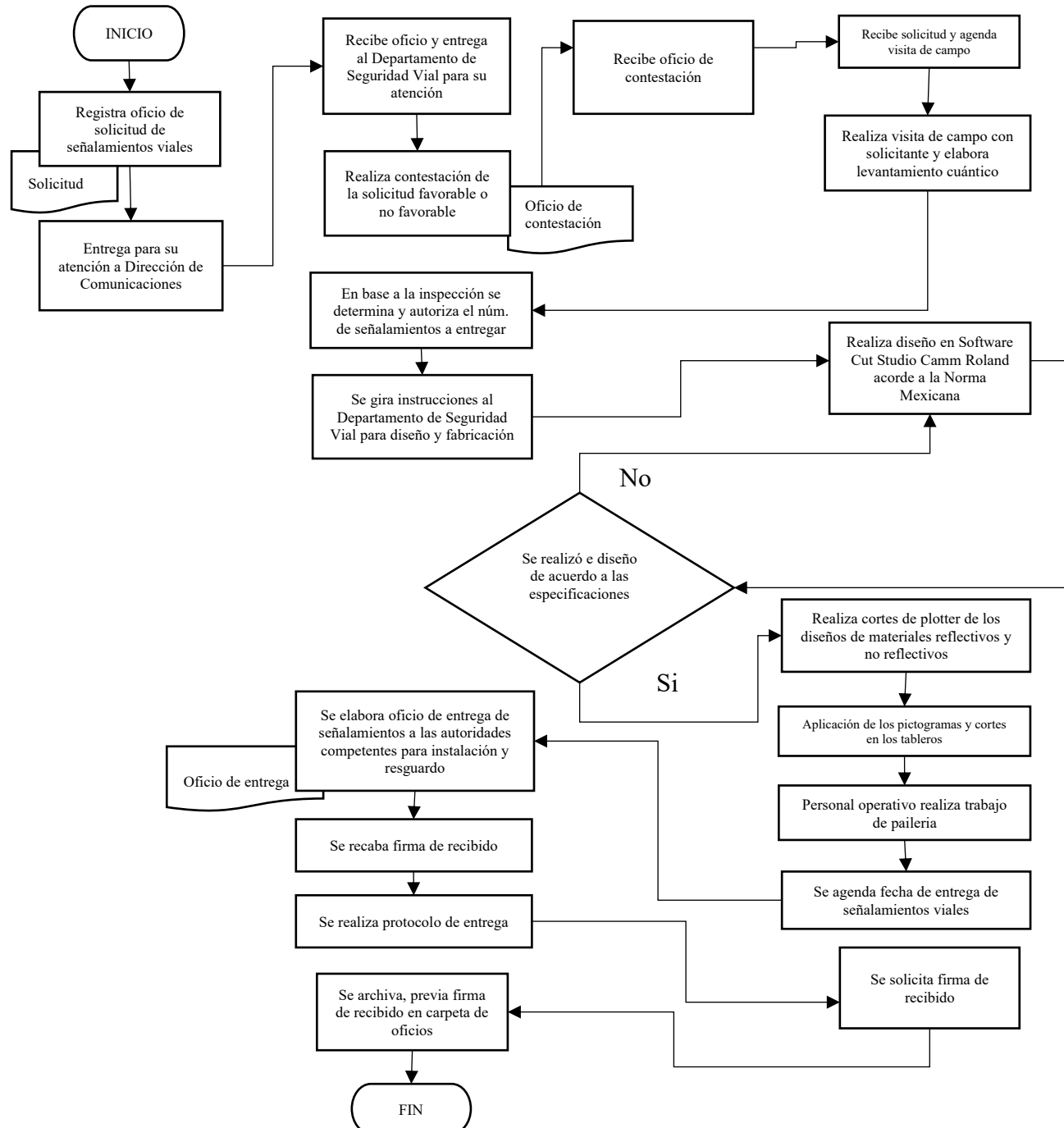
2.1 Departamento de Seguridad Vial

2.1.1 Elaboración de señalamiento viales a los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Elaboración de señalamientos viales a los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Comunicaciones			Departamento de Seguridad Vial			PR-SMYT-DC-DSV-01
Objetivo:						
Atender las solicitudes de señalamiento vial (informativos, preventivos, restrictivos y de destino), presentadas y aprobadas por la Dirección de Comunicaciones, con la finalidad de hacer más seguras las vías de comunicación vial de Municipios, Instituciones y Jurisdicciones Estatales.						
Alcance:						
Municipios, Instituciones, Dependencias, caminos y carreteras de Jurisdicción Estatal.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 50 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Art. 15, fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de Solicitud 2.- Diseño, Fabricación y entrega de señalamientos viales a las autoridades de instituciones, dependencias, municipios y comunidades para calles, caminos y carreteras de jurisdicción Municipal y Estatal						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Despacho	Recibe y registra oficio de solicitud de señalamientos viales	Escrito	Oficio		30 minutos
2	Despacho	Entrega para su atención a Dirección de Comunicaciones	Escrito	Oficio		30 minutos
3	Dirección de Comunicaciones	Recibe oficio de solicitud y entrega al Departamento de Seguridad Vial, la solicitud de los señalamientos correspondiente, para su atención	Escrito	Oficio		20 minutos

4	Dirección de Comunicaciones	Realiza la contestación a la solicitud en sentido favorable o no favorable	Escrito	Solicitud		3 días
5	Solicitante	Recibe oficio de contestación	Escrito	Oficio		2 días
6	Departamento de Seguridad Vial	Recibe solicitud de señalamiento vial y agenda visita de campo	Escrito	Solicitud		3 días
7	Departamento de Seguridad Vial	Realiza visita de campo con los solicitantes y elabora un levantamiento cuántico de los señalamientos	Visita	Solicitud		2 días
8	Dirección de Comunicaciones	En base a la inspección se determina y autoriza el número de señalamientos que se entregarán al peticionario		Inspección		1 día
9	Dirección de Comunicaciones	Se gira instrucciones al Departamento de Seguridad Vial para su diseño y fabricación	Escrito	Oficio		10 minutos
10	Departamento de Seguridad Vial	A la Persona Titular del Departamento de Seguridad Vial realiza los diseños en Software Cut Studio Camm Roland acorde a la Norma Mexicana aplicable		Diseño y fabricación	Se realizó el diseño de acuerdo a las especificaciones	1 día
11	Departamento de Seguridad Vial	La Persona Titular del Departamento realiza los cortes con plotter de corte CAMM-1 de los diseños en los diferentes materiales reflectivos y no reflectivos		Cortes		1 día

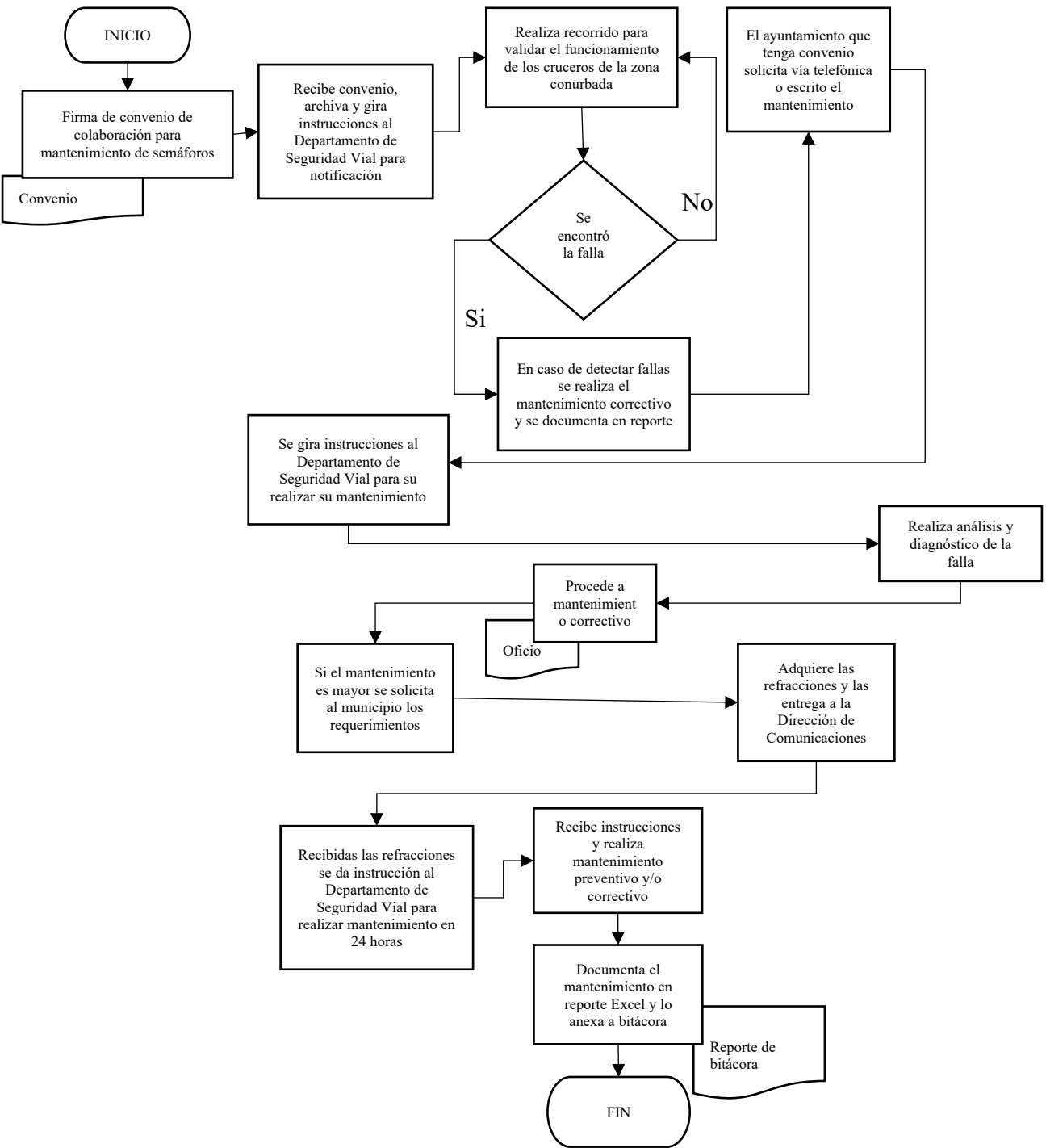
	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DC-DSV-01	
			Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Comunicaciones – Elaboración de señalamientos viales a los municipios, dependencias estatales y carreteras de jurisdicción Estatal		Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
			Estratégico	Operativo X De apoyo
Despacho		Dirección de Comunicaciones	Solicitante	Departamento de Seguridad Vial



2.1.2 Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:		Código	
Dirección de Comunicaciones			Departamento de Seguridad Vial		PR-SMYT-DC-DSV-02	
Objetivo:						
Mantener los semáforos en operación con eficiencia y calidad, para brindar una mejor circulación vial y así evitar accidentes de tránsito.						
Alcance:						
Municipios que cuenten con dispositivos automáticos del control del tráfico (Semáforos).						
Sustento Jurídico:						
Artículo 50, fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 15 fracción VI de Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Se proporcionará mantenimiento a los semáforos de los municipios que tengan firmado convenio de colaboración con la Secretaría para este fin 2.- Al municipio de Tlaxcala por ser capital del Estado, se dará mantenimiento en los semáforos donde se tiene acceso derivado de la inversión Estatal						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Despacho y H. Ayuntamiento	Firma de Convenio de colaboración para dar mantenimiento a los semáforos del municipio	Escrito	Convenio		30 minutos
2	Dirección de Comunicaciones	Recibe convenio, archiva y gira instrucciones al Departamento de Seguridad Vial para notificación	Escrito	Convenio		10 minutos
3	Departamento de Seguridad Vial	Realiza 3 recorridos durante la semana para validar el funcionamiento de los cruceros de la zona conurbada y capital de Tlaxcala de los semáforos a cargo de la Secretaría	Presencial	Validación	Se encontró la falla	12 horas

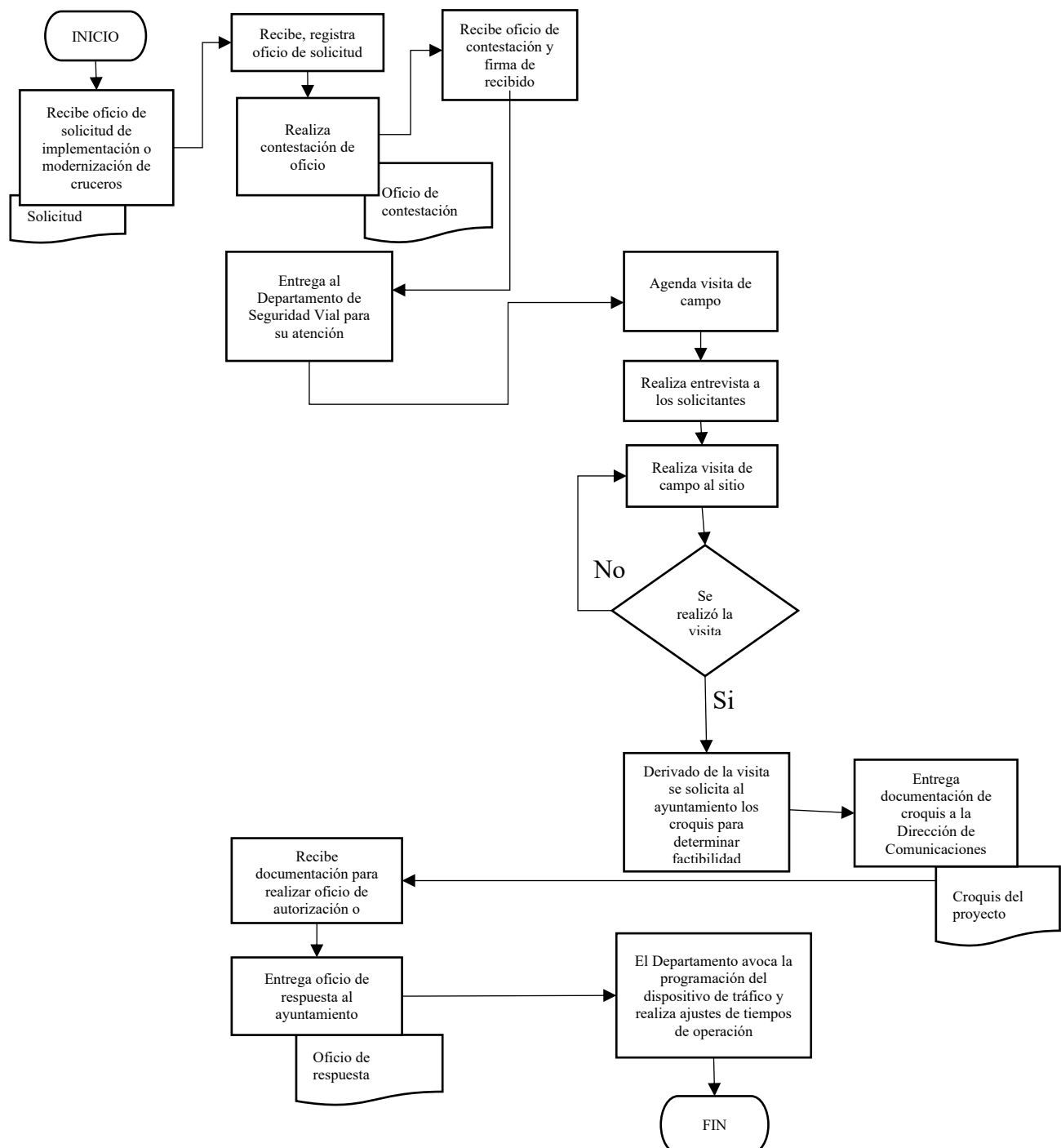
	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DC-DSV-02	
			Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Comunicaciones – Mantenimiento a la red de semáforos del Estado de Tlaxcala		Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
Despacho y H. Ayuntamiento	Dirección de Comunicaciones	Departamento de Seguridad Vial	H. Ayuntamiento	Titular del Departamento de Seguridad Vial



2.1.3 Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión: 0 1	
Nombre del Proceso:		Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos			Fecha: Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código		
Dirección de Comunicaciones		Departamento de Seguridad Vial		PR-SMYT-DC-DSV-03		
Objetivo:						
Asesorar a los municipios o comunidades en la implementación o modernización de cruceros automatizados por dispositivos de control de tráfico (semáforos), realizando los estudios pertinentes en el crucero y así observar la factibilidad de la instalación.						
Alcance:						
Municipios y Comunidades del Estado						
Sustento Jurídico:						
Artículo 50, fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 15 fracción VII de Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Se realizarán estudios en las calles, caminos y carreteras del Estado de Tlaxcala que requieran la instalación de un semáforo 2.- El municipio absorberá el costo de los suministros y obra civil que se requiera para la instalación de un crucero semaforizado 3.- La SMYT a través de su Departamento de Seguridad Vial realizará la programación del crucero y dará el soporte técnico necesario						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Despacho	Recibe oficio de solicitud de implementación o modernización de cruceros con dispositivos de control de tráfico	Escrito Físico	Oficio		2 minutos
2	Dirección de Comunicaciones	Recibe, registra el oficio de solicitud	Escrito Físico	Oficio		20 minutos
3	Dirección de Comunicaciones	Realiza contestación de oficio en sentido favorable o no favorable	Escrito Físico	Oficio		3 días
4	Solicitante	Recibe oficio de contestación y firma de recibido	Escrito Físico	Oficio		2 días

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DC-DSV-03	
			Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Comunicaciones – Asesoría en proyectos para la implementación de nuevos semáforos		Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
Despacho	Dirección de Comunicaciones	Solicitante	Departamento de Seguridad vial	Ayuntamiento



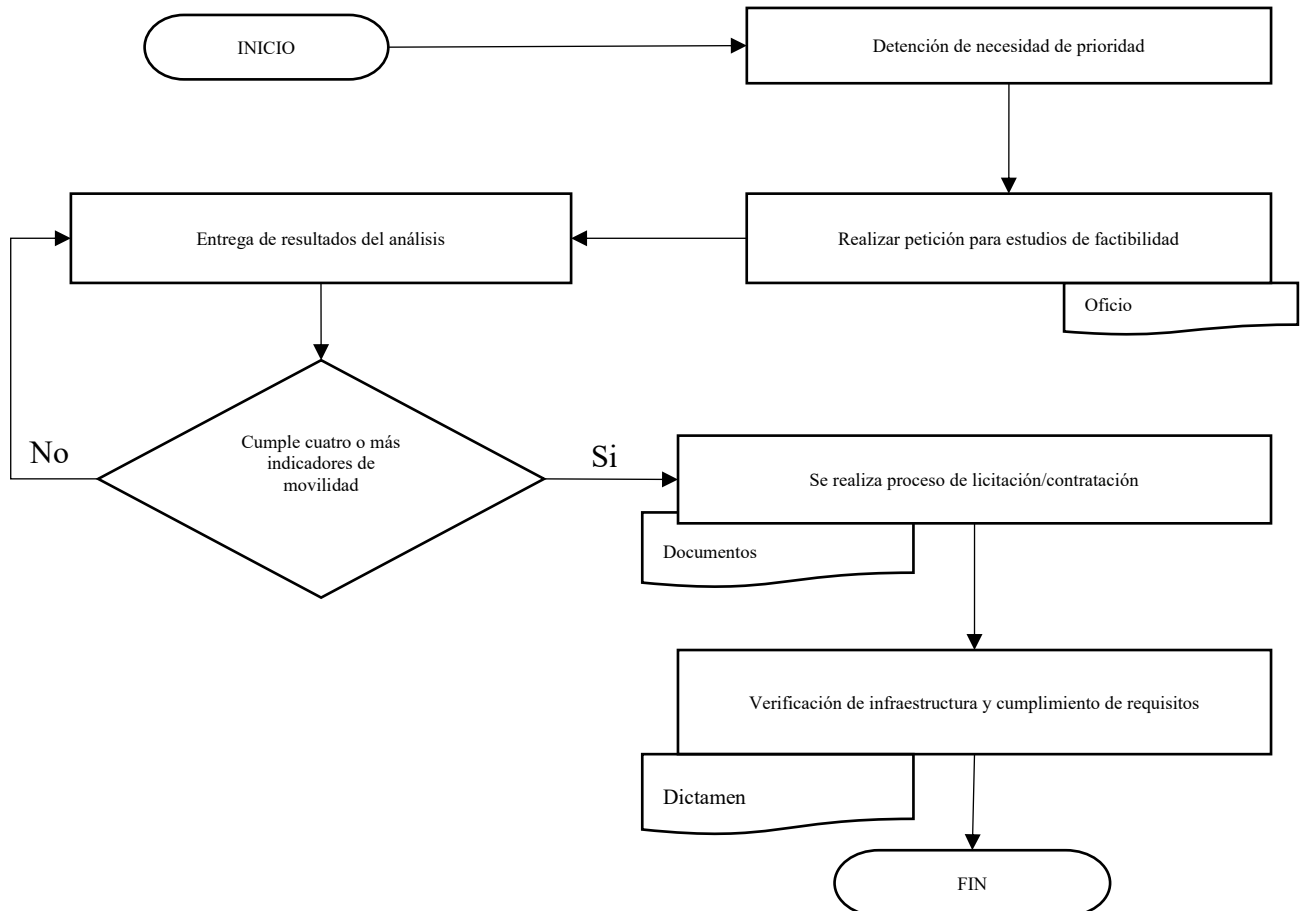
2.2 Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones

2.2.1 Administración, evaluación y emisión de recomendaciones en materia de movilidad activa

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Administración, evaluación y emisión de recomendaciones en materia de movilidad activa.				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Comunicaciones			Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones			PR-SMYT-DC-DMACYC-01
Objetivo:						
Contribuir a la mejora de las condiciones de movilidad activa para la población en general.						
Alcance:						
Movilidad activa para la población en general.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 8 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Tlaxcala, Art 16, fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Identificación de necesidades de movilidad activa (peatones y vehículos no motorizados). 2.- Coordinación con instancias para estudios de factibilidad. 3.- Personal técnico capacitado para análisis.			4.- Recursos para procesos de licitación/contratación. 5.- Mecanismos de verificación de infraestructura. 6.- Sistema de seguimiento y control de proyectos.			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se detecta una necesidad de priorizar el libre tránsito de personas (a pie o a través de vehículos no motorizados).	Campo Oficina	Propuesta Necesidad identificada		1 día
2	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se realiza la petición por escrito a la instancia correspondiente (ej. Departamento de Ingeniería del Transporte) para que se lleven a cabo los estudios/análisis de factibilidad.	Oficina	Oficio Petición realizada.		1 día
3	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se reciben y analizan los resultados de los estudios/análisis de factibilidad elaborados por la instancia correspondiente (ej. Departamento de Ingeniería del Transporte).	Oficina	Estudio técnico Resultados de estudios recibidos	Cumple cuatro o más indicadores de movilidad	2 horas

4	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones (en coordinación con Oficialía Mayor de Gobierno y Secretaría de Infraestructura)	Se realiza el acompañamiento y supervisión técnica del proceso de licitación/contratación para la implementación de la infraestructura o acción.	Oficina Sistema	Licitación / Contratación Proceso de licitación/contratación iniciada		3 día
5	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se verifica en campo que la infraestructura o acción implementada cumpla con los requerimientos técnicos y normativos establecidos.	Campo	Dictamen / Informe de Verificación Requerimientos establecidos cumplidos		2 día
Final del proceso						

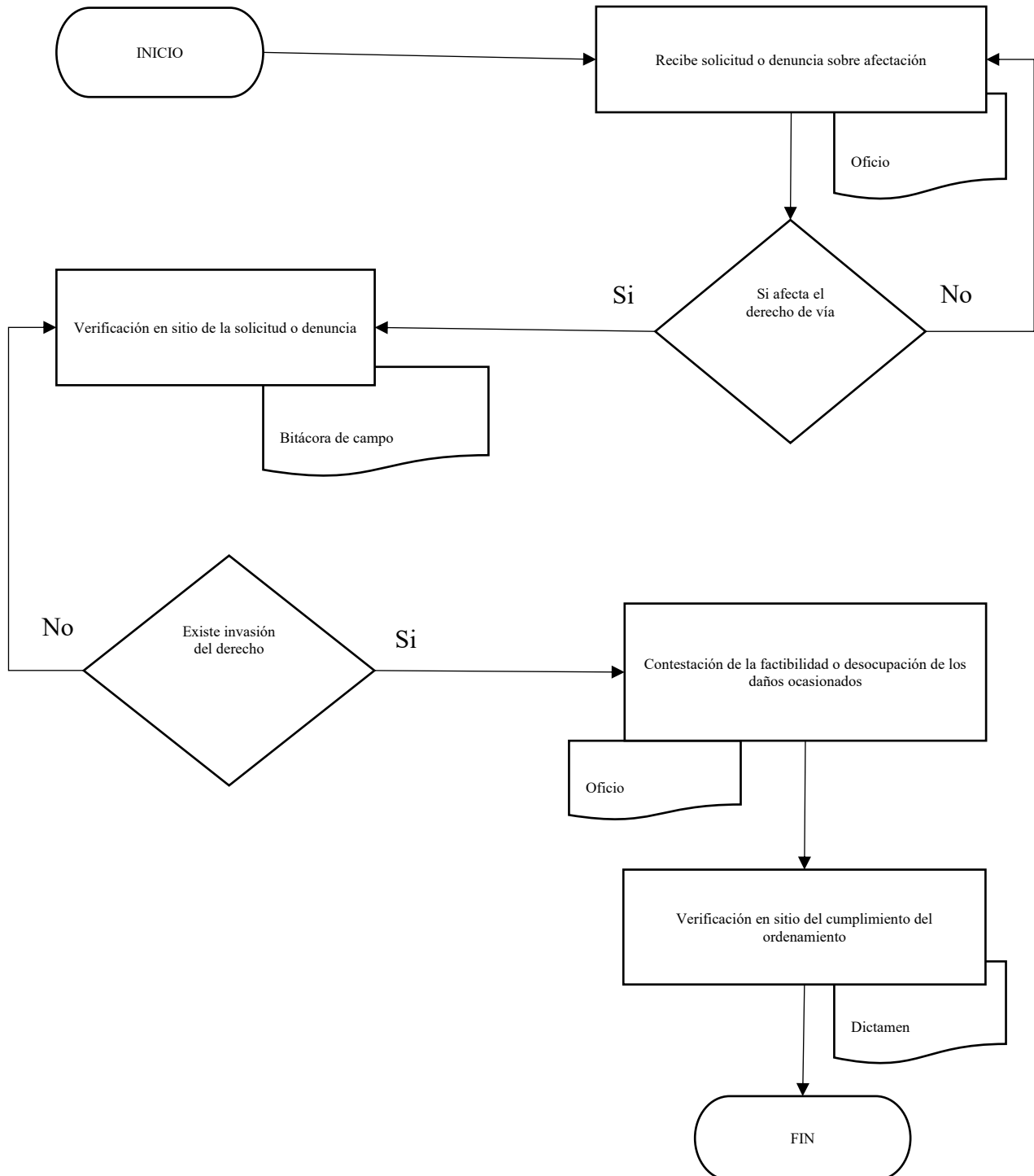
	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DC-DMACYC-01
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones – Administración, evaluación y emisión de recomendaciones en materia de movilidad activa.	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico Operativo De apoyo X
Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones		



2.2.2 Administración e inspección del Derecho de Vía

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Administración e Inspección del Derecho de Vía.				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Comunicaciones		Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones				PR-SMYT-DC-DMACYC-02
Objetivo:						
Vigilar el cumplimiento de las medidas del derecho de vía.						
Alcance:						
Carreteras Estatales						
Sustento Jurídico:						
Artículo 16, fracciones VI, IX, X, XI, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Recepción de solicitudes y/o denuncias ciudadanas. 2.- Personal técnico para verificaciones en campo. 3.- Vehículos y equipo para traslados e inspecciones.				4.- Formatos de bitácora de campo. 5.- Conocimiento de normatividad de derecho de vía. 6.- Sistema de seguimiento de cumplimiento.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se recibe una solicitud y/o denuncia sobre la afectación del derecho de vía.	Oficina	Oficio Solicitud denuncia presentada	Si afecta el derecho de vía	1 día
2	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se verifican en el sitio las condiciones de la solicitud y/o denuncia, y que sea de competencia Estatal.	Campo	Bitácora de campo Competencia estatal confirmada		1 días hábiles
3	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se contesta por escrito la factibilidad o se ordena la desocupación y/o reparación de los daños que pudieran ocasionarse.	Oficina	Oficio Verificación completada	Existir invasión del derecho	45 día
4	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se verifica en sitio que se haya cumplido con lo autorizado o con el ordenamiento	Campo	Dictamen Respuesta emitida		2 días hábiles.
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DC-DMACYC-02
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones – Administración e Inspección del Derecho de Vía	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico Operativo De apoyo X
Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones		

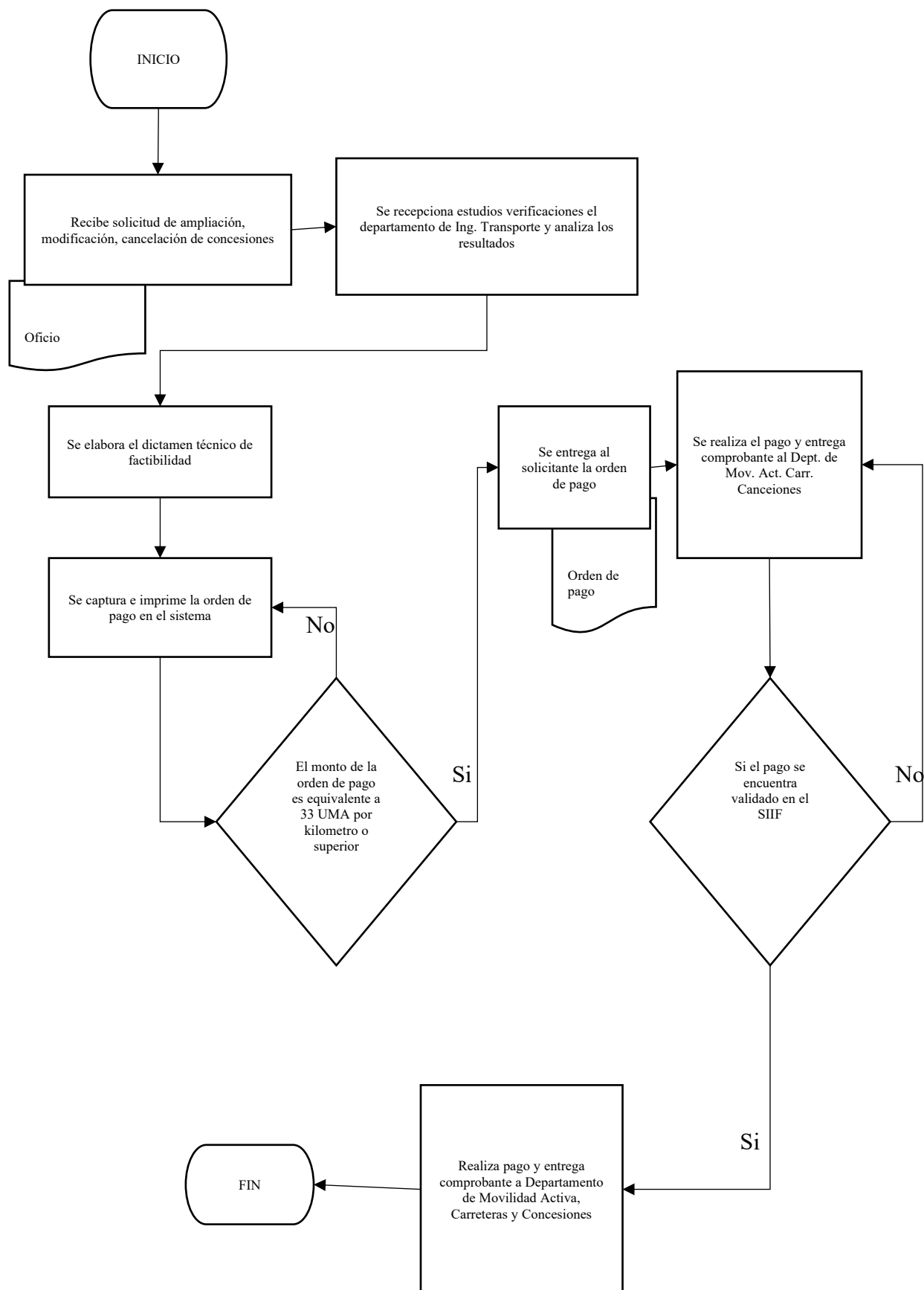


2.2.3 Protocolo para la emisión de dictámenes en materia de otorgamiento de concesiones, reubicaciones y ampliaciones de rutas de transporte público

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				
Nombre del Proceso:		Protocolo para la emisión de dictámenes en materia de otorgamiento de concesiones, reubicaciones y ampliaciones de rutas de transporte público.			Versión:	0 1
					Fecha:	Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Comunicaciones		Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones			PR-SMYT-DC-DMACYC-03	
Objetivo:						
Emitir un Dictamen Técnico de Factibilidad para la modificación, ampliación o cancelación de concesiones de ruta.						
Alcance:						
Concesiones de ruta.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 24 de la Ley de Comunicaciones de Transportes en el Estado de Tlaxcala. Artículos. 12 y 150 Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala, en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado. Artículo 16 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Solicitud del interesado (concesionario o solicitante). 2.- Coordinación con Departamento de Ingeniería del Transporte. 3.- Personal técnico especializado en análisis de rutas.				3.- Sistema de ingresos para generación de órdenes de pago. 5.- Marco normativo actualizado en materia de transporte. 6.- Mecanismos de verificación en campo.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se recibe una solicitud sobre la modificación, ampliación o reubicación de ruta de transporte público.	Oficina	Oficio Solicitud recibida		1 día
2	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se reciben los estudios y verificaciones de campo del Departamento de Ingeniería del Transporte, y se analizan sus resultados para fundamentar el dictamen conforme a la Ley correspondiente.	Oficina	Estudio técnico Demoscópico o de Campo y en análisis		3 días

3	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se elabora el dictamen técnico de factibilidad (primer borrador) y se remite a la Persona Titular de la Dirección para su revisión y formalización.	Oficina	Dictamen Análisis completado; Dictamen elaborado		15 días hábiles
4	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se captura e imprime la orden de pago en el sistema de ingresos.	Sistema	Orden de pago Orden generada	El monto de la orden de pago es equivalente a 33 UMA por kilómetro o superior	1 día
5	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se entrega al solicitante la orden para su pago.	Oficina	Orden Orden entregada		1 día
6	Contribuyente	Se realiza el pago correspondiente y se entrega comprobante de pago al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones.	Oficina/Recaudación	Comprobante de pago Pago validado en sistema	Si el pago se encuentra validado en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)	1 día
7	Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones	Se recibe el comprobante de pago y se entrega al solicitante el dictamen.	Oficina	Comprobante Comprobante verificado		5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DC- DMACYC -03
		Fecha: Junio 2025
		Página:
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Movilidad Activa, carreteras y Concesiones – Protocolo para la emisión de dictámenes en materia de otorgamiento de concesiones, reubicaciones y ampliaciones de rutas de transporte público	Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico Operativo De apoyo X
Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones		Contribuyente



3. Dirección de Transporte

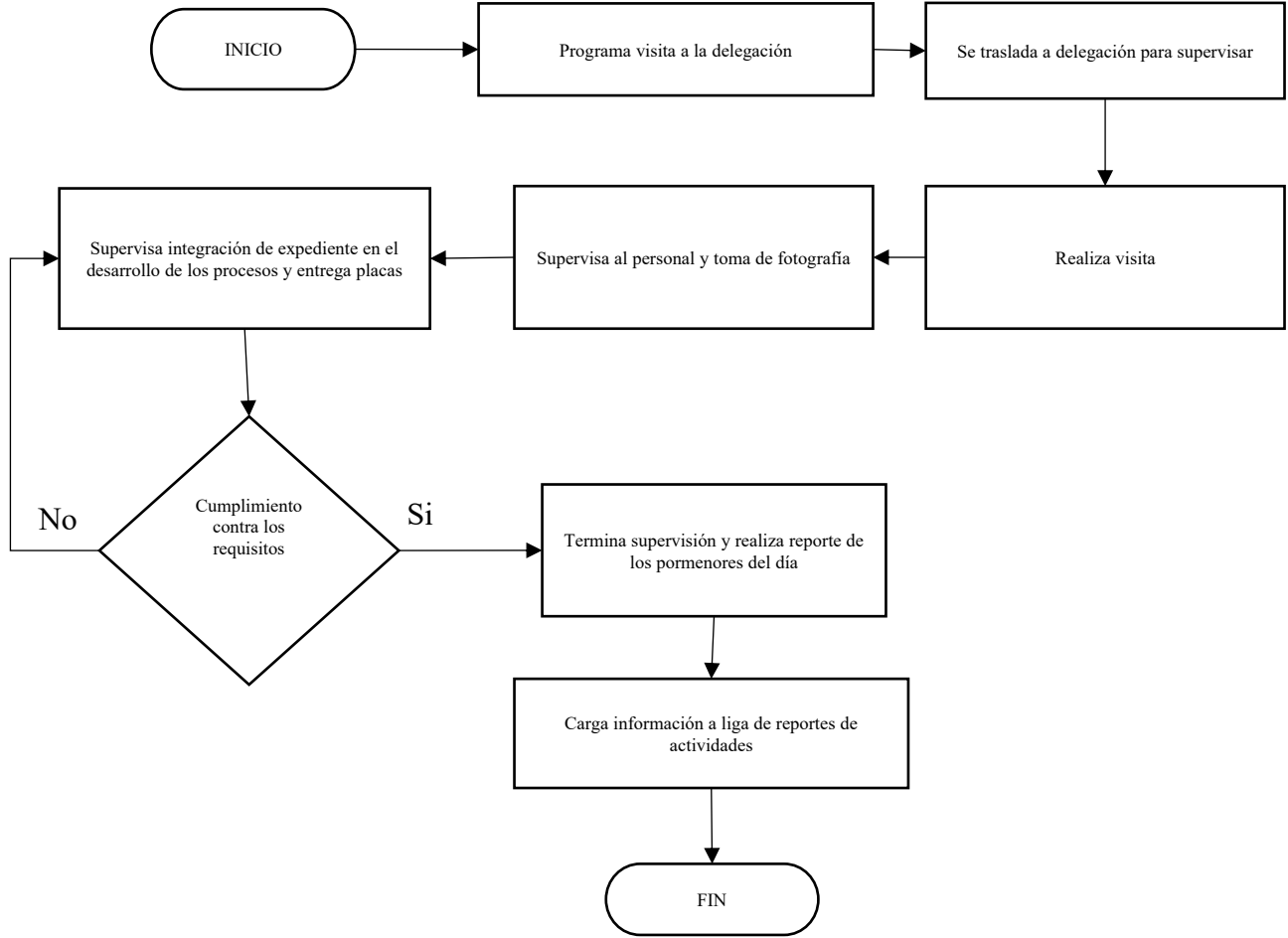
3.1 Departamento de Coordinación de Delegaciones

3.1.1 Inspección de Delegaciones

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Inspección a Delegaciones				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Coordinación de Delegaciones			PR-SMYT-DT-DCD-01	
Objetivo:						
Verificar que las y los delegados revisen minuciosamente la documentación de los contribuyentes para que los trámites a realizar sean fluidos y no haya observaciones, así como corroborar que el bien inmueble esté en condiciones óptimas y existan suficientes insumos para una atención de calidad.						
Alcance:						
Ocho delegaciones de la SMYT (San pablo del monte, Apizaco, Zacatelco, Chiautempan, Tlaxcala, Tlaxco, Calpulalpan y Huamantla).						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; Artículo 18 fracciones III, IV, V, VII, VIII, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de visita						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Titular del Departamento de Coordinación	Programar la visita a la Delegación	Presencial Delegación	Acta de inspección		1 hora
2	Titular del Departamento de Coordinación	Se traslada a la Delegación que será supervisada	Vehículo asignado			1 hora
3	Titular del Departamento de Coordinación	Realiza la visita	Presencial Delegación	Acta de inspección		5 hora
4	Titular del Departamento de Coordinación	Supervisa al personal y toma fotografías de evidencias	Presencial Delegación	Acta de inspección		10 minutos
5	Titular del Departamento de Coordinación	Supervisa la integración de expedientes, el desarrollo de los procesos y la entrega de placas	Presencial Delegación	Expedientes realizados	Cumplimiento contra los requisitos	5 minutos

6	Titular del Departamento de Coordinación	Terminada la supervisión se realiza el reporte que contempla los pormenores del día, si existen trámites para darle continuación al día siguiente	Presencial Delegación	Acta de inspección		1 hora
7	Titular del Departamento de Coordinación	Se carga la información a la liga de reporte de actividades	Sicovet	Plataforma sicovet		5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DCD -01			
		Fecha: Junio 2025			
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Coordinación de Delegaciones – Inspección a Delegaciones	Página:			
		Versión: 01			
		Clasificación del			
		Estratégico X Operativo De apoyo			
Titular del Departamento de Coordinación					

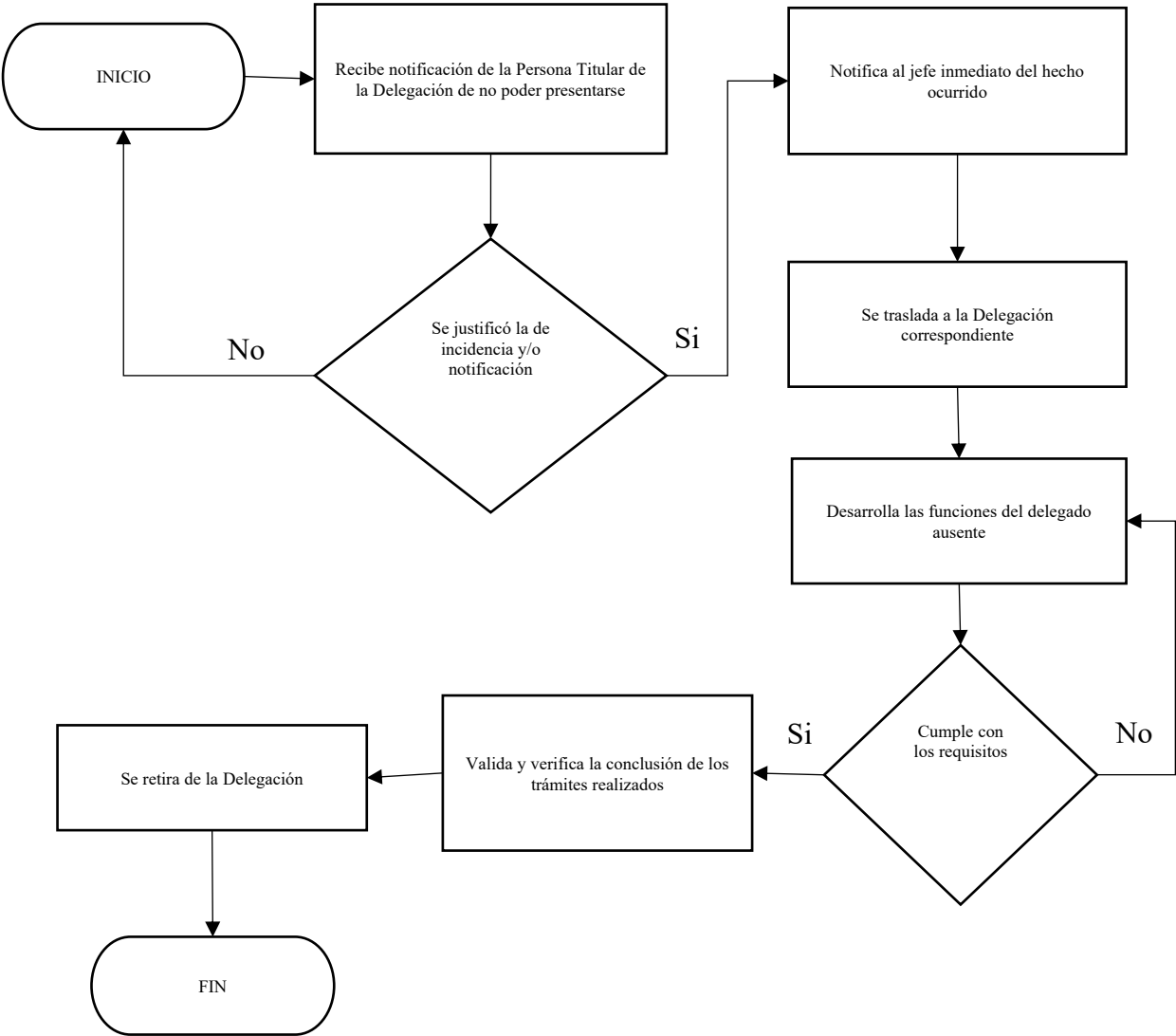


3.1.2 Suplencia de Delegados por enfermedad o causas de fuerzas mayor

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Suplencia de Delegados por enfermedad o causas de fuerza mayor				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Transporte			Departamento de Coordinación de Delegaciones			PR-SMYT-DT-DCD-02
Objetivo:						
Dar la atención cotidiana de trámites a los contribuyentes						
Alcance:						
Ocho delegaciones de la SMYT (San pablo del monte, Apizaco, Zacatelco, Chiautempan, Tlaxcala, Tlaxco, Calpulalpan y Huamantla).						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; Artículo 18 fracciones III, V, X y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Ausencia del delegado por enfermedad, vacaciones o bien causas de fuerza mayor						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Titular del Departamento de Coordinación	Recibe notificación de la persona titular de la delegación de no poder presentarse a laborar	Presencial Delegación	Formato de incidencia o receta médica.	Se justificó la incidencia y/o notificación	1 minuto
2	Delegado	Notifica a su jefe inmediato del hecho ocurrido	Llamada telefónica o mensaje de texto	Formato de incidencia o receta médica.		2 minutos
3	Titular del Departamento de Coordinación	Se traslada a la Delegación correspondiente	Vehículo asignado			1 hora
4	Titular del Departamento de Coordinación	Desarrolla las funciones del delegado/a ausente	Presencial Delegación	Tramites solicitados	Cumple con los requisitos	7 horas

5	Titular del Departamento de Coordinación	Valida y verifica la conclusión de todos los trámites realizados	Presencial Delegación	Tramites solicitados		1 hora
6	Titular del Departamento de Coordinación	Se retira de la Delegación	Vehículo asignado			5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DCD -02
			Fecha: Junio 2025
			Página:
			Versión: 01
			Clasificación del
Estratégico ☒ Operativo ☒ De apoyo ☐			
Delegado			
Titular del Departamento de Coordinación			



3.2 Delegaciones de la Secretaría en el Estado

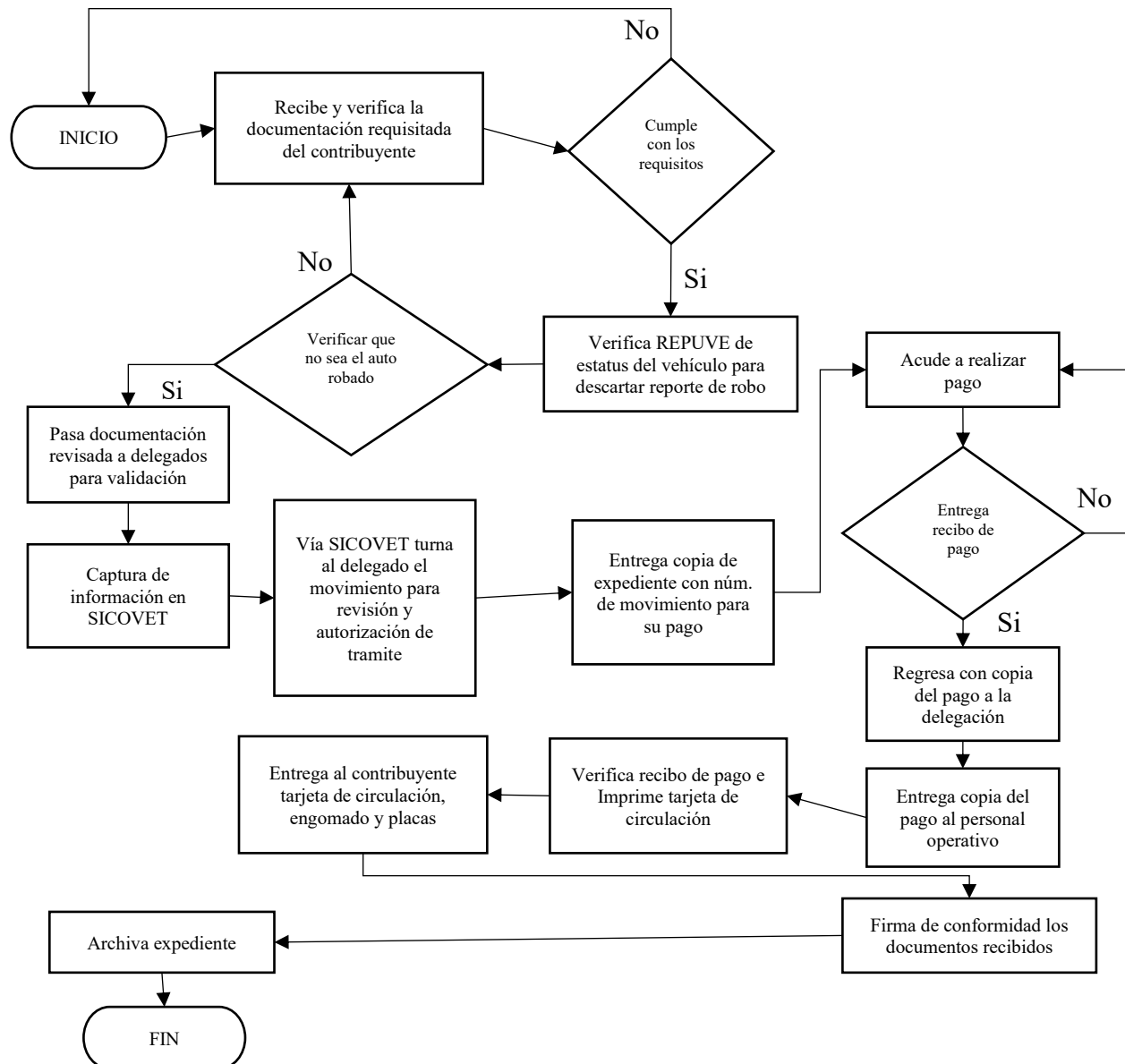
3.2.1 Alta de vehículos nuevos, camionetas, motocicletas, remolque vehículos del extranjero

	Documentación de Procedimientos					
	Secretaría de Movilidad y Transporte					Versión: 0 1
Nombre del Proceso:	Alta de vehículos nuevos, camionetas, motocicletas, remolques y vehículos del extranjero					Fecha:
						Junio 2025
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:				Código	
Dirección de Transporte	Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)				PR-SMYT-DT-DSE-01	
Objetivo:						
Registrar el vehículo para llevar un control de padrón vehicular en el Estado.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuenten con vehículo.						
Sustento Jurídico:						
Artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Trámite de alta de vehículos (Original y Copia) 1.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) 2.- Factura o carta factura vigente y copia de factura sin valor 3.- CURP actualizado 4.- Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses 5.- En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y presentar INE original del prestador de domicilio.			Trámite de Alta de vehículos, extranjeros (Original y Copia) 1.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) 2.- Título del vehículo 3.- Pedimento 4.- Cédula de legalización actualizada emitida por la Dirección de Ingresos o en su caso el Decreto 5.- REPUVE con la homoclave TLX01 6.- CURP actualizado 7.- Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y INE original del prestador			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal operativo de la delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Presencial Delegación	Documentación	Cumple con los requisitos	5 minuto

2	Personal operativo de la delegación	Verifica en REPUE el status del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo	Presencial Delegación	Documentación	Verificar que no sea el auto robado	2 minutos
3	Personal operativo de la delegación	Pasa documentación revisada al delegado para que valide dichos requisitos y autorice la captura del trámite en SICOVET	Presencial Delegación	Documentación		1 minuto
4	Personal operativo de la delegación	Captura la información en SICOVET	Sicovet	Documentación		7 minuto
5	Personal operativo de la delegación	Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite	Sicovet	Documentación		1 minuto
6	Personal operativo de la delegación	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para que pase a la Secretaría de Finanzas por su orden de pago	Presencial Delegación	Documentación		1 minutos
7	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Secretaria de Finanzas	Recibo de pago		15 minutos
8	Contribuyente	Regresa con copia del pago a la Delegación	Presencial Delegación	Recibo de pago	Entrega recibo de pago de finanzas	10 minutos
9	Contribuyente	Entrega copia del pago al personal operativo	Presencial Delegación	Recibo de pago		5 minutos
10	Personal operativo de la delegación	Verifica el recibo de pago y entrega al contribuyente la tarjeta de circulación, el engomado y las placas correspondientes	Presencial Delegación	Tarjeta de circulación, el engomado y las placas correspondientes		2 minutos
11	Contribuyente	Firma de recibido de los documentos recibidos	Presencial Delegación	Tarjeta de circulación, el engomado y las placas correspondientes		1 minuto

12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación		2 minuto
Final del proceso						

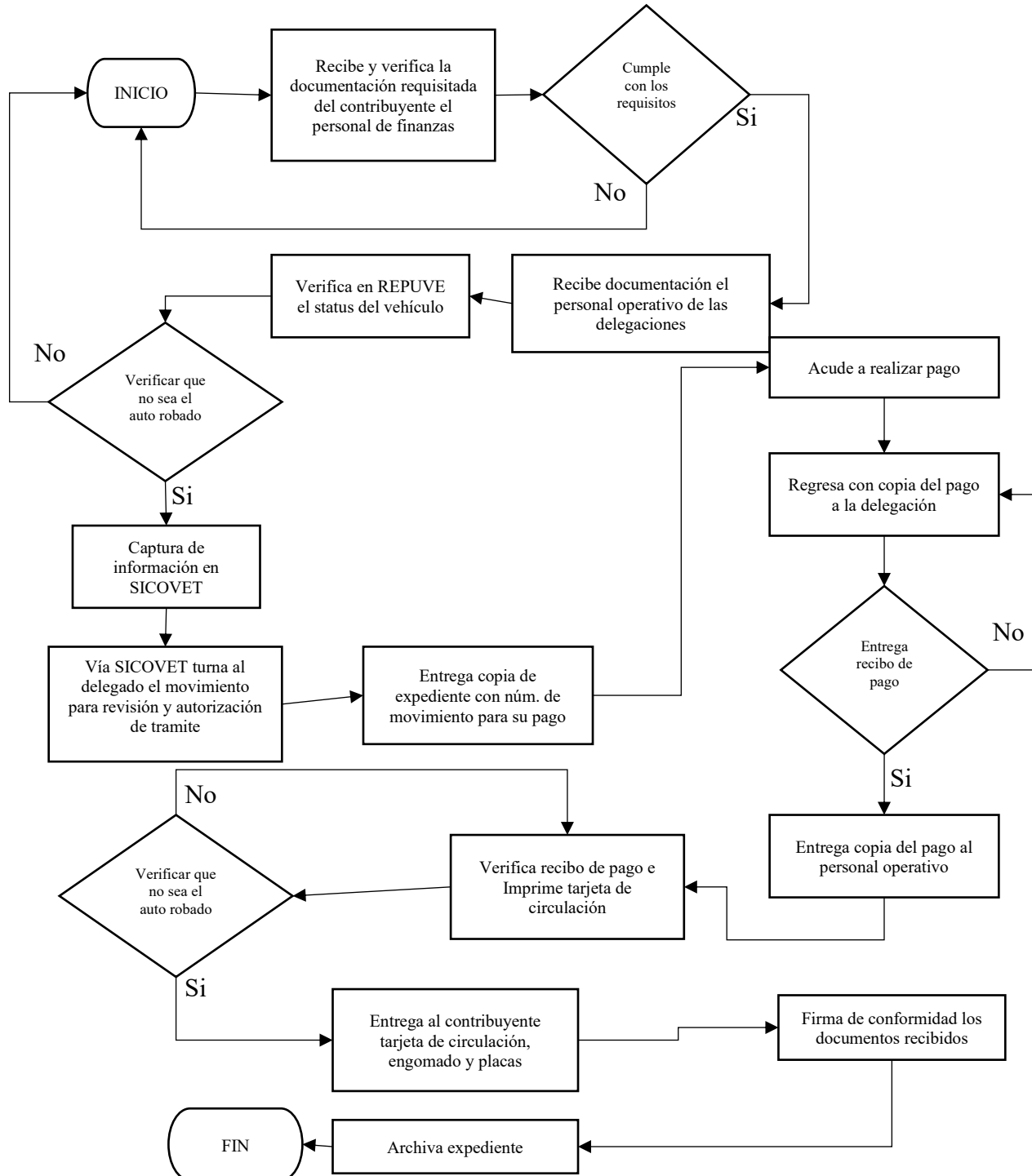
	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DCD -01	
			Fecha: Junio 2025	
			Página:	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)– Alta de vehículos nuevos, camionetas, motocicletas, remolques y vehículos del extranjero		Versión: 01	
			Clasificación del	
		Estratégico	Operativo X	De apoyo
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo			Contribuyente	



3.2.2 Cambio de propietario con placas del Estado o de otra entidad federativa

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión:	
					0 1	
Nombre del Proceso:		Cambio de propietario con placas del Estado o de otra Entidad Federativa			Fecha:	
					Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)			PR-SMYT-DT-DSE-02	
Objetivo:						
Actualizar y registrar los datos del nuevo propietario del vehículo para llevar un control de padrón vehicular en el Estado o de otras Entidades Federativas						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que compra un vehículo usado con placas del Estado de Tlaxcala y otras Entidades Federativas.						
Sustento Jurídico:						
Artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D,153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Trámite de Cambio de Propietario de vehículos (Original y Copia) 1.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) 2.- Factura o carta factura vigente y copia de factura sin valor o factura endosada a nombre del nuevo propietario 3.- Tarjeta de Circulación 4.- Contrato de Compraventa 5.- Copia de INE del vendedor 6.- CURP actualizado 7.- Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses 8.- Las 2 placas o baja en original del vehículo 9.- En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y presentar INE original del prestador de domicilio				Trámite de Cambio de Propietario de vehículos de otras Entidades Federativas (Original y Copia) 1.-Validación emitida por la Dirección de Ingresos 2.- Recibo de pago de la validación emitida por la Dirección de Ingresos 3.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) 4.- Tarjeta de Circulación 5.- Contrato de Compraventa 6.-Copia de INE del vendedor 7.-CURP actualizado 8.-Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses 9.- 2 placas o baja en original del vehículo En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado y presentar INE original del prestador de domicilio		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal de Finanzas	Recibe la documentación requisitada del contribuyente y verifica que sea la correcta. Para validación de refrendos	Secretaria de Finanzas	Documentación	Cumple con los requisitos	1 a 4 horas

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DCD -02	
		Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)– Cambio de propietario con placas del Estado o de otras Entidades Federativas	Página:	
		Versión: 01	
		Clasificación del	
		Estratégico	Operativo X De apoyo
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente	

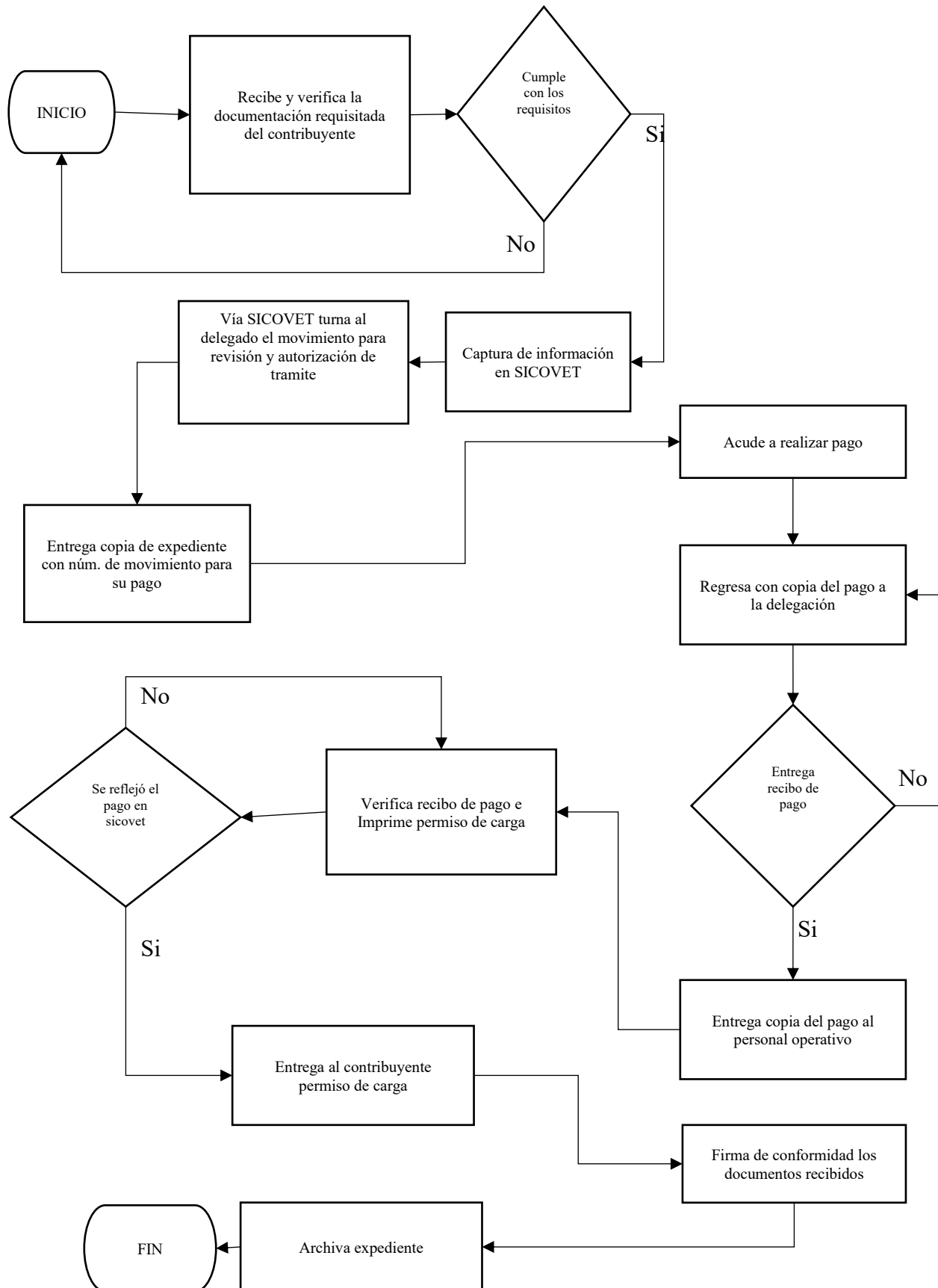


3.2.3 Permiso de carga

	Documentación de Procedimientos					
	Secretaría de Movilidad y Transporte					Versión: 0 1
Nombre del Proceso:	Permiso de Carga					Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:		Código			
Dirección de Transporte	Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)		PR-SMYT-DT-DSE-03			
Objetivo:						
Entregar al contribuyente el permiso de carga para que pueda transportar la carga de acuerdo con lo que establecen las leyes de la materia.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuenten con vehículo de carga.						
Sustento Jurídico:						
Artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Trámite de Permiso de Carga (Original y Copia)						
1.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.)						
2.- Constancia de Situación Fiscal (sólo en caso de que sean 3 vehículos)						
3.- Tarjeta de Circulación						
4.- Último pago de refrendo						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisita del contribuyente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación	Cumple con los requisitos	5 minuto
2	Personal operativo de la Delegación	Captura la información en SICOVET	Sicovet	Documentación		7 minutos
3	Personal operativo de la Delegación	Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite	Sicovet	Documentación		1 minuto

4	Delegado y/o personal operativo	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación		1 minuto
5	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Secretaría de Finanzas	Recibo de pago		10 minuto
6	Contribuyente	Regresa con copia del pago a la Delegación	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago	Recibo de pago	10 minutos
7	Contribuyente	Entrega copia del pago al personal operativo	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago		10 minutos
8	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime el Permiso de Carga	Sicovet	Permiso de carga	Se reflejó el pago en Sicovet	2 minutos
9	Personal operativo de la Delegación	Entrega al contribuyente el permiso de carga	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Permiso de carga		2 minutos
10	Contribuyente	Firma de recibido del documento entregado	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Permiso de carga		1 minutos
11	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Presencial Delegación	Documentación		1 minuto
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DCD -03		
		Fecha: Junio 2025		
		Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)– Permiso de Carga	Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico	Operativo X	De apoyo
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente		

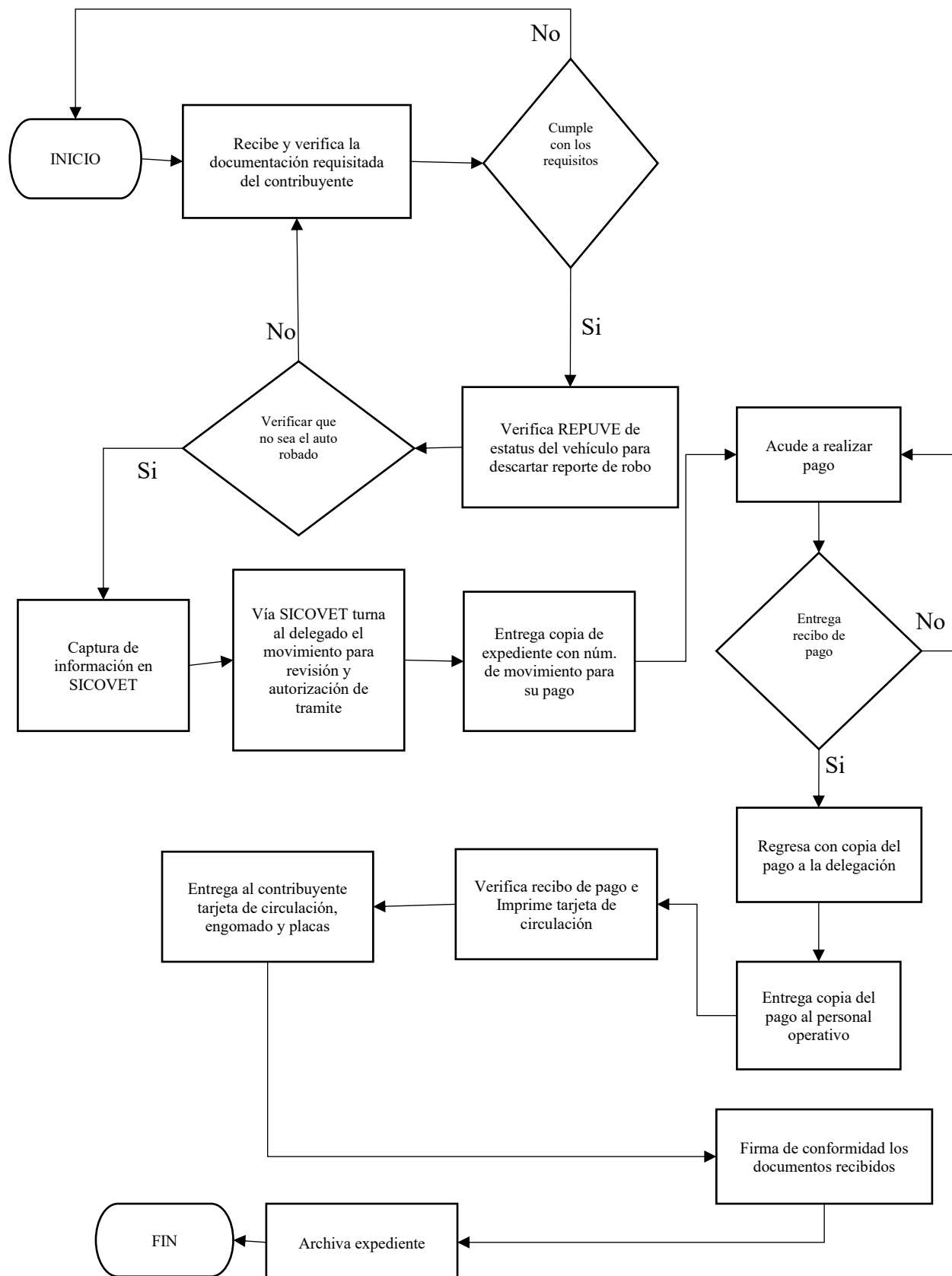


3.2.4 Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (privado)

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (PRIVADO)				Fecha:
						Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)			PR-SMYT-DT-DSE-04	
Objetivo:						
Registrar el vehículo para llevar un control actualizado del padrón vehicular en el Estado.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo contribuyente que extravía la tarjeta de circulación de su automóvil.						
Sustento Jurídico:						
Artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D,153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Trámite de tarjeta de circulación y/o placas (Original y Copia)						
1.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.)						
2.- Factura o carta factura vigente y copia de factura sin valor						
3.- CURP						
4.- Acta de hechos						
5.- Certificado de no infracción (de tarjeta de circulación, placas o ambos)						
6.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación	Cumple con los requisitos	5 minuto
2	Personal operativo de la Delegación	Verifica en REPUVE el status del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Factura	Verificar que no sea un auto robado o duplicado	2 minutos
3	Personal operativo de la Delegación	Captura la información en SICOVET	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación		7 minuto

4	Delegado y/o personal operativo	Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación entregada por el contribuyente		1 minuto
5	Personal operativo / Delegado	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación entregada por el contribuyente		1 minuto
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Secretaria de Finanzas	Documentación entregada por el contribuyente		10 minutos
7	Contribuyente	Regresa con copia del pago a la Delegación	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago	Recibo de pago	10 minutos
8	Contribuyente	Entrega copia del pago al personal operativo	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago		10 minutos
9	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime la Tarjeta de circulación	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Tarjeta de circulación	Reflejo del movimiento de pago en Sicovet	2 minutos
10	Personal operativo de la Delegación	Entrega al contribuyente la forma valorada correspondiente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago		2 minutos
11	Contribuyente	Firma de conformidad del documento entregado	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Tarjeta de circulación		1 minutos
12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación entregada por el contribuyente		2 minuto
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DCD -04	
		Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)– Reposición de tarjeta de circulación y/o placas (PRIVADO)	Página:	
		Versión: 01	
		Clasificación del	
		Estratégico	Operativo X De apoyo
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente	

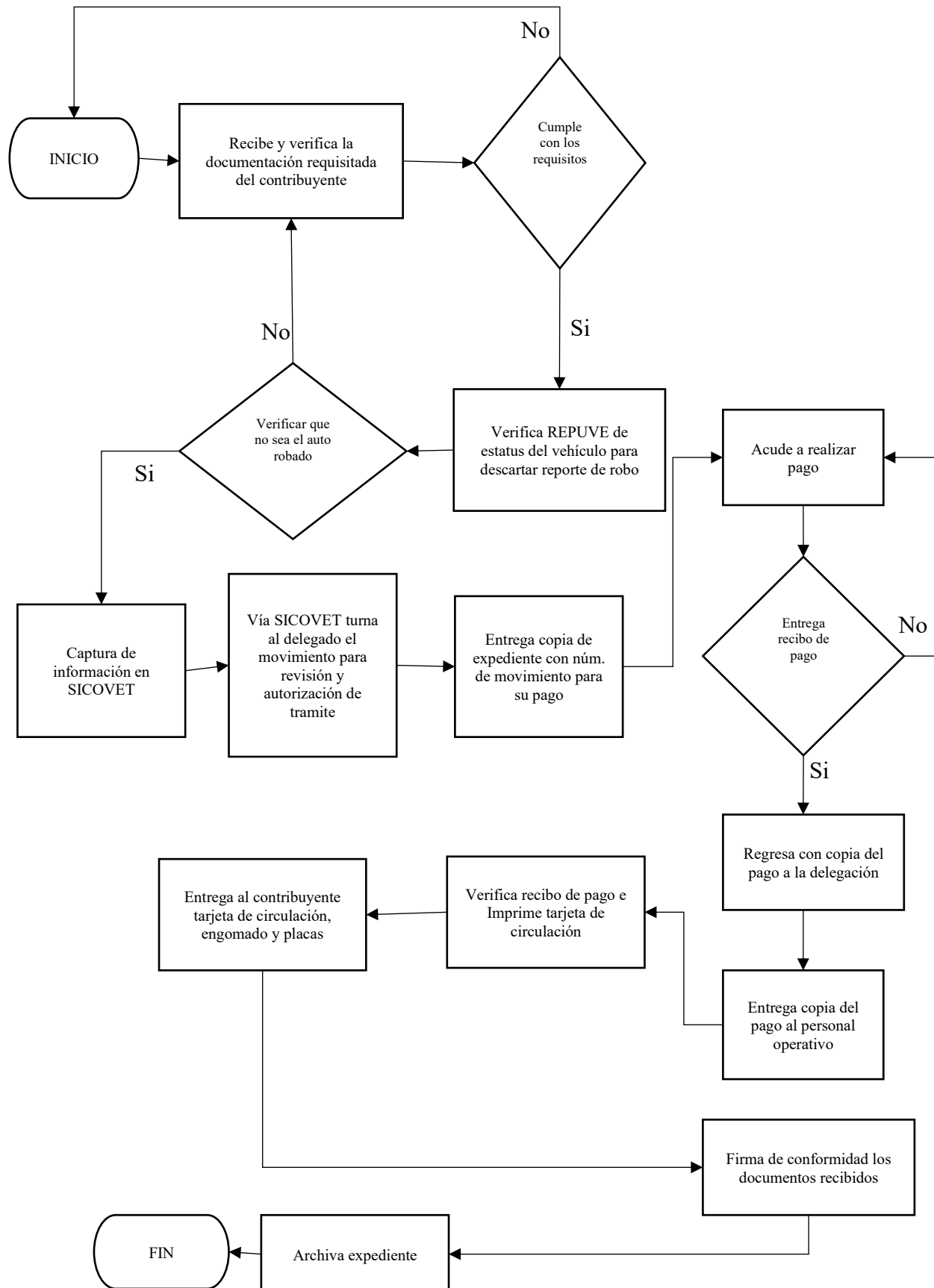


3.2.5 Canje de placas de automóviles, camionetas, motocicletas y remolques

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Canje de placas de Automóviles, Camionetas, Motocicletas y Remolques			Fecha: Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)			PR-SMYT-DT-DSE-05	
Objetivo:						
Actualizar el padrón vehicular del Estado con el canje de placas.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuente unidad vehicular.						
Sustento Jurídico:						
Artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D,153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Documentación de Tramite (Original y Copia) 1.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.) 2.-Factura o Carta Factura actualizada y copia de la factura sin valor (para vehículos nacionales) 3.-Título del vehículo, Cédula de legalización actualizada y pedimento (para vehículos extranjeros) 4.-Tarjeta de Circulación			5.- CURP actualizado 6.- Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a tres meses 7.- REPUVE actualizado 8.- 2 placas y tarjeta de circulación En caso de que el contribuyente no cuente con domicilio en el estado de Tlaxcala, deberá agregar el formato de préstamo de domicilio debidamente requisitado.			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación	Cumple con los requisitos	5 minuto
2	Personal operativo de la Delegación	Verifica en REPUVE el estatus del vehículo para descartar que el mismo se encuentre sin reporte de robo	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Factura	Verificar que no sea un auto robado	2 minutos
3	Personal operativo de la Delegación	Captura la información en SICOVET	Sistema	Sicovet		7 minuto

4	Delegado y/o personal operativo	Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación		1 minuto
5	Personal operativo / Delegado	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Expediente		1 minuto
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Secretaría de Finanzas	Recibo de pago		10 minutos
7	Contribuyente	Regresa con copia del pago a la Delegación	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago		10 minutos
8	Contribuyente	Entrega copia del pago al personal operativo	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago	Recibo de pago	10 minutos
9	Personal operativo de la Delegación	Verifica el recibo de pago e imprime la Tarjeta de circulación	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Recibo de pago		2 minutos
10	Personal operativo de la Delegación	Entrega al contribuyente la forma valorada correspondiente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Tarjeta de circulación	Reflejo del movimiento de pago en Sico vet	2 minutos
11	Contribuyente	Firma de conformidad del documento entregado	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Tarjeta de circulación		1 minutos
12	Personal operativo de la Delegación	Archiva expediente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación entregada por el contribuyente		2 minuto
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DCD -05		
		Fecha: Junio 2025		
		Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)– Canje de placas de Automóviles, Camionetas, Motocicletas y Remolques	Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico	Operativo X	De apoyo
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente		

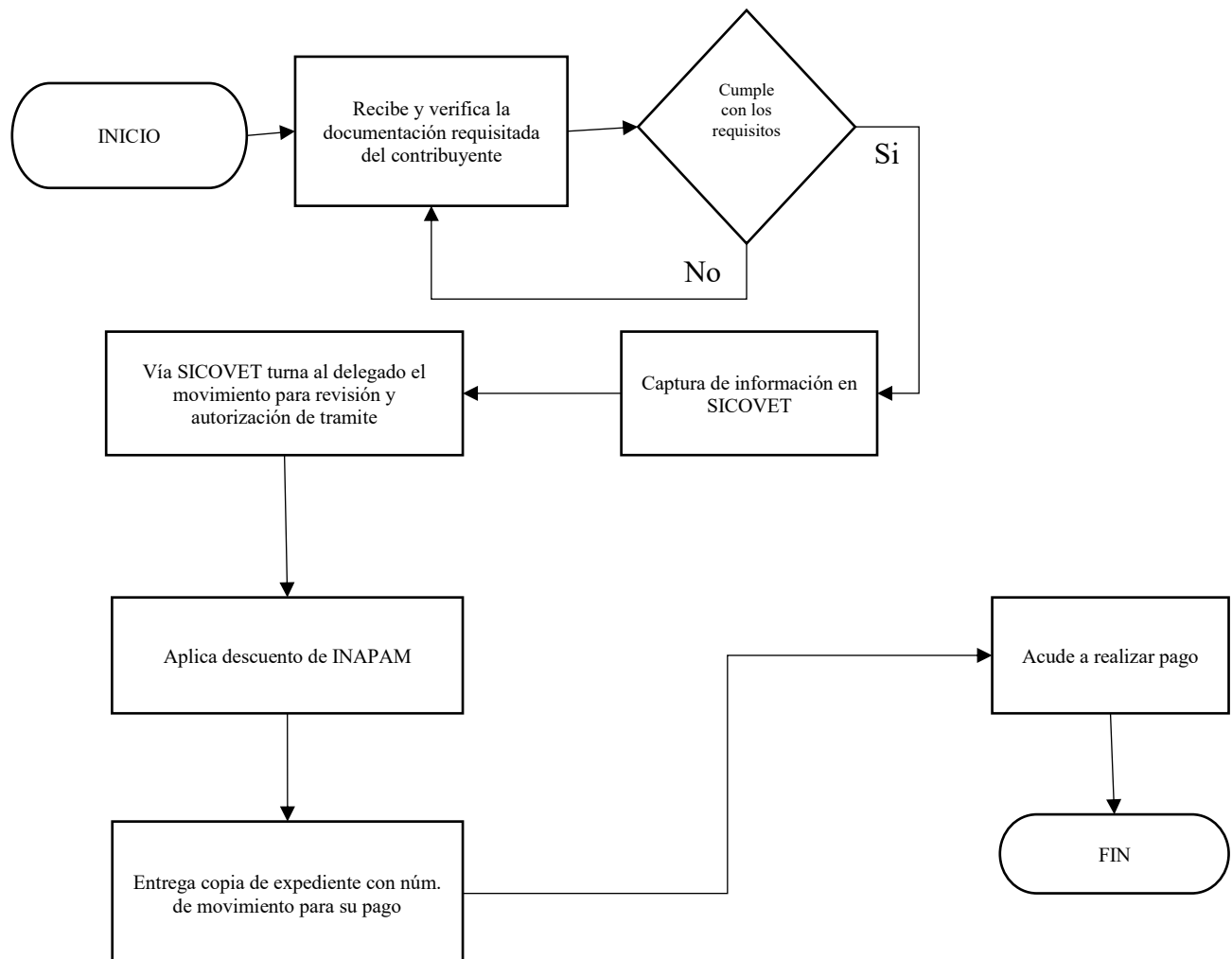


3.2.6 Pago de refrendo

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Pago de refrendo				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)			PR-SMYT-DT-DSE-06	
Objetivo:						
Regularizar el pago de refrendo de las unidades vehiculares.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que cuente unidad vehicular.						
Sustento Jurídico:						
Artículos 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43 de la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; Artículo 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Documentación de Tramite (Original y Copia)						
1.- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar y Cedula profesional con fotografía.)						
2.- Recibo del último pago de refrendo						
3.- INAPAM (en caso de personas de la tercera edad)						
En caso de que el contribuyente esté al corriente en sus pagos pasa directamente a la Recaudación de la Dirección de Ingresos para hacer su trámite.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal operativo de la Delegación	Recibe la documentación requisitada del contribuyente	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación	Cumplimiento contra requisitos	5 minuto
2	Personal operativo de la Delegación	Captura la información en SICOVET	Sistema	Sicovet		7 minutos
3	Personal operativo de la Delegación	Vía SICOVET le turna al Delegado el movimiento para revisión y autorización del trámite	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación		1 minuto
4	Delegado y/o personal operativo	Aplica el descuento de INAPAM sea el caso	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Documentación		1 minuto

5	Personal operativo / Delegado	Entrega una copia de su expediente con número de movimiento al contribuyente para su pago	Presencial Delegación Oficinas Centrales	Expediente		1 minuto
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago	Secretaría de Finanzas	Documentación		10 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DCD -06		
		Fecha: Junio 2025		
		Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)– Pago de Refrendo	Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico	Operativo X	De apoyo
Titular del Departamento de la Delegación y/o personal operativo		Contribuyente		

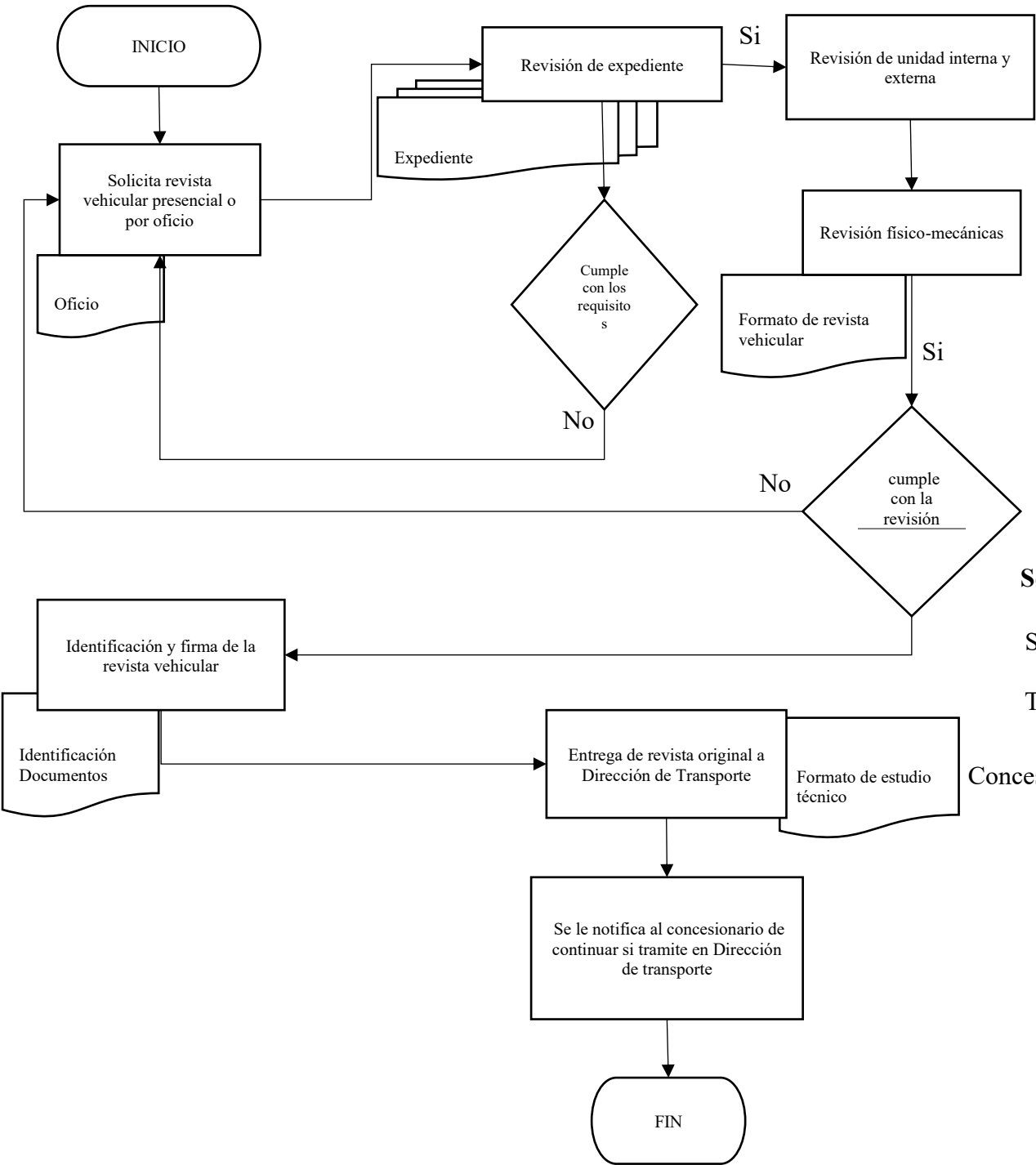


3.3 Departamento de Ingeniería del Transporte

3.3.1 Pase de revista vehicular presencial y de campo

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión: 0 1	
Nombre del Proceso:		Pase de Revista Vehicular presencial y de campo			Fecha: Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Ingeniería del Transporte			PR-SMYT-DT-DIT-01	
Objetivo:						
Verificar las condiciones físicas de las unidades del transporte público para mejorar la seguridad, operatividad y confiabilidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario que realice trámites en la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 21, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Todo concesionario deberá acreditarse como propietario para poder realizar el trámite de revista vehicular. 1.- Copia de tarjeta de circulación 2.- REPUVE 3.- Seguro del Viajero 4.- Dictamen de Gas L.P. (según sea el caso)				5.-INE 6.-Factura Original y Copia 7.-Contrato de compraventa con INE del vendedor Nota: Para el paso de revista de campo se solicita por medio de oficio ante la Secretaría de Movilidad y Transporte		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Concesionario	Solicita de manera presencial o por oficio el pase de revista vehicular para realizar sus trámites	Escrito Presencial	Oficio		1 minutos
2	Departamento de Ingeniería del Transporte	Revisión de documentos y cotejo con los originales	Presencial Escrito	Expediente	La documentación coincide con la original	5 minutos

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT-DIT-01
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Ingeniería del Transporte – Pase de Revista Vehicular presencial y de campo	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico Operativo X De apoyo
Concesionario		Departamento de Ingeniería del Transporte



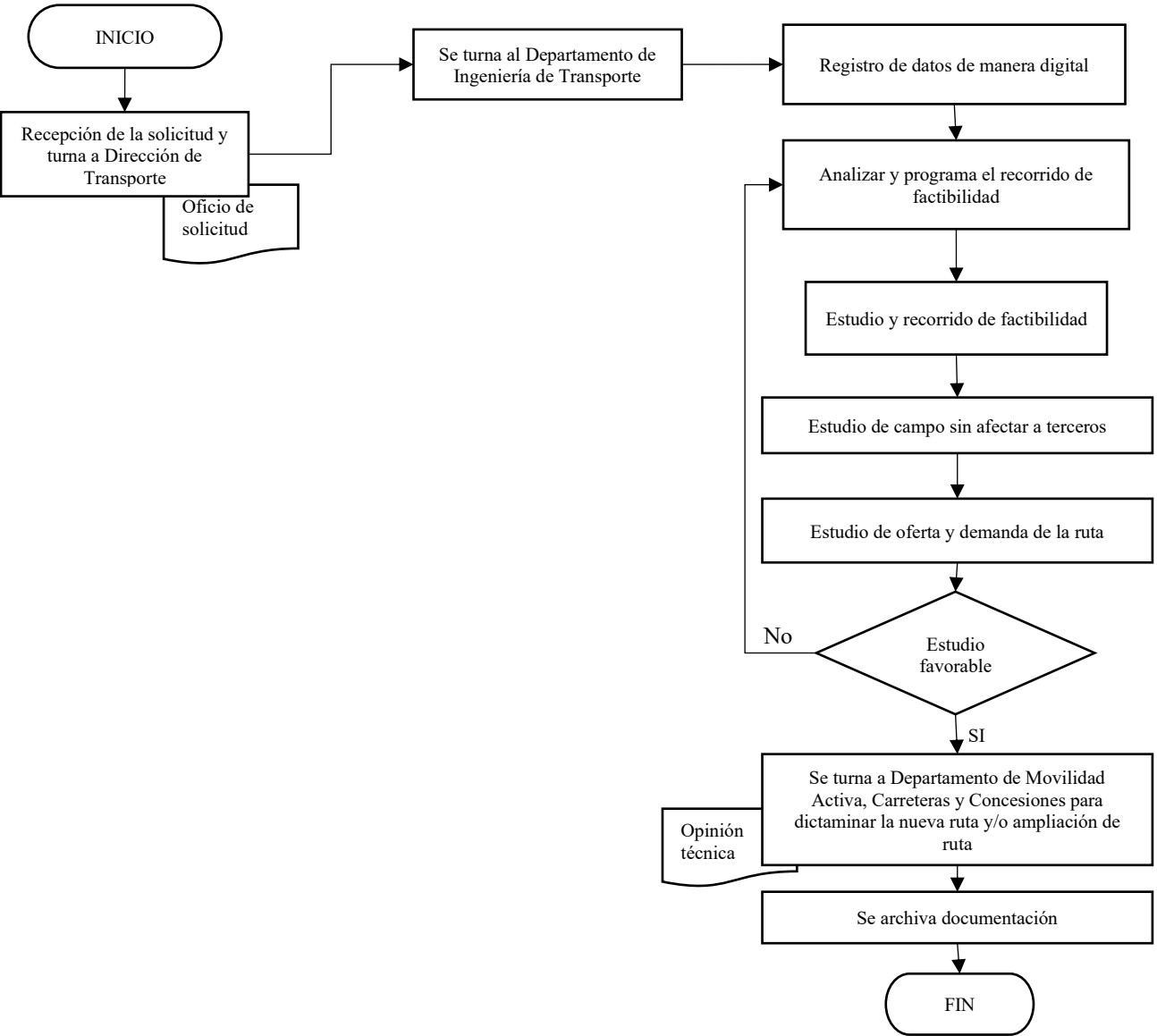
Secretaría de M
Secretaría de M
Departamen
Transporte – Pa
presen
Concesionario

3.3.2 Estudio de campo para nuevas rutas y ampliación de rutas

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Estudio de campo para nuevas rutas y ampliación de rutas				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Ingeniería del Transporte			PR-SMYT-DT-DIT-02	
Objetivo:						
La creación de una nueva ruta o ampliación de ruta de acuerdo con la necesidad de la población de servicio de transporte público, con los estudios pertinentes realizados por la Secretaría de Movilidad y Transportes.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo el usuario que solicite ante la Secretaría de Movilidad y Transportes por oficio la necesidad de servicio público.						
Sustento Jurídico:						
Decreto del 29 de diciembre del 2023 artículo tercero. Artículo 21, fracción I, II, III, VII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Documentación de Tramite (Original y Copia)						
1.- Escrito de solicitud libre						
2.- Se limita las autorizaciones de ampliación de ruta no máximo de 5 kilómetros del Decreto del 29 de diciembre del 2023 artículo tercero						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Despacho de la SMYT	Se recepciona la solicitud	Escrito	Oficio dirigido al titular de SMYT		48 horas
2	Despacho de la SMYT	Se turna a la Dirección de Transportes	Escrito	Oficio		1 día
3	Dirección de Transportes	Se turna al Departamento de Ingeniería del Transporte	Escrito	Oficio		48 horas
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra el documento en la base de datos de manera digital	Escrito	Base de datos		5 minuto
5	Departamento de Ingeniería del Transporte	Analizar la solicitud para programar el recorrido de factibilidad de la creación de nueva ruta o ampliación de ruta	Escrito	Solicitud		24 horas
6	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se realiza estudio de factibilidad, recorrido y kilometraje de la ruta en estudio	Escrito	Formatos para realizar estudios técnicos		5 horas
7	Departamento de Ingeniería del Transporte	Hacer un recorrido y estudio en campo para no afectar a terceros u otras rutas	Presencial	Estudio de campo		5 horas
8	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se realiza estudio de factibilidad por medio de estadística de oferta y demanda de la ruta solicitada	Presencial	Estudio de factibilidad	Los estudios cumplen la demanda	48 horas

9	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se turna al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones de la SMYT para que dictaminen la solicitud de la nueva ruta	Escrito	Opinión técnica por escrito		48 horas
10	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se archiva documentación	Escrito	Expediente		30 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT-DIT-02		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Ingeniería del Transporte – Estudio de campo para nuevas rutas y ampliación de rutas		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
Despacho de la SMyT		Dirección de Transporte		Estratégico Operativo X De apoyo	
		Departamento de Ingeniería del Transporte			

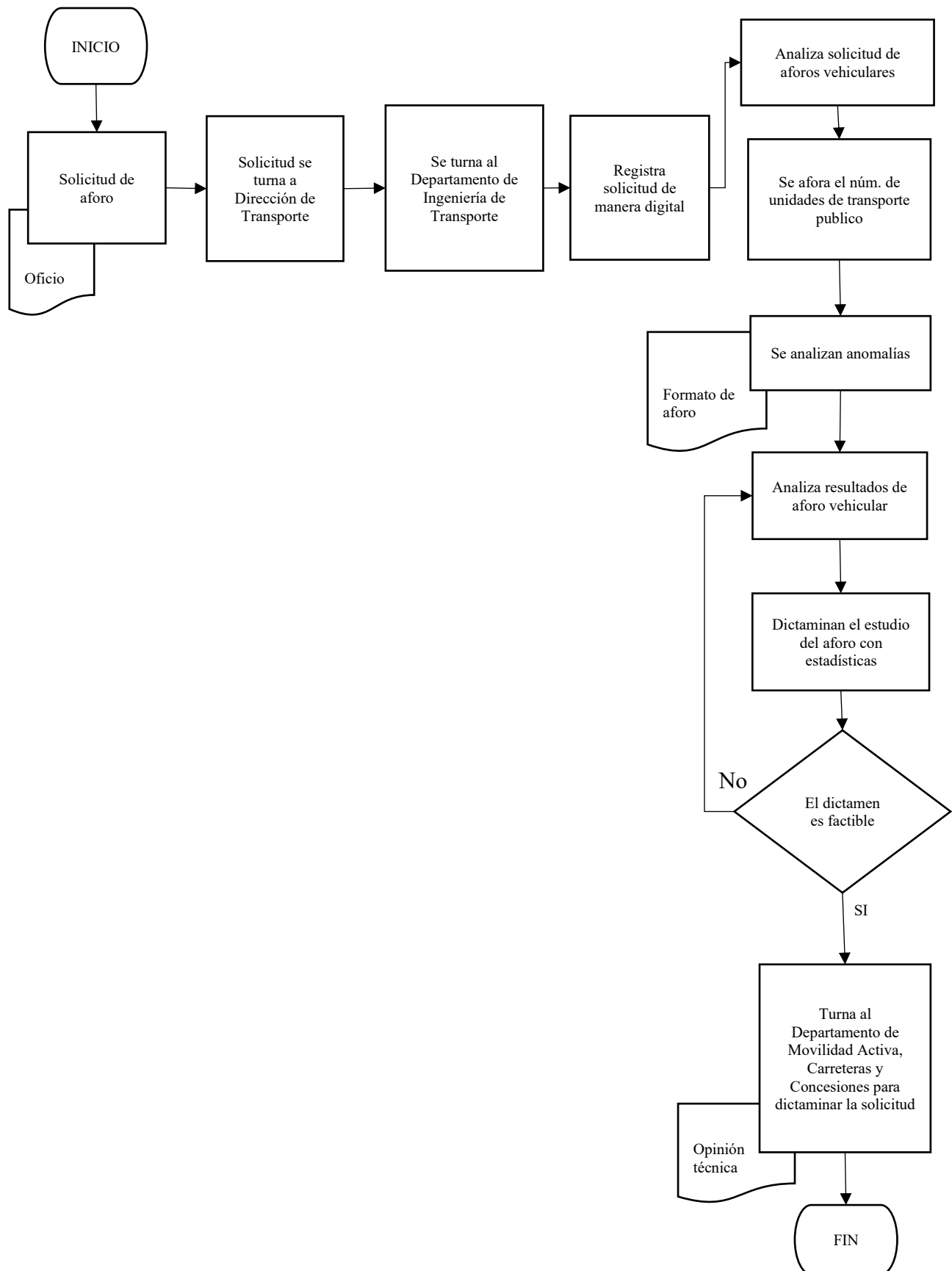


3.3.3 Aforos para estudio de opinión en función de solicitud

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Aforos para Estudios de Opinión en función de solicitud				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Transporte			Departamento de Ingeniería del Transporte			PR-SMYT-DT-DIT-03
Objetivo:						
Verificar el aforo de vehículos de servicio público para medir su frecuencia de servicio y el nivel de ocupación en una ruta.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo tipo de vehículo que brinde el servicio de transporte público.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 21, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Se realiza a todo el transporte público de pasajes los 365 días del año						
2.- Se mide la frecuencia y el nivel de ocupación del transporte publico						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Ingreso de solicitud por oficio para la creación de nueva ruta en la Secretaría de Movilidad y Transporte	Escrito	Oficio libre		5 minutos
2	Despacho de la SMYT	La solicitud es turnada a la Dirección de Transportes de la SMYT	Escrito	Solicitud		48 horas
3	Dirección de Transportes	Se turna al Departamento de Ingeniería del Transporte de la SMYT	Escrito	Solicitud		48 horas
4	Auxiliar Técnico A	Se registra el documento en la base de datos de manera digital	Escrito	Base de datos		5 minutos

5	Ingeniería del Transportes	Analizar la solicitud para programar los aforos vehiculares para estudios técnicos de opinión	Escrito	Solicitud		24 horas
6	Ingeniería del Transportes	Se afora el número de unidades del transporte público en la zona en estudio		Formatos de aforo vehicular		24 horas
7	Ingeniería del Transportes	Se analiza las anomalías (fuera de ruta o placas sobrepuestas en la zona en estudio)				24 horas
8	Ingeniería del Transportes	Se analiza el resultado del aforo vehicular por medio de una estadística de oferta y demanda	Escrito	Estadísticas		24 horas
9	Ingeniería del Transportes	Dictaminar si el estudio de aforo vehicular por medio de estadística de oferta y demanda es factible	Escrito	Estadísticas	El dictamen es factible	24 horas
10	Ingeniería del Transportes	Turnar al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones de la SMYT para que dictaminen la solicitud del aforo vehicular	Escrito	Opinión técnica por escrito		48 horas
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Ingeniería del Transporte – Aforos para Estudios de Opinión en función de solicitud		PR-SMYT-DT-DIT-03		
			Fecha: Junio 2025		
			Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
		Estratégico	Operativo	De apoyo X	
Solicitante	Despacho de la SMYT	Dirección de Transporte	Auxiliar Técnico A	Ingeniería del Transporte	

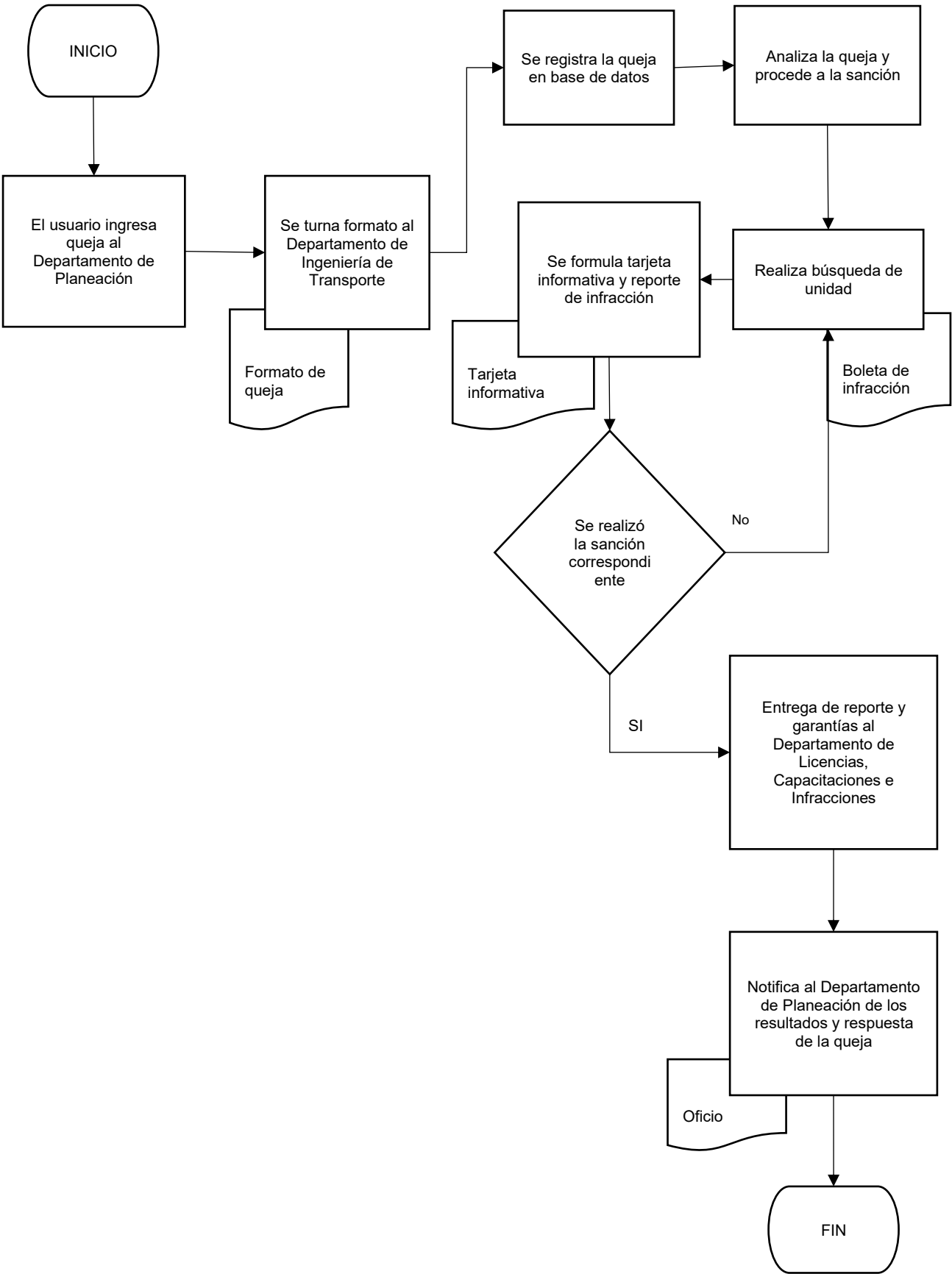


3.3.4 Seguimiento de quejas al transporte de servicio público

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Seguimiento de quejas al transporte de servicio público				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Transporte		Departamento de Ingeniería del Transporte				PR-SMYT-DT-DIT-04
Objetivo:						
Informar, supervisar y sancionar en su caso al transporte público que incurra en una denuncia.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo el usuario que denuncie alguna anomalía por parte del operador de transporte público ante la Secretaría de Movilidad y Transporte de manera presencial o vía telefónica.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 21, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Los usuarios que realicen alguna denuncia deberán presentarla de manera directa en las oficinas de la Secretaría de Movilidad y Transporte o vía telefónica, proporcionando datos generales del denunciante, hora, lugar, fecha, número de placas de la unidad o número económico y una breve descripción de los hechos.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Denunciante	El usuario ingresa la queja vía telefónica o presencial del transporte público al Departamento de Planeación y responsable del sistema de quejas de la SMYT	Teléfono WhatsApp Correo electrónico	Formato de queja		15 minutos
2	Departamento de Planeación y responsable del Sistema de Quejas de la SMYT	Se turna el formato de queja al Departamento de Ingeniería del Transporte de la SMYT	Por escrito	Formato de queja		48 horas
3	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra la queja en la base de datos de manera digital	Sistema	Formato de queja		5 minutos

4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Analizar la queja para darle la atención e Indicar al personal de supervisión que procedan a la sanción correspondiente en su caso	Escrito	Formato de queja en sistema		48 horas
5	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se realiza la búsqueda de la unidad para la sanción correspondiente		Boleta de infracción		48 horas
6	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se formula tarjeta informativa en oficinas de la SMYT de la supervisión realizada	Escrito	Tarjeta informativa del operativo	Se realizó la sanción correspondiente	1 hora
7	Departamento de Ingeniería del Transporte	Entrega de reporte y garantías al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Escrito	Reporte		30 minutos
8	Departamento de Ingeniería del Transporte	Notifica por oficio al Departamento de Planeación y responsable del Sistema de Quejas de la SMYT de los resultados y respuesta de quejas atendida	Escrito	Oficio		24 horas
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT-DIT-04		
			Fecha: Junio 2025		
			Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Ingeniería del Transporte – Seguimiento de quejas al transporte de servicio público		Versión: 01		
			Clasificación del		
		Estratégico	Operativo	De apoyo	X
Denunciante	Departamento de Planeación y responsable del Sistema de Quejas de la SMyT		Ingeniería de Transporte		



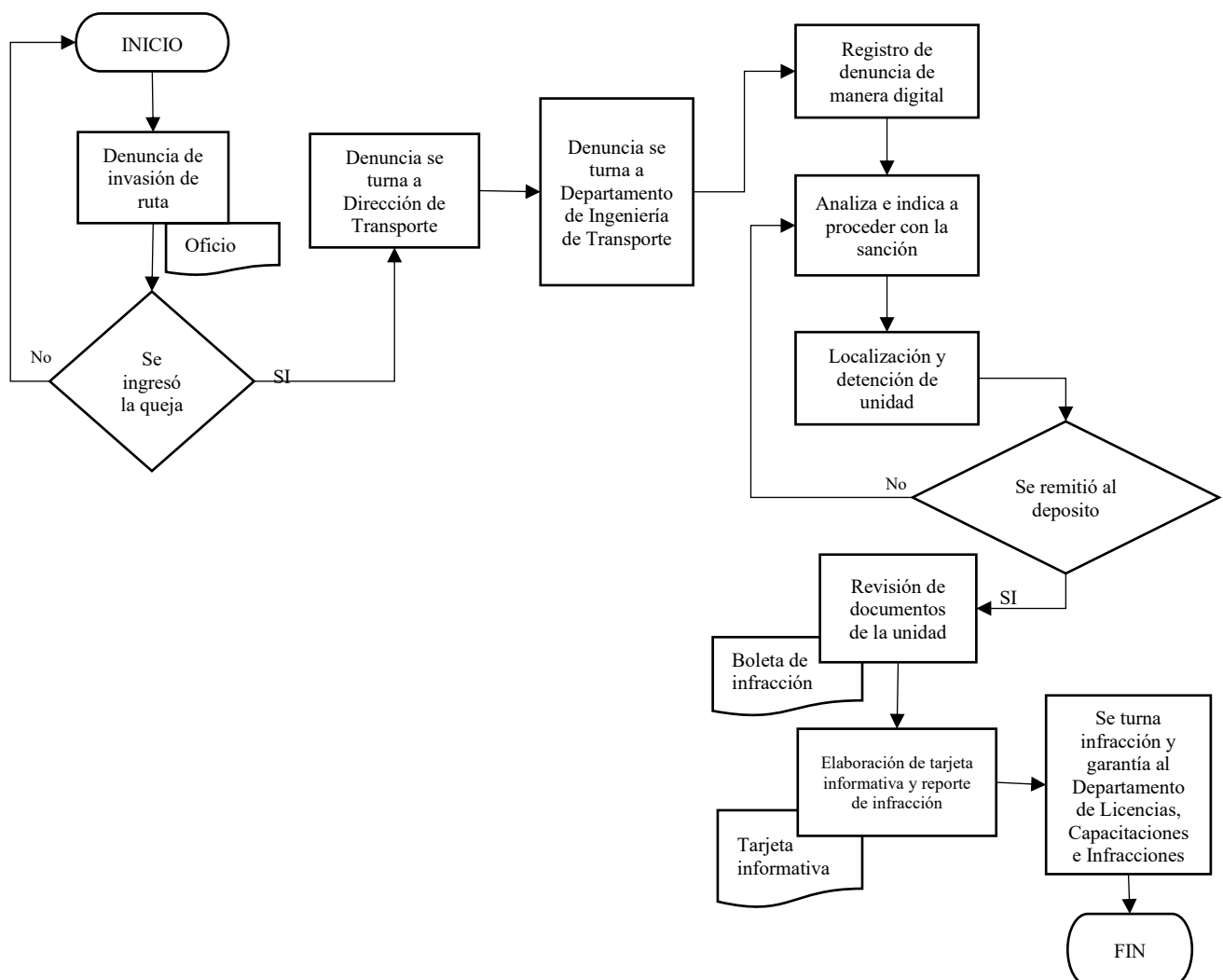
3.3.5 Invasión de ruta de transporte público de pasaje

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Invasión de ruta de transporte público de pasaje				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Ingeniería del Transporte			PR-SMYT-DT-DIT-05	
Objetivo:						
Supervisar y sancionar en su caso al transporte público que circule por alguna ruta no autorizada por la Secretaría.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario que cuenta con un derrotero autorizado por la Secretaría de Movilidad y Transportes.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 154 fracción V del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transporte en el Estado de Tlaxcala en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado, artículo 21, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
El concesionario que invada una ruta, que no le corresponda a su tarjeta de circulación será sancionado conforme al reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado.						
1.- Tarjeta de circulación con ruta autorizada 2.- Dictamen de Gas L.P. (en su caso) 3.- Licencia de conducir tipo "A" 4.- Póliza de Seguro del viajero						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Denunciante	Se Ingresa el oficio de manera presencial la queja o denuncia por invasión de ruta en la Secretaría de Movilidad y Transporte	Escrito	Oficio	Se ingresó la queja	2 horas
2	Despacho de la SMYT	La denuncia es turnada a la Dirección de Transportes de la SMYT	Escrito	Oficio		24 horas

3	Dirección de Transportes	Posteriormente la denuncia presentada es turnada al Departamento de Ingeniería del Transporte de la SMYT	Escrito	Oficio		24 horas
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra la denuncia en la base de datos de manera digital	Digital	Oficio		10 minutos
5	Departamento de Ingeniería del Transporte	Analizar la denuncia para darle el seguimiento. Se indica al personal de supervisión que procedan a la sanción correspondiente en su caso	Escrito	Oficio		48 horas
6	Departamento de Ingeniería del Transporte	Localización y detención de la unidad de transporte público, con remisión al depósito de Vehículos.			Se remitió al deposito	7 hora
7	Departamento de Ingeniería del Transporte	Revisión de los documentos de la unidad y se realiza sanción o infracción correspondiente. (resguardo de tarjeta de circulación, placas o licencia tipo "A") (En su caso resguardó al Depósito de vehículo)	Presencial	Boleta de infracción		20 minutos
8	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se elabora la tarjeta informativa y reporte de infracción de la supervisión realizada correspondiente a la queja recibida	Escrito	La tarjeta informativa de la supervisión y reporte de infracción		60 minutos

9	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se turna el reporte de infracciones y las garantías al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Escrito	Reporte y garantías		30 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT-DIT-05		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Ingeniería del Transporte – Invasión de ruta de transporte público de pasaje		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
		Estratégico	Operativo	De apoyo X	
Denunciante	Despacho de la SMyT	Dirección de Transporte	Ingeniería del transporte	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	

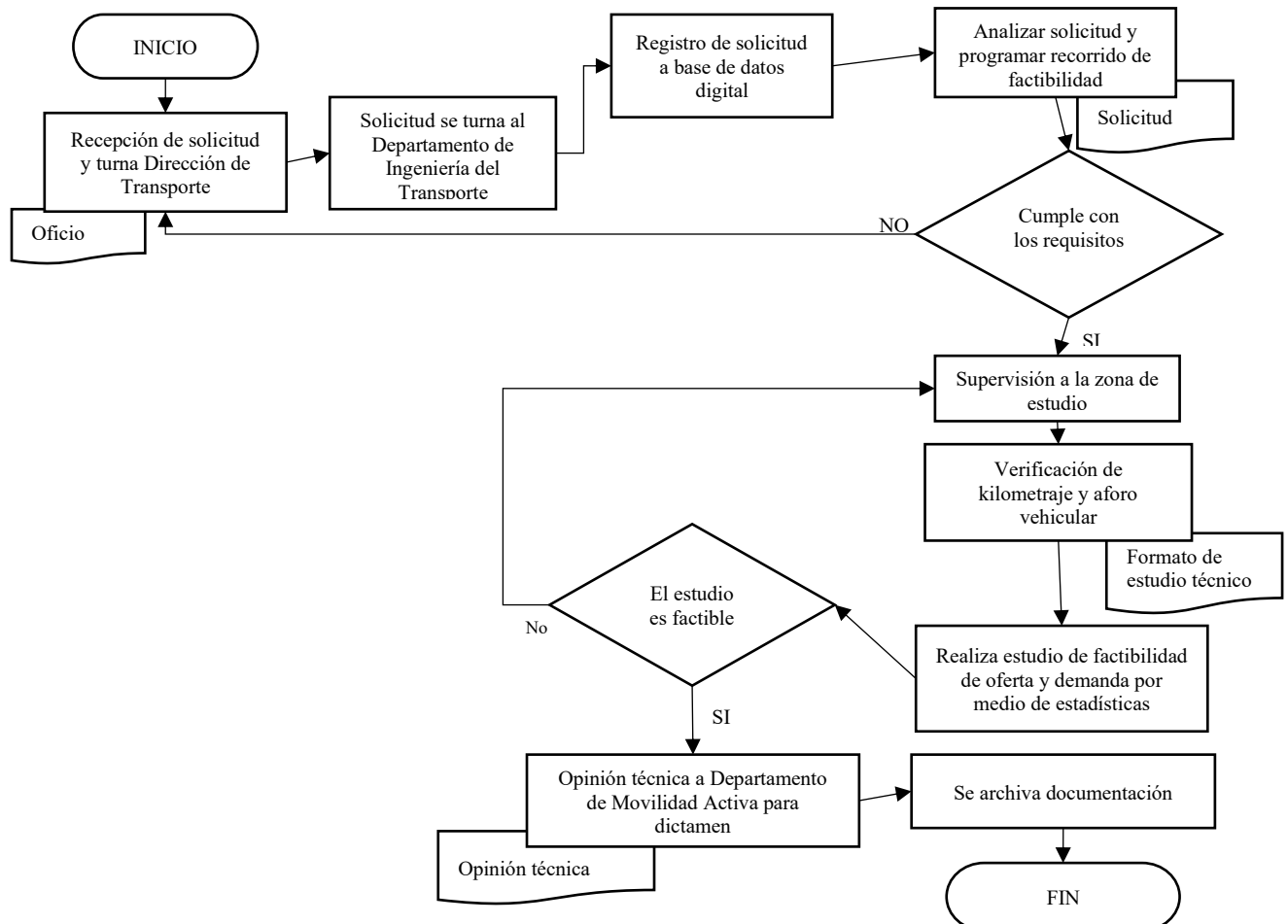


3.3.6 Estudio de campo para reubicación de ruta

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Estudio de Campo para reubicación de ruta				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Transporte			Departamento de Ingeniería del Transporte			PR-SMYT-DT-DIT-06
Objetivo:						
Verificar si existe la oferta y demanda de usuarios del transporte público en diferentes rutas para la reubicación de una unidad.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario que solicite ante la Secretaría de Movilidad y Transportes la reubicación de ruta.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 21, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Escrito de solicitud libre 2.-Realizar estudios de campo y demoscópicos, así como opiniones para atender las peticiones de los concesionarios de reubicaciones de ruta						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Se recepciona la solicitud al Despacho	Escrito	Oficio		24 horas
2	Despacho de la SMYT	Se turna a la Dirección de Transportes	Escrito	Oficio		24 horas
3	Dirección de Transportes	Se turna la solicitud al Departamento de Ingeniería del Transporte	Escrito	Solicitud		24 horas
4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se registra la solicitud de reubicación de ruta en la base de datos de manera digital	Escrito	Solicitud		5 minutos
5	Departamento de Ingeniería del Transporte	Analizar la solicitud para programar el recorrido de factibilidad de la reubicación de ruta	Escrito	Solicitud	Cumple con los requisitos	24 horas
6	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se traslada al personal de supervisión a la zona en estudio	Presencial			90 minutos
7	Departamento de Ingeniería del Transporte	En campo se realiza el recorrido, kilometraje y aforo vehicular (en su caso)	Presencial	Formatos para estudios técnicos de reubicación de ruta		72 horas

8	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se realiza el estudio de factibilidad por medio de estadística de oferta y demanda	Escrito		El estudio es factible	24 horas
9	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se turna la opinión técnica al Departamento de Movilidad Activa para que dictamine la solicitud	Escrito	Opinión técnica		48 horas
10	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se archiva documentación	Escrito	Expediente		30 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT-DIT-06		
			Fecha: Junio 2025		
			Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Ingeniería del Transporte – Estudio de Campo para reubicación de ruta		Versión: 01		
			Clasificación del		
			Estratégico	Operativo	De apoyo X
Despacho de la SMyT		Dirección de Transporte		Ingeniería del transporte	

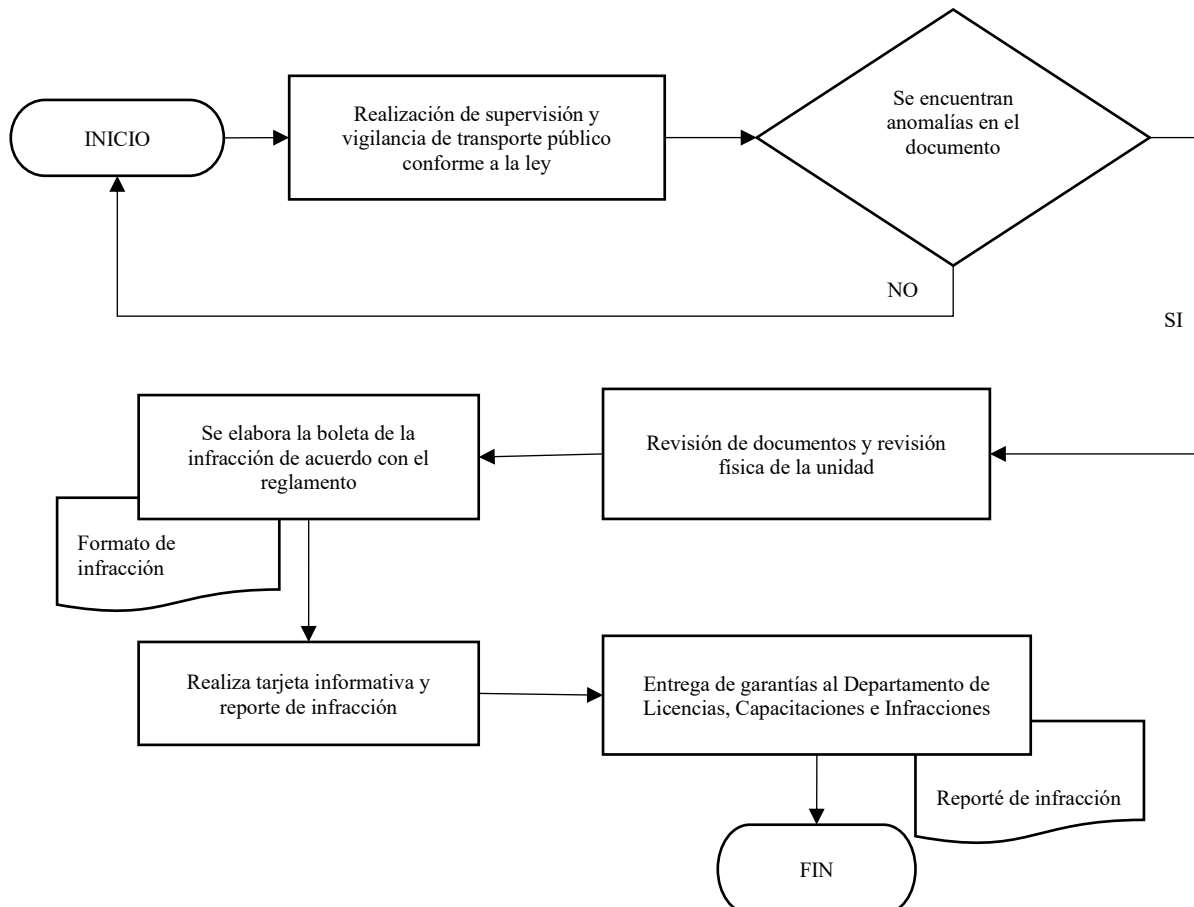


3.3.7 Supervisión y vigilancia al transporte público

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Supervisión y Vigilancia al Transporte Público				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Transporte			Departamento de Ingeniería del Transporte			PR-SMYT-DT-DIT-07
Objetivo:						
Supervisar y vigilar de forma permanente al transporte público, para garantizar a la ciudadanía un servicio seguro y eficiente.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a todo el concesionario quien está obligado a prestar un servicio de calidad para los usuarios de transporte público.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 119, 120, 121 y 122 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transporte en el Estado de Tlaxcala en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Tarjeta de circulación con ruta autorizada 2.- Dictamen de gas l.p.(en su caso) 3.- Licencia de conducir tipo "A" 4.- Seguro de viajero						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Ingeniería del Transporte	Los inspectores realizaran actividades de supervisión y vigilancia al transporte público de pasaje de manera continua	Presencial	Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado		8 horas
2	Departamento de Ingeniería del Transporte	Revisión de los documentos de la unidad y revisión física de la misma	Presencial	Documentación	Se encuentran anomalías en la documentación	15 minutos
3	Departamento de Ingeniería del Transporte	Infracción correspondiente, en caso de infringir algún artículo del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado	Escrito	Formato de infracción		5 minutos

4	Departamento de Ingeniería del Transporte	Se elabora tarjeta informativa y reporte de infracción en oficinas de la SMYT de la supervisión realizada	Escrito	Formato de reporte de infracciones		50 minutos
5	Departamento de Ingeniería del Transporte	Entrega de garantías por el concepto de infracciones al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Escrito	Reporte de infracciones y garantías		50 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DIT -07		
		Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Ingeniería del Transporte – Supervisión y Vigilancia al Transporte Público	Página:		
		Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico	Operativo	De apoyo X
Departamento de Ingeniería del Transporte				



3.4 Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones

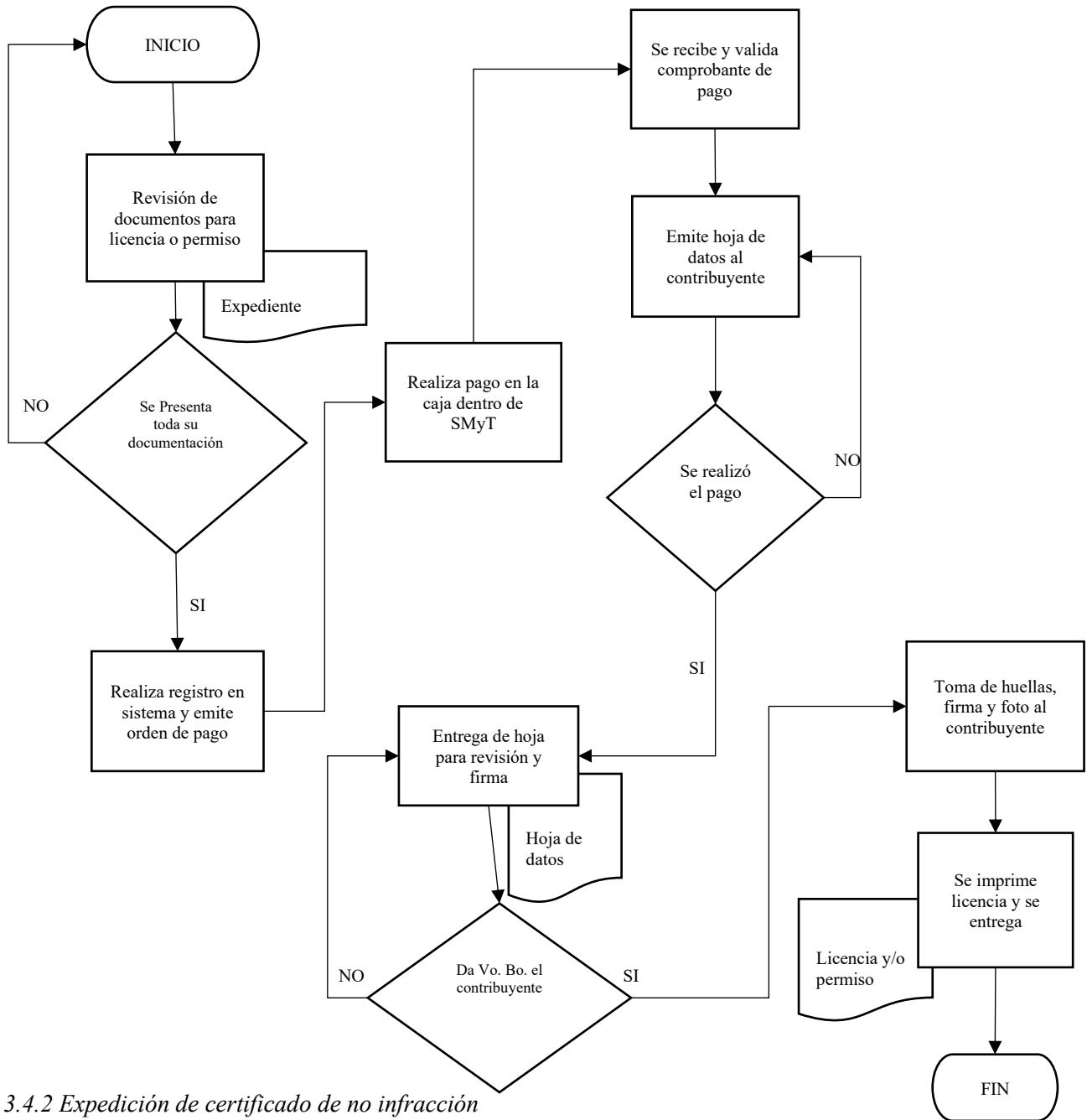
3.4.1 Emisión de Licencias tipo A, B, C, D, E, F y para Extranjeros permiso para menores

	Documentación de Procedimientos	
	Secretaría de Movilidad y Transporte	Versión: 0 1
Nombre del Proceso:	Emisión de Licencia tipo A, B, C, D, F y para Extranjeros, Permiso para menores	
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:	Fecha: Junio 2025
Dirección de Transporte	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Código PR-SMYT-DT-DLCI-01
Objetivo:		
Reposición, Expedición, Canje de Licencias de Manejo y/o Permisos de Menores.		
Alcance:		
A todas las personas que manejen un vehículo automotor.		
Sustento Jurídico:		
Artículo 8 y 49 de La Ley Orgánica de Administración del Estado de Tlaxcala, el Artículo 65 fracción II de La Ley de Comunicaciones del Estado de Tlaxcala. Artículo 86, 87, 88, 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transporte del Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado. Artículo 22 fracciones I, II, III, IV del Reglamento Interior de la Secretaría De Movilidad y Transporte.		
Requisitos/Recursos/Requerimientos:		
Licencia tipo A y F original y copia 1.- INE con domicilio en el Estado 2.- CURP 3.- Carta de antecedentes no penales vigente 4.- Certificado médico del SASA o Cruz Roja actualizado 5.- Constancia de curso 2022 a la fecha impartido por la Secretaría de Movilidad y Transporte 6.- Estudio Toxicológico de 5 elementos 7.- Certificado de no deudor alimentario HTTPS://RNOA.DIF.GOB.MX/ , descargar certificado Licencia tipo E original y copia 1.- INE con domicilio en el estado 2.- CURP 3.- Certificado de no deudor alimentario HTTPS://RNOA.DIF.GOB.MX/ , descargar certificado 4.- Constancia de curso emitido por la Secretaría de Movilidad y Transporte 5.- Carta de anuencia del representante de la institución o centro de trabajo en la que este adscrito autorizando a la persona como conductor de dichas unidades	Permiso para menores original y copia 1.- INE de mamá, papá o tutor responsable con domicilio en el Estado de Tlaxcala 2.- Credencial de estudiante vigente o constancia de estudios con fotografía 3.- Acta de nacimiento del menor 4.- CURP del menor 5.- Esta licencia solo le permite manejar automóviles Nota: Para el permiso para menores, no se permite el préstamo de domicilio Licencia tipo B, C y D original y copia 1.- INE con domicilio en el Estado 2.- CURP 3.- Certificado de no deudor alimentario HTTPS://RNOA.DIF.GOB.MX/ , descargar certificado Nota: Toda identificación deben tener visible el domicilio Licencias para extranjeros original y copia 1.- Pasaporte vigente 2.- Forma migratoria 3.- CURP	

				4.- Comprobante de domicilio del Estado de Tlaxcala a nombre del interesado o familiar directo		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal de paso A del Departamento de Licencias	Revisión de documentos para la obtención de licencia y/o permiso	Forma presencial	Expediente de acuerdo al tipo de licencia que sacara el contribuyente	Presenta toda su documentación con copia	5 minutos
2	Personal de paso A del Departamento de Licencias	Procede a realizar el registro en sistema y emite recibo de pago	Digital	Sistema		5 minutos
3	Contribuyente	El contribuyente realiza pago	Secretaría de Finanzas	Recibo de pago		30 minutos
4	Contribuyente	El contribuyente regresa al módulo de licencias con recibo de pago	Departamento de licencias	Recibo de pago		5 minutos
5	Personal de paso B del Departamento de Licencias	Se recibe comprobante de pago y procede a validar el recibo de pago	Presencial	Expediente	Se realizó el pago	2 minutos
6	Personal de paso B del Departamento de Licencias	Emite hoja de datos al contribuyente	Escrito	Hoja de datos		2 minutos
7	Contribuyente	Se entrega hoja de datos para revisión y firma al contribuyente	Presencial	Hoja de datos	Da Vo.Bo el contribuyente	2 minutos
8	Personal paso C del Departamento de Licencias	Se toma huellas, firma y foto al contribuyente en el sistema	Presencial	Toma de datos		4 minutos
9	Personal paso C del Departamento de Licencias	Se imprime licencia y se entrega al contribuyente	Secretaría de Movilidad y Transporte	Licencia y/o Permiso		4 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DLCI -01
		Fecha: Junio 2025

	Página:		
	Versión: 01		
	Clasificación del		
	Estratégico Operativo X De apoyo		
Personal de paso A	Contribuyente	Personal de paso B	Personal de paso C

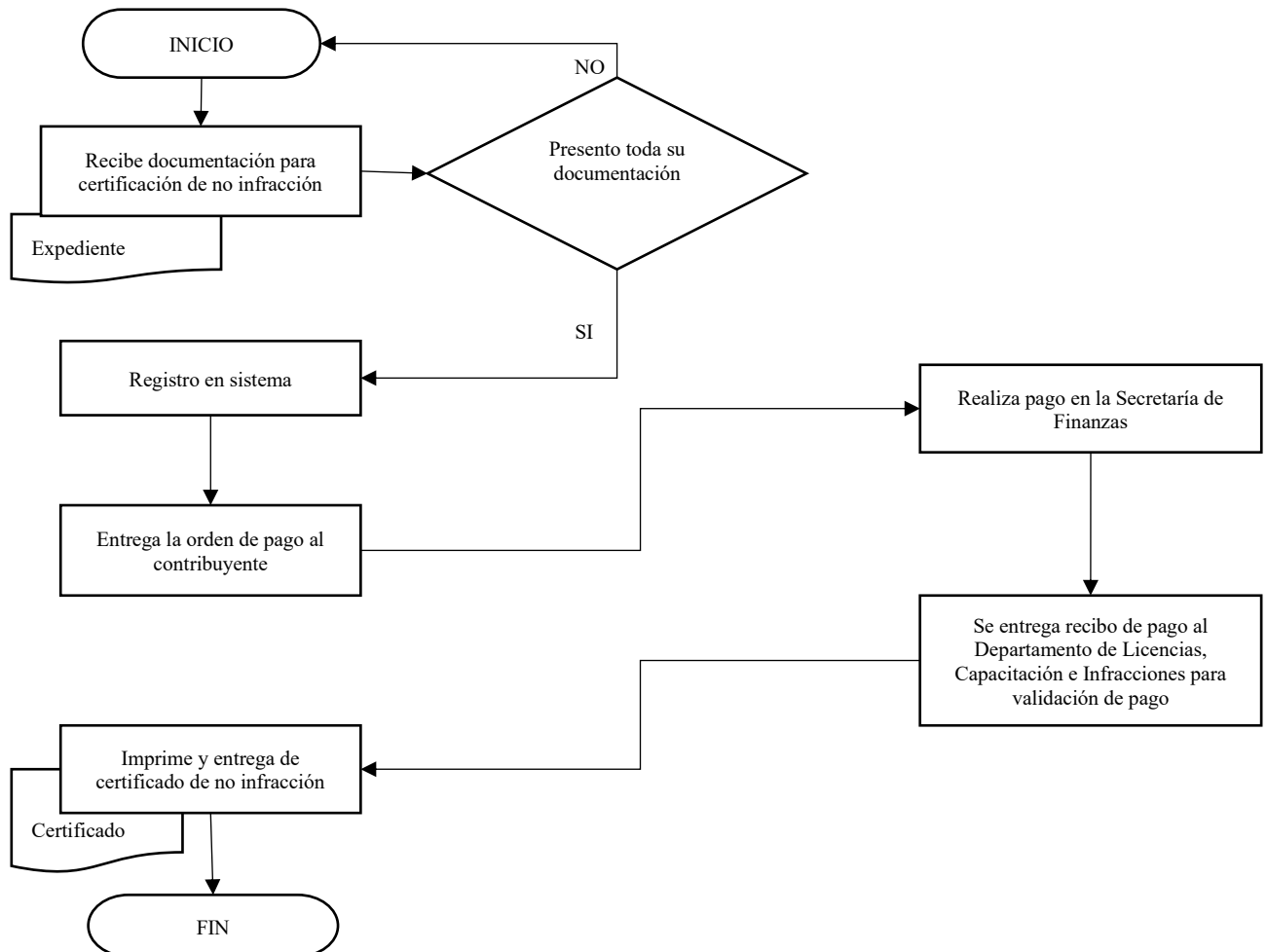


3.4.2 Expedición de certificado de no infracción

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Expedición de certificado de no infracción				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Transporte		Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones				PR-SMYT-DT-DLCI-02
Objetivo:						
Obtener certificado de no infracción por perdida de una placa, tarjeta de circulación o licencia de manejo.						
Alcance:						
A los ciudadanos que tengan un vehículo automotor y/o licencia de manejo.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 8 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 22 fracciones V y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Requisitos para la emisión de certificados de no infracción por placas o tarjeta. 1.- Factura original o carta factura vigente y factura sin valor (en caso de ser electrónico anexar copia del contrato de compraventa con el INE del vendedor y contar con constancia fiscal vigente). 2.- Último pago refrendo o tenencia 3.- REPUVE actualizado 4.- INE del propietario del vehículo				Requisitos para la emisión de certificado de no infracción por licencia de conducir 1.- Credencial de elector con domicilio en el estado de Tlaxcala vigente, domicilio visible (original y copia) 2.- Curp (copia). 3.- Certificado de no deudor alimentario (ingresar a la página https://rnoa.dif.gob.mx/ , descargar certificado).		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Recepción de documentos para la obtención del certificado de no infracción	Forma presencial	Expediente	Presenta toda su documentación	5 minutos
2	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se procede a realizar el registro en sistema	Digital	Documentos		5 minutos
3	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se entrega orden de pago al contribuyente	Escrito	Orden de pago		30 minutos

4	Contribuyente	Realiza pago	Caja Secretaría de Finanzas	Recibo de pago		5 minutos
5	Contribuyente	Se entrega y valida recibo de pago	Presencial	Recibo de pago		2 minutos
6	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Imprime y se entrega certificado de no infracción	Escrito	Certificado de no infracción		4 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DLCI -02		
		Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones – Expedición de certificado de no infracción	Página:		
		Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico	Operativo	X
Departamento de Licencias, Capacitación e Infracciones		Contribuyente		

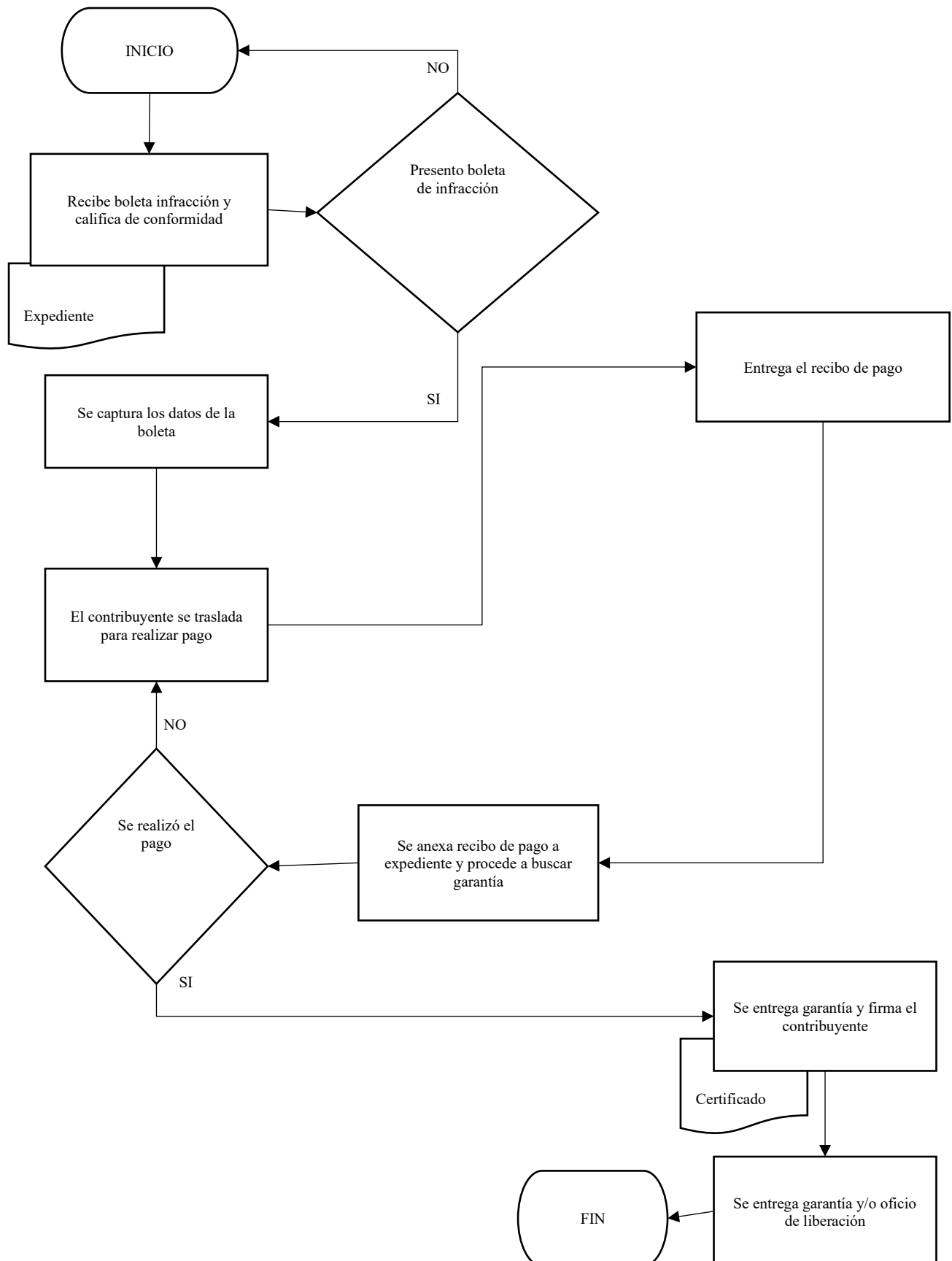


3.4.3 Calificación de Infracciones

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Calificación de infracciones				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Transporte		Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones				PR-SMYT-DT-DLCI-03
Objetivo:						
Calificación de Infracciones, Entrega de Garantía y Liberación de Unidades.						
Alcance:						
Personas Físicas y Morales que fueron acreedoras a una Infracción de Tránsito Estatal.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 49 y 50 Fracción VII De La Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de Tlaxcala; Artículo 50 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala; Artículo 164, 166, 167 y 169 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado; Artículo 22 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Requisitos para la calificación de infracciones y entrega de garantías. 1.-Boleta de infracción. (copia). 2.-Factura o carta factura y factura sin valor. (original y copia). 3.-INE del propietario. (original y copia). 4.-Ultimo pago de refrendo o tenencia. (copia).						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Recibe la boleta de infracción y califica de conformidad con los artículos del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en Materia de Transporte Público y Privado	Forma presencial	Boleta de infracción	Presento boleta de infracción o último pago de refrendo e INE	5 minutos

2	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se captura los datos de la boleta de infracción en el sistema integral de infracciones, se imprime y se entrega al contribuyente el orden de cobro	Escrito	Orden de pago		5 minutos
3	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	El contribuyente se traslada para realiza pago	Caja de la Secretaría de Finanzas	Orden de pago		30 minutos
4	Contribuyente	Entrega el recibo de pago	Departamento de licencias	Recibo de pago		5 minutos
5	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se anexa recibo de pago a expediente y se procede a buscar la garantía, registra el recibo de pago	Escrito	Garantía	Se realizó el pago	2 minutos
6	Contribuyente	Se entrega garantía y firma el contribuyente de recibido	Escrito	Garantía		4 minutos
7	Contribuyente	Se entrega garantía y/o oficio de liberación firmada por el Director de Transporte	Presencial	Garantía Oficio		2 minutos 1 hora
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DLCI -03		
		Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones – Calificación de Infracciones	Página:		
		Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico	Operativo X	De apoyo
Departamento de Licencias, Capacitación e Infracciones		Contribuyente		

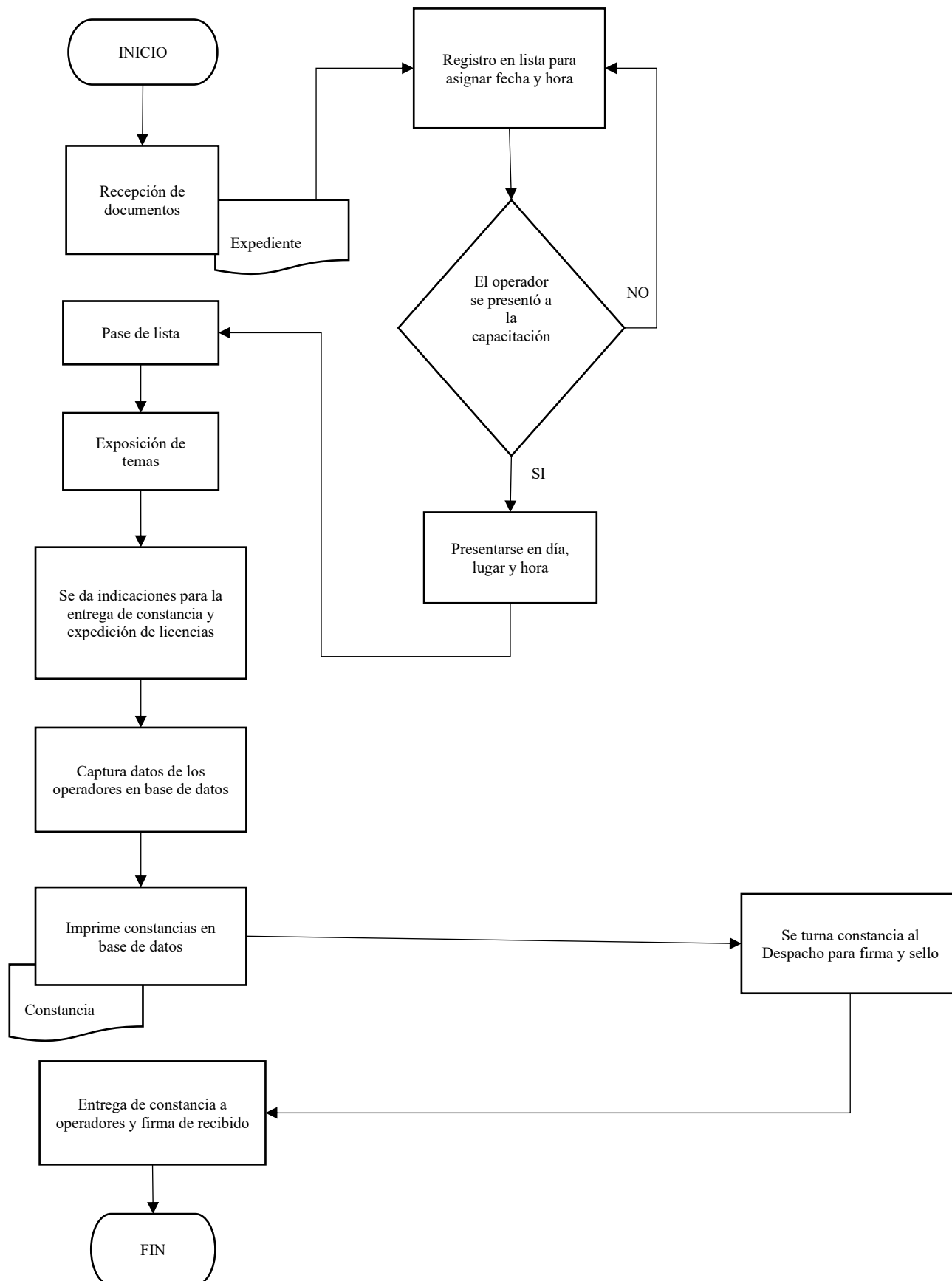


3.4.4 Capacitaciones

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Capacitación				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Transporte		Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones				PR-SMYT-DT-DLCI-04
Objetivo:						
Capacitar a operadores de transporte público, de personal y de carga para obtener la licencia de conducir tipo A y F.						
Alcance:						
Todas las personas que quieran obtener licencia tipo A y F.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 8 y 49 de Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 88 fracción I inciso E del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala en Materia de Transporte Público y Privado; Artículo 22 fracción VI, VIII, X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- INE						
2.- Licencia de conducir						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Capacitador	Recepción de documentos del interesado	Forma presencial	Expediente		1 minutos
2	Operador	Se registra en la lista de asistencia para asignar fecha y hora de capacitación	Forma Presencial	Lista de asistencia		1 minutos
3	Operador	Se presenta en el día, lugar y hora asignada	Forma Presencial	Documentos	El operador se presentó a la capacitación	30 minutos
4	Capacitador	Se presenta ante los operadores y hace pase de lista	Forma Presencial	Lista de asistencia		5 minutos

5	Capacitador	Expone los temas de la capacitación	Forma Presencial	Diapositiva y material didáctico		3 horas
6	Capacitador	Se da indicaciones para la expedición o canje de constancia y licencia	Forma Presencial			5 minutos
7	Capacitador	Capturar los datos de los operadores que asistieron a la capacitación en la base de datos A	Forma Digital	Base de datos		45 minutos
8	Capacitador	Imprimir las constancias en la base de datos B	Forma Digital	Constancias		30 minutos
9	Despacho de la SMYT	Se turnan al Despacho de la SMYT las constancias para sello y firma	Forma Presencial			3 minutos
10	Despacho de la SMYT	Entrega las constancias selladas y firmadas al capacitador	Forma Presencial			24 horas
11	Capacitador	Entrega las constancias a los operadores y firman de recibido	Forma Presencial			2 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DLCI -04		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones – Capacitaciones		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
			Estratégico	Operativo	De apoyo X
Capacitador		Operador		Despacho de la SMYT	

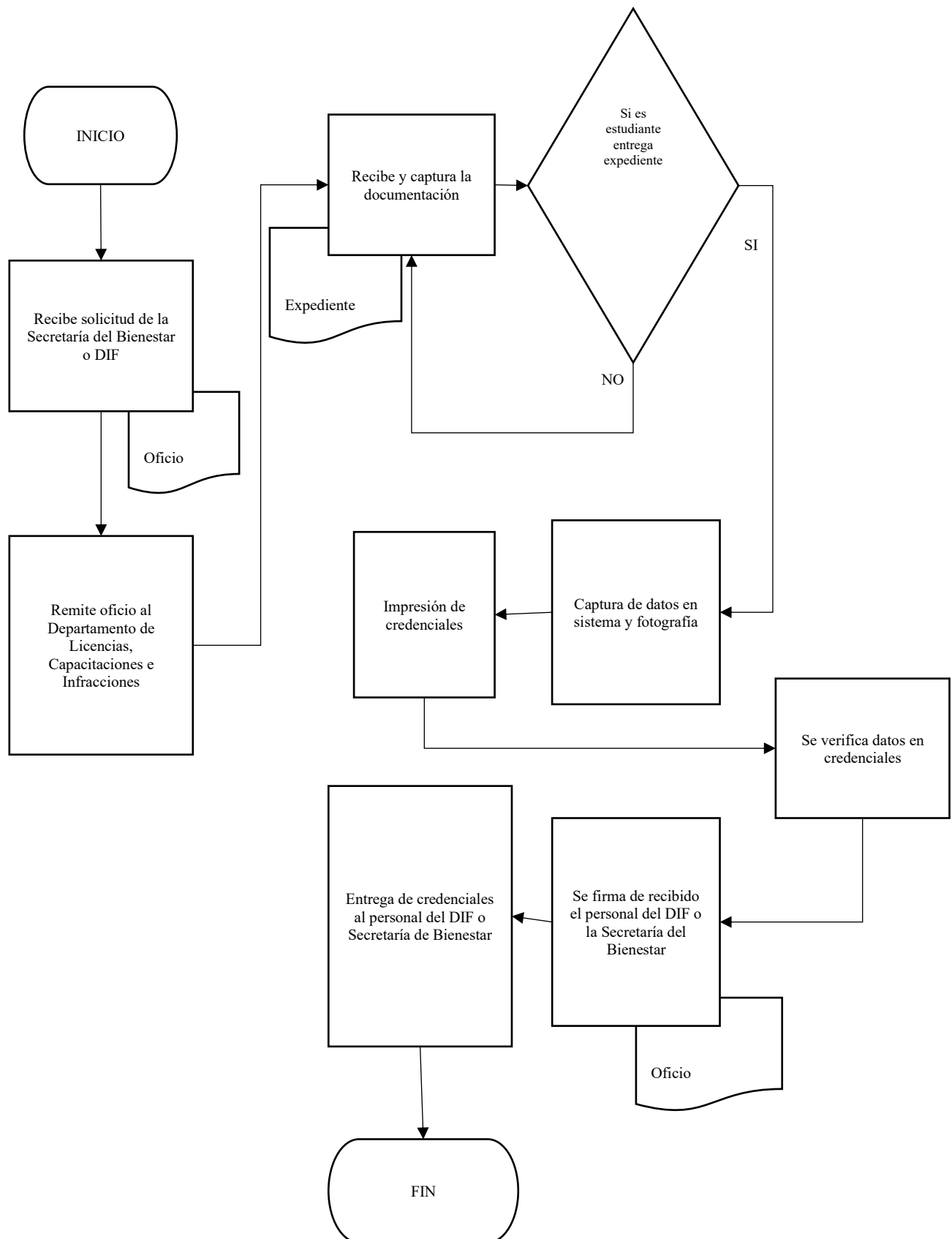


3.4.5 Expedición de credenciales de descuento a Artesanos, Discapacidad y Estudiantes

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				
Nombre del Proceso:		Expedición de credenciales de descuento a Artesanos, Discapacidad y Estudiantes				Versión:
						0 1
Nombre del Proceso:		Expedición de credenciales de descuento a Artesanos, Discapacidad y Estudiantes				Fecha:
						Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones			PR-SMYT-DT-DLCI-05	
Objetivo:						
Entrega de credenciales de descuento en transporte público para personas con discapacidad, artesanos y estudiantes de escuelas superior públicas del Estado de Tlaxcala.						
Alcance:						
Personas con alguna discapacidad, artesanos y estudiantes de escuelas superior pública del Estado de Tlaxcala.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 8, 13 y 49 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 81 fracción V y artículo 158 del Reglamento de la Ley Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado en Materia de Transporte Público y Privado; Artículo 56 fracción III de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala; Artículo 22 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Discapacitados		Artesanos			Estudiantes	
1.- Foto tamaño infantil		1.- INE			1.- INE	
2.- Certificado médico		2.- Credencial anterior			2.- CURP	
3.- CURP e INE del padre, madre o tutor		3.- CURP			3.- Póliza de inscripción o reinscripción	
4.- Comprobante de domicilio (el trámite se realiza a través del DIF, o de la Secretaría de Bienestar)		4.- Comprobante de domicilio			4.- Credencial de la escuela (vigente)	
					5.- Formato de solicitud	
					Nota: Estudiantes pasan directo al Departamento de licencias	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Despacho	Recibe solicitudes de la Secretaría del Bienestar o del DIF Estatal	Forma presencial	Oficio o formato de solicitud		1 minutos

2	Despacho	Remite oficio o expediente al Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Presencial	Oficio		1 minutos
3	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Recibe y captura la documentación para la realización de las credenciales	Forma digital	Expedientes	Estudiantes entregan expediente	4 minutos
4	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se procede a la captura de los datos, información y fotografías en sistema	Digital	Sistema		1 minutos
5	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Impresión de las credenciales de descuento	Presencial			2 minutos
6	DIF / Bienestar / Estudiante	Se verifican los datos de las credenciales	Presencial			2 minutos
7	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Se firma de recibido por parte del personal del DIF y/o Secretaría del Bienestar	Presencial	Oficio		1 minutos
8	Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones	Entrega credenciales a personal del DIF o Secretaría del Bienestar o estudiante	Presencial	Credenciales		1 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DLCI -05			
			Fecha: Junio 2025			
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones – Expedición de credenciales de descuento a Artesanos, Discapacidad y Estudiantes		Página:			
			Versión: 01			
			Clasificación del Estratégico Operativo De apoyo X			
Despacho		Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones			DIF / Bienestar Estudiante	



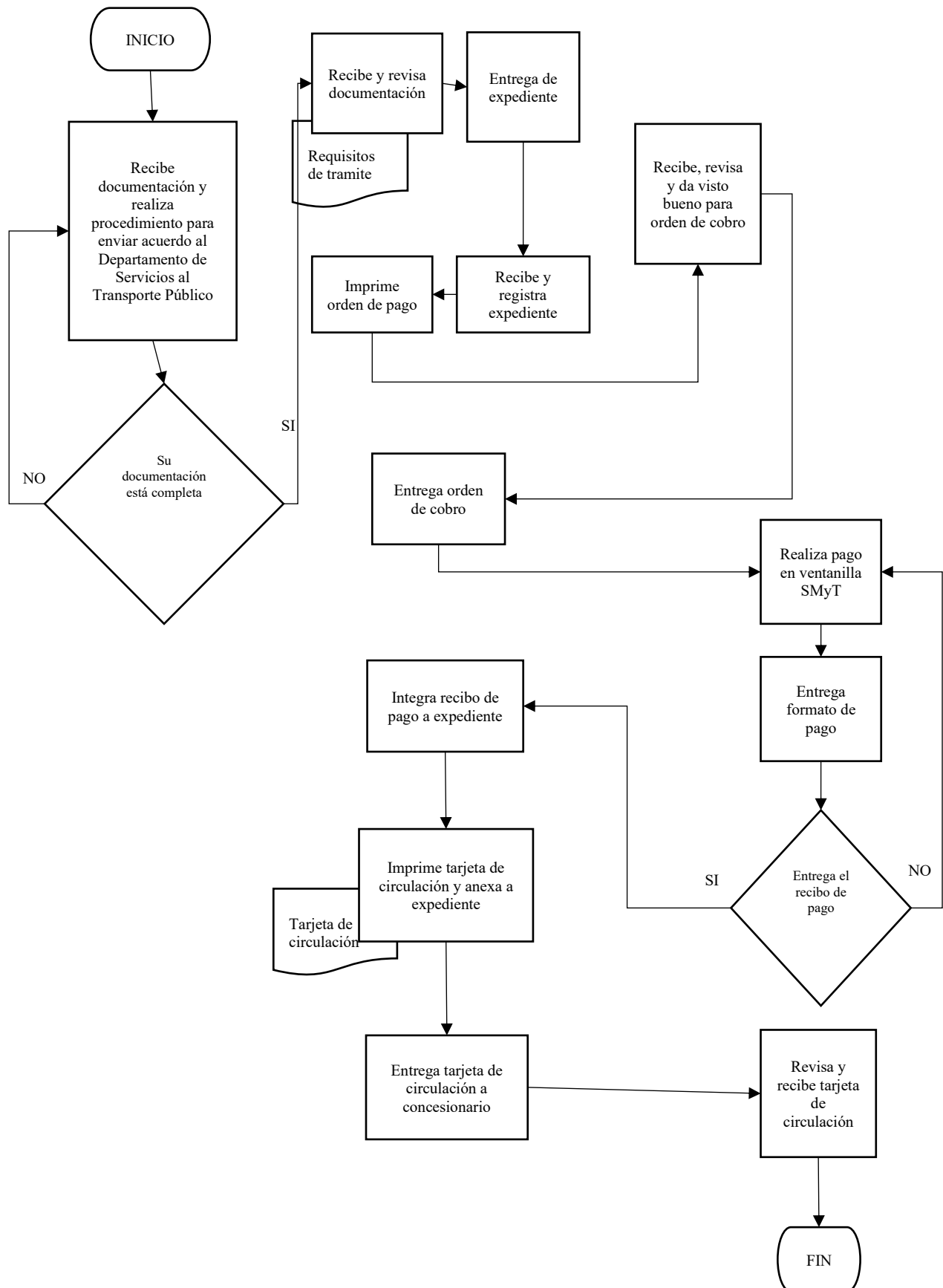
3.5 Departamento de Servicios al Transporte Público

3.5.1 Modificación o ampliación de ruta y permiso fuera de ruta

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Modificación o ampliación de ruta y permiso fuera de ruta				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Servicios al Transporte Público			PR-SMYT-DT-DSTP-01	
Objetivo:						
Trámite realizado para pago de refrendo anual de concesión de servicio público: de cinco a catorce pasajeros de quince a veinticinco pasajeros, de más de veinticinco pasajeros.						
Alcance:						
Personas Físicas y Morales						
Sustento Jurídico:						
Artículo Artículo 49 y 50, fracción I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 153 del Código Financiero del Estado de Tlaxcala, artículo 8 de la Ley de Comunicaciones y Transportes, artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Modificación o ampliación de ruta 1.-Acuerdo de modificación o ampliación de ruta autorizado por el Titular de la SMYT 2.-Tarjeta de circulación vigente 3.-Póliza de seguros de viajeros (vigente por lo menos 30 días) 4.-INE del concesionario o representante legal de la empresa 5.-Estudio de factibilidad					Permiso fuera de ruta 1.-Tarjeta de circulación 2.-Póliza de seguro de viajero (vigente por lo menos 30 días) 3.-Identificación del concesionario o del representante legal de la empresa 4.-Comprobante del último pago	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Servicios al Transporte Público	Revisa y recibe documentos	Forma física	Expediente	Su documentación esta completa	5 minutos
2	Departamento de Servicios al Transporte Público	Entrega expediente	Forma física	Expediente		1 minutos
3	Departamento de Servicios al Transporte Público	Recibe expediente y registra el trámite	Forma física	Expedientes		5 minutos

4	Departamento de Servicios al Transporte Público	Imprime orden de pago y pasa a VoBo al Titular del Departamento	Forma física	Orden de Pago		3 minutos
5	Titular de Departamento	Recibe y revisa expediente y da VoBo a la orden de pago	Forma física	Expediente y Orden de Pago		3 minutos
6	Departamento de Servicios al Transporte Público	Entrega orden de pago al concesionario	Forma física	Orden de Pago		2 minutos
7	Concesionario	Acude a ventanilla a realizar su pago	Secretaria de Finanzas	Orden de Pago		30 minutos
8	Concesionario	Entrega formato de pago	Forma física	Recibo de Pago	Entrega el recibo de pago	5 minutos
9	Departamento de Servicios al Transporte Público	Integra Recibo de pago al expediente	Forma física	Recibo de Pago y Expediente		5 minutos
10	Departamento de Servicios al Transporte Público	Imprime Tarjeta de Circulación y anexa al expediente	Forma física	Tarjeta de Circulación		5 minutos
11	Departamento de Servicios al Transporte Público	Entrega tarjeta de circulación a concesionario	Forma física	Tarjeta de Circulación		2 minutos
12	Concesionario	Revisa y recibe de conformidad Tarjeta de Circulación	Forma física	Tarjeta de Circulación		5 minutos
Final del proceso						

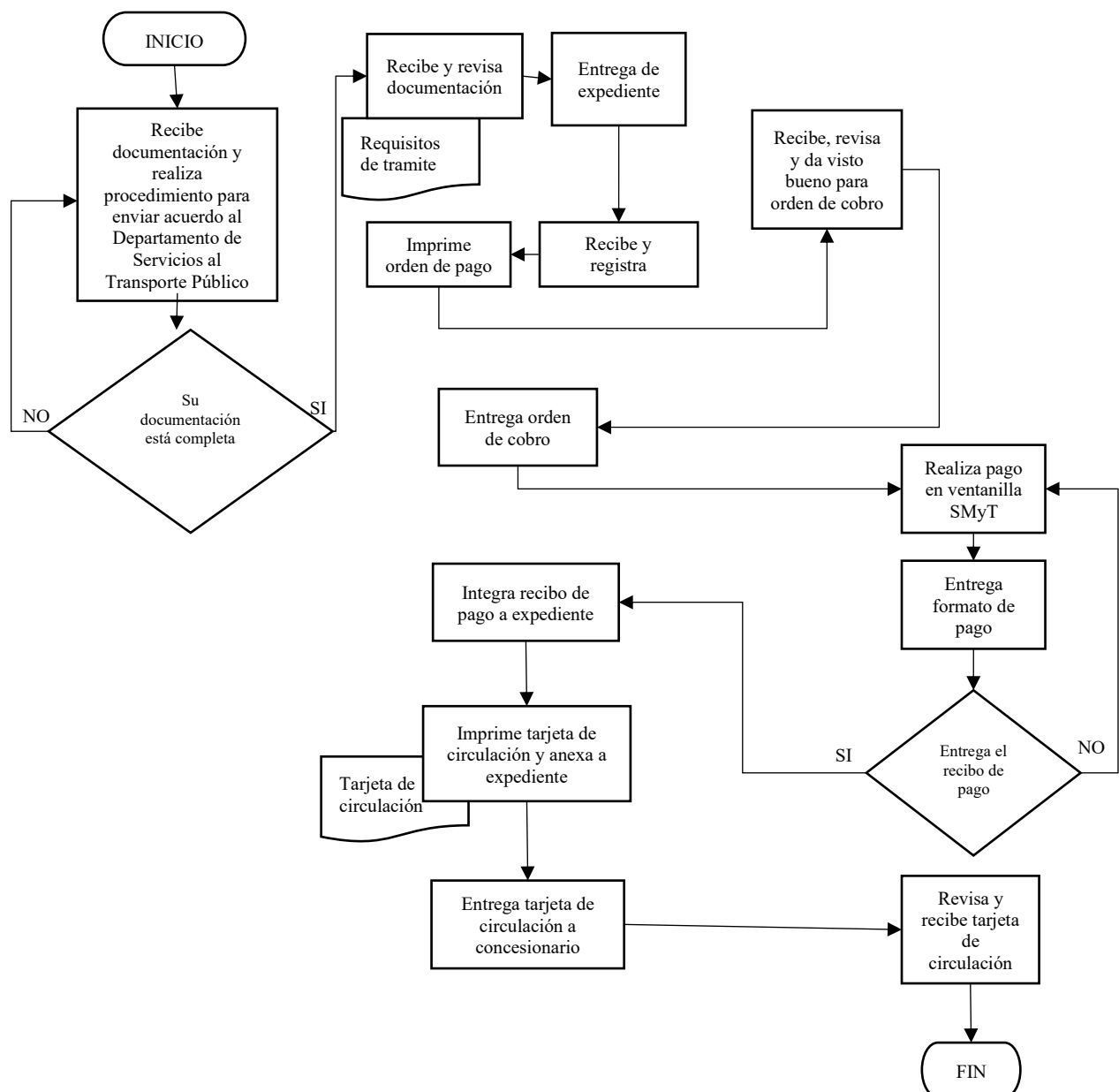
	Secretaría de Movilidad y Transporte Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Servicios al Transporte Público – Modificación o ampliación de ruta y permiso fuera de ruta	PR-SMYT-DT- DL-DSTP -01	
		Fecha: Junio 2025	
		Página:	
		Versión: 01	
		Clasificación del Estratégico Operativo X De apoyo	
Departamento de Coordinación Jurídica	Departamento de Servicios al Transporte Público	Titular de Departamento	Concesionario



3.5.2 Requisitos para refrendo anual de concesión de transporte público de pasajeros y Cambio de capacidad por cambio de unidad vehicular para personas físicas y morales

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte		Versión: 0 1		
Nombre del Proceso:		Requisitos para refrendo anual de concesión de transporte público de pasajeros y Cambio de capacidad por cambio de unidad vehicular para personas físicas y morales			Fecha: Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Servicios al Transporte Público			PR-SMYT-DT-DSTP-02	
Objetivo:						
Trámite realizado para pago de refrendo anual de concesión de servicio público: de cinco a catorce pasajeros de quince a veinticinco pasajeros, de más de veinticinco pasajeros.						
Alcance:						
Personas Físicas y Morales						
Sustento Jurídico:						
Artículo Artículo 49 y 50, fracción I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 153 del Código Financiero del Estado de Tlaxcala, artículo 8 de la Ley de Comunicaciones y Transportes, artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Cambio de capacidad por cambio de unidad vehicular para personas físicas y morales 1.-Solicitud de cambio de unidad 2.-Tarjeta de circulación y dos placas 3.-Revista física vehicular (vigencia 30 días) 4.-Póliza del seguro de viajero a nombre del nuevo concesionario o empresa (vigencia por 12 meses) 5.-Factura o carta factura a nombre del concesionario o empresa (carta factura vigente por 30 días) 6.-Último recibo de pago de refrendo 7.-Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado 8.-En caso de traer placas y tarjeta de circulación o baja de otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) 9.-Permiso vigente para circular si es nueva la unidad 10.-Identificación oficial (INE, licencia de manejo, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar) 11.-RFC En caso de ser personal moral anexara -Acta constitutiva de la empresa				Requisitos para Refrendo Anual de Concesión de Transporte Público de Pasajeros 1.- Tarjeta de circulación original 2.- Pase de revista original 3.- Copia de INE del concesionario 4.- Copia de recibo oficial de último pago de refrendo 5.- Copia de Póliza de seguro 6.- Copia de dictamen de gas L.P		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DL-DSTP -02		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Servicios al Transporte Público – Requisitos para refrendo anual de concesión de transporte público de pasajeros y Cambio de capacidad por cambio de unidad vehicular para personas físicas y morales		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
		Estratégico Operativo X De apoyo			
Departamento de Coordinación Jurídica		Departamento de Servicios al Transporte Público		Titular de Departamento	Concesionario

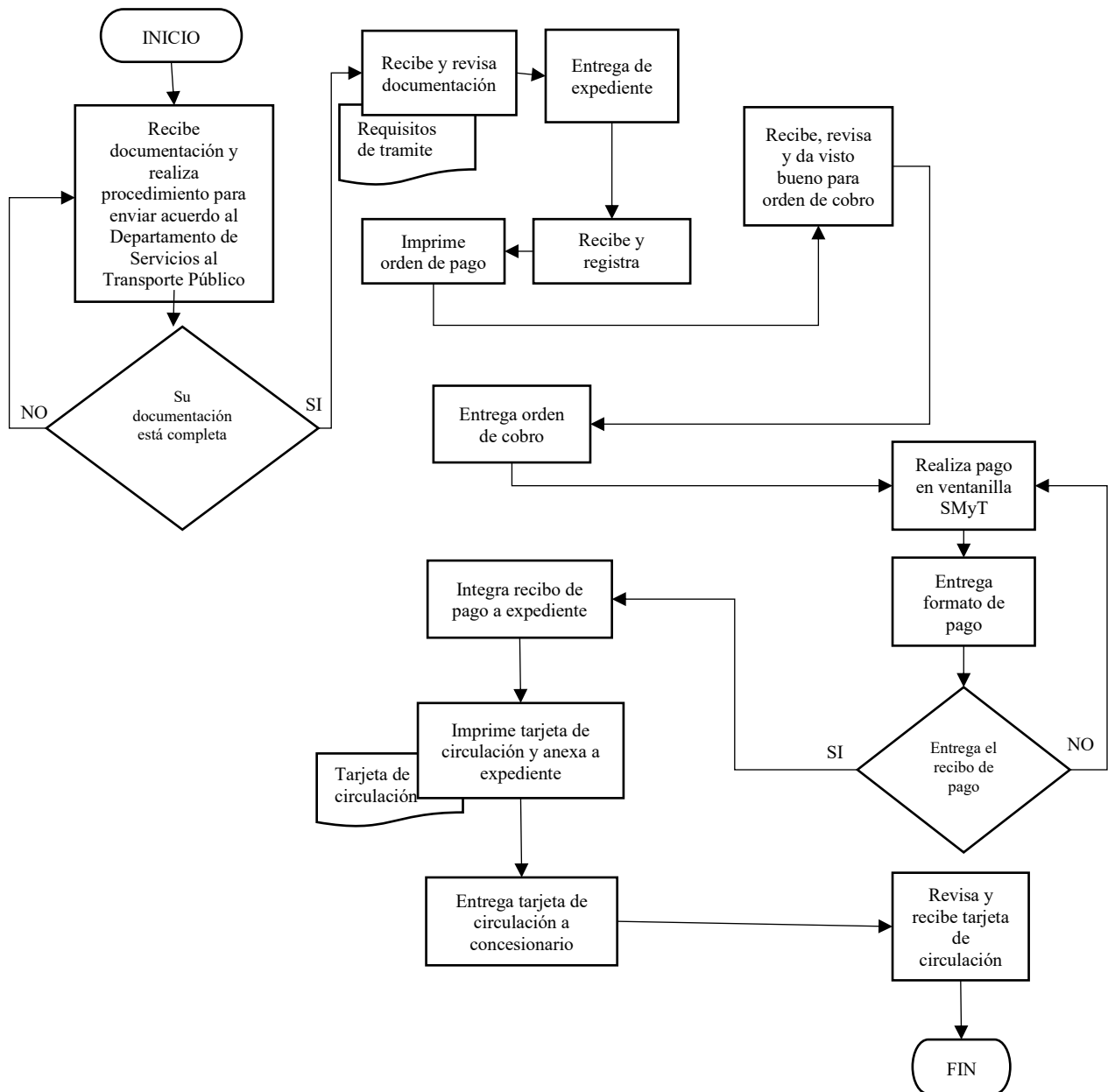


3.5.3 Reposición de la tarjeta de circulación de servicio público y permiso por cambio de transporte especializado de personal o escolar y reposición de placas tarjeta de circulación por robo personas físicas

	Documentación de Procedimientos	
Nombre del Proceso:	Reposición de la tarjeta de circulación de servicio público y permiso por cambio de transporte especializado de personal o escolar y reposición de placas tarjeta de circulación por robo personas físicas	Versión: 0 1
		Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:	Código
Dirección de Transporte	Departamento de Servicios al Transporte Público	PR-SMYT-DT-DSTP-03
Objetivo:		
Trámite realizado para pago de refrendo anual de concesión de servicio público: de cinco a catorce pasajeros de quince a veinticinco pasajeros, de más de veinticinco pasajeros.		
Alcance:		
Personas Físicas y Morales		
Sustento Jurídico:		
Artículo Artículo 49 y 50, fracción I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 153 del Código Financiero del Estado de Tlaxcala, artículo 8 de la Ley de Comunicaciones y Transportes, artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.		
Requisitos/Recursos/Requerimientos:		
Reposición de permiso por cambio de transporte especializado de personal o escolar 1.-Solicitud de cambio de unidad dirigido al titular de la SMYT 2.-Factura o carta factura a nombre del permisionario 3.-RFC 4.-Revista física vehicular 5.-Póliza de seguro de viajero (vigente por lo menos 30 días) 6.-Permiso anterior 7.-Tarjeta de circulación 8.-Ultimo pago de refrendo 9.-Baja de unidad anterior 10.-Identificación oficial del permisionario	Reposición de la tarjeta de circulación de servicio público 1.-Certificado de no infracción estatal 2.-Póliza del seguro del viajero (vigente por 12 meses) 3.-Último pago de refrendo 4.-Identificación oficial del concesionario o representante de la empresa.	
Reposición de placas y tarjeta de circulación por robo personas físicas 1.-Solicitud de reposición de placas dirigido al Titular de la SMYT 2.-Acta del ministerio público (por robo, extravío de una o dos placas o robo de la unidad) 3.-Certificado de no infracción de placa (s) y/o tarjeta de circulación estatal 4.-Revista física vehicular (vigencia 30 días) 5.-Póliza del seguro de viajero a nombre del concesionario (vigencia de al menos 30 días) 6.-Factura o carta factura a nombre del concesionario (carta factura vigente por 30 días) 7.-Último recibo de pago de refrendo 8.-Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado 9.-En caso de traer placas o baja de otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) 10.-Permiso vigente para circular si es nueva la unidad En caso de ser personal moral se anexa -RFC -Acta constitutiva -Identificación oficial del representante legal		

[illegible]

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DL-DSTP -03		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Servicios al Transporte Público – Reposición de la tarjeta de circulación de servicio público y permiso por cambio de transporte especializado de personal o escolar y reposición de placas tarjeta de circulación por robo personas físicas		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
		Estratégico Operativo X De apoyo			
Departamento de Coordinación Jurídica		Departamento de Servicios al Transporte Público		Titular de Departamento	Concesionario



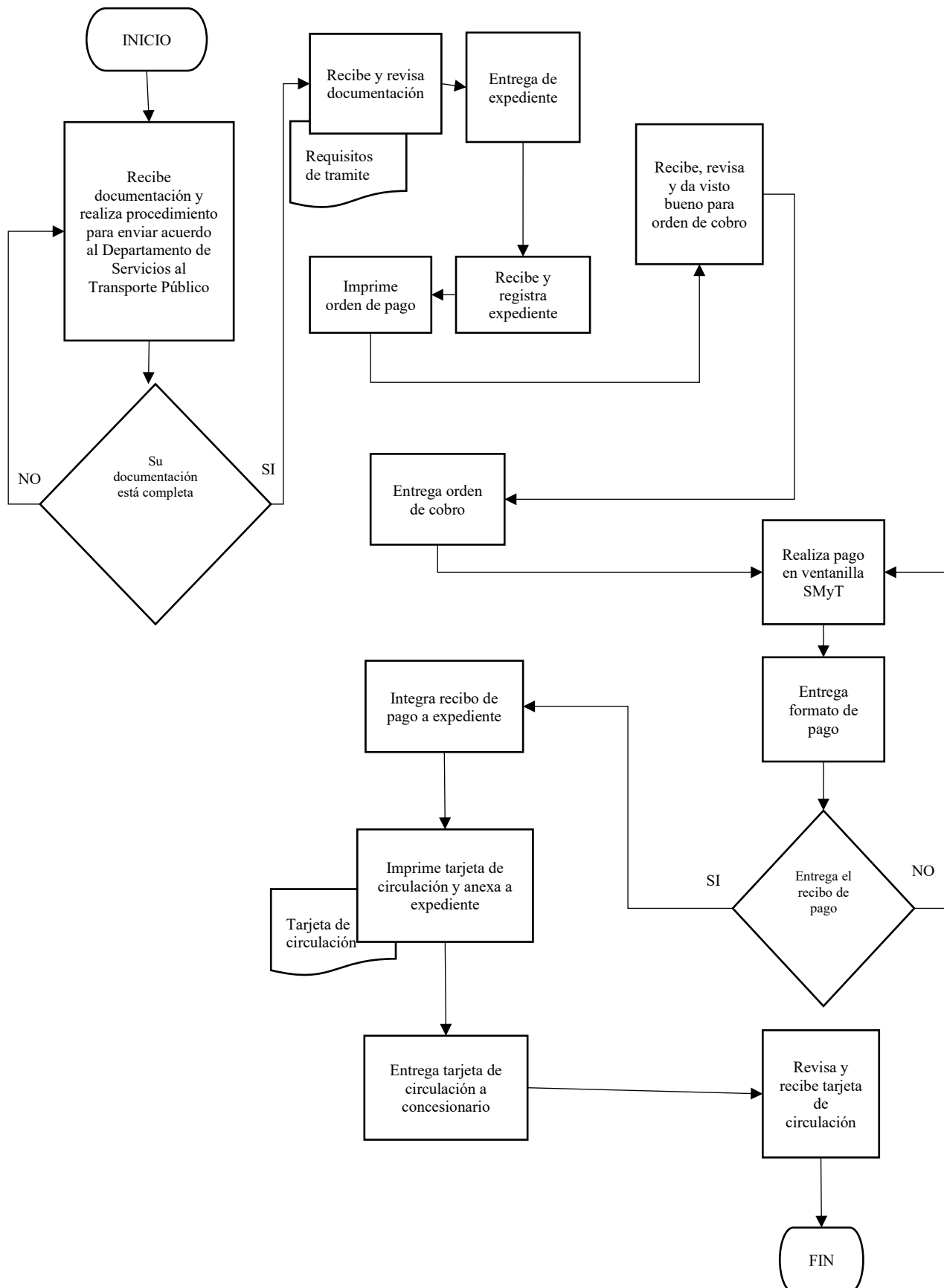
3.5.4 Reposición de permiso por transmisión de derechos, reexpedición de concesión por cambio de unidad vehicular a transporte público o por defunción del concesionario y transmisión de derechos de transporte público de pasajeros carga

	Documentación de Procedimientos	
	Secretaría de Movilidad y Transporte	Versión: 0 1
Nombre del Proceso:	Reposición de permiso por transmisión de derechos, reexpedición de concesión por cambio de unidad vehicular a transporte público o por defunción del concesionario y transmisión de derechos de transporte público de pasajeros carga	
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:	Código
Dirección de Transporte	Departamento de Servicios al Transporte Público	PR-SMYT-DT-DSTP-04
Objetivo:		
Trámite realizado para pago de refrendo anual de concesión de servicio público: de cinco a catorce pasajeros de quince a veinticinco pasajeros, de más de veinticinco pasajeros.		
Alcance:		
Personas Físicas y Morales		
Sustento Jurídico:		
Artículo Artículo 49 y 50, fracción I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 153 del Código Financiero del Estado de Tlaxcala, artículo 8 de la Ley de Comunicaciones y Transportes, artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.		
Requisitos/Recursos/Requerimientos:		
Reposición de permisos por transmisión de derechos 1.-Solicitud de transmisión de derechos 2.-Solicitud de transmisión y renuncia de derechos 3.-Acuerdo de concesión de quién transmite los derechos 4.-Tarjeta de circulación y dos placas 5.-Revista física vehicular (vigencia 30 días) 6.-Póliza de seguro de viajero del nuevo concesionario (vigencia mínima de 30 días) 7.-INE 8.-Factura o carta factura a nombre del concesionario o empresa 9.-Último recibo de pago de refrendo 10.-Identificación oficial de quién transmite los derechos y del que recibe (INE, licencia de manejo, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar) 11.-Carta de antecedentes no penales de quien recibe los derechos (vigente por 15 días) 12.-Licencia de chofer tipo a del conductor 13.-Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado 14.-En caso de traer placas y tarjeta de circulación o baja en otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) 15.-Permiso vigente para circular si es nueva la unidad 16.-En caso de empresa presentar RFC; acta constitutiva e identificación del representante legal		
Reexpedición de Concesión por Cambio de Unidad Vehicular a Transporte Público o por Defunción del Concesionario.		
1.-Solicitud de reexpedición		

2.-Acuerdo de concesión de quien transmite los derechos 3.-Tarjeta de circulación y dos placas 4.-Revista física vehicular (vigente 30 días) 5.-Póliza de seguro de viajero (vigencia mínima 30 días) 6.-Consulta de REPUBE 7.-Factura o carta factura a nombre del concesionario (carta factura vigente por 30 días) 8.-Último recibo de pago de refrendo 9.-Credencial de elector del que sede los derechos y de quien recibe 10.-Carta de antecedentes no penales del que recibe los derechos (vigente por 15 días) 11.-Licencia de chofer tipo a del conductor 12.-Baja de la unidad que entra o placas y tarjeta de circulación en caso de que este emplacada en otro estado 13.-En caso de traer placas y tarjeta de circulación o baja en otro estado (validar tenencias en la dirección de ingresos) 14.-Permiso vigente para circular si es nueva la unidad. En caso de defunción se anexará -Solicitud de reexpedición por defunción Acta de defunción del concesionario						
Transmisión de derechos de transporte público de pasajeros y carga 1.-Solicitud dirigida al Titular de la SMyT para transmisión de derechos. 2.-Solicitud de transmisión y renuncia de derechos. 3.-Acuerdo de concesión de quien transmite los derechos. 4.-Tarjeta de circulación y dos placas. 5.-Revista física vehicular (vigencia 30 días). 6.-Póliza del seguro de viajero a nombre del nuevo concesionario o empresa (vigencia por 12 meses). 7.-Factura o carta factura a nombre del concesionario o empresa (carta factura vigente por 30 días). 8.-Último recibo de pago de refrendo. 9.-Identificación oficial de quien transmite los derechos y del que recibe (credencial con fotografía expedida por el INE, licencia de manejo, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar). 10.-Carta de antecedentes no penales del que recibe los derechos (vigencia por 15 días). 11.-Licencia tipo "A" del operador. 12.-En caso de empresa presentar el R.F.C. acta constitutiva e identificación del representante legal.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Servicios al Transporte Público	Revisa y recibe documentos	Forma física	Expediente	Su documentación este completa	5 minutos
2	Departamento de Servicios al Transporte Público	Entrega expediente	Forma física	Expediente		1 minutos
3	Departamento de Servicios al Transporte Público	Recibe expediente y registra el trámite	Forma física	Expedientes		5 minutos
4	Departamento de Servicios al Transporte Público	Imprime orden de pago y pasa a Vo.Bo al Titular del Departamento	Forma física	Orden de Pago		3 minutos

5	Titular de Departamento	Recibe y revisa expediente y da Vo.Bo a la orden de pago	Forma física	Expediente y Orden de Pago		3 minutos
6	Departamento de Servicios al Transporte Público	Entrega orden de pago al concesionario	Forma física	Orden de Pago		2 minutos
7	Concesionario	Acude a ventanilla a realizar su pago	Secretaria de Finanzas	Orden de Pago		30 minutos
8	Concesionario	Entrega formato de pago	Forma física	Recibo de Pago	Entrega el Recibo de pago	5 minutos
9	Departamento de Servicios al Transporte Público	Integra Recibo de pago al expediente	Forma física	Recibo de Pago y Expediente		5 minutos
10	Departamento de Servicios al Transporte Público	Imprime Tarjeta de Circulación y anexa al expediente	Forma física	Tarjeta de Circulación		5 minutos
11	Departamento de Servicios al Transporte Público	Entrega tarjeta de circulación a concesionario	Forma física	Tarjeta de Circulación		2 minutos
12	Concesionario	Revisa y recibe de conformidad Tarjeta de Circulación	Forma física	Tarjeta de Circulación		5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DL-DSTP -01			
			Fecha: Junio 2025			
			Página:			
			Versión: 01			
			Clasificación del			
		Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Servicios al Transporte Público – Reposición de permiso por transmisión de derechos, reexpedición de concesión por cambio de unidad vehicular a transporte público o por defunción del concesionario y transmisión de derechos de transporte público de pasajeros carga	Estratégico Operativo X De apoyo			
Departamento de Coordinación Jurídica			Departamento de Servicios al Transporte Público		Titular de Departamento	Concesionario



3.6 Departamento de Servicios al Transporte Privado

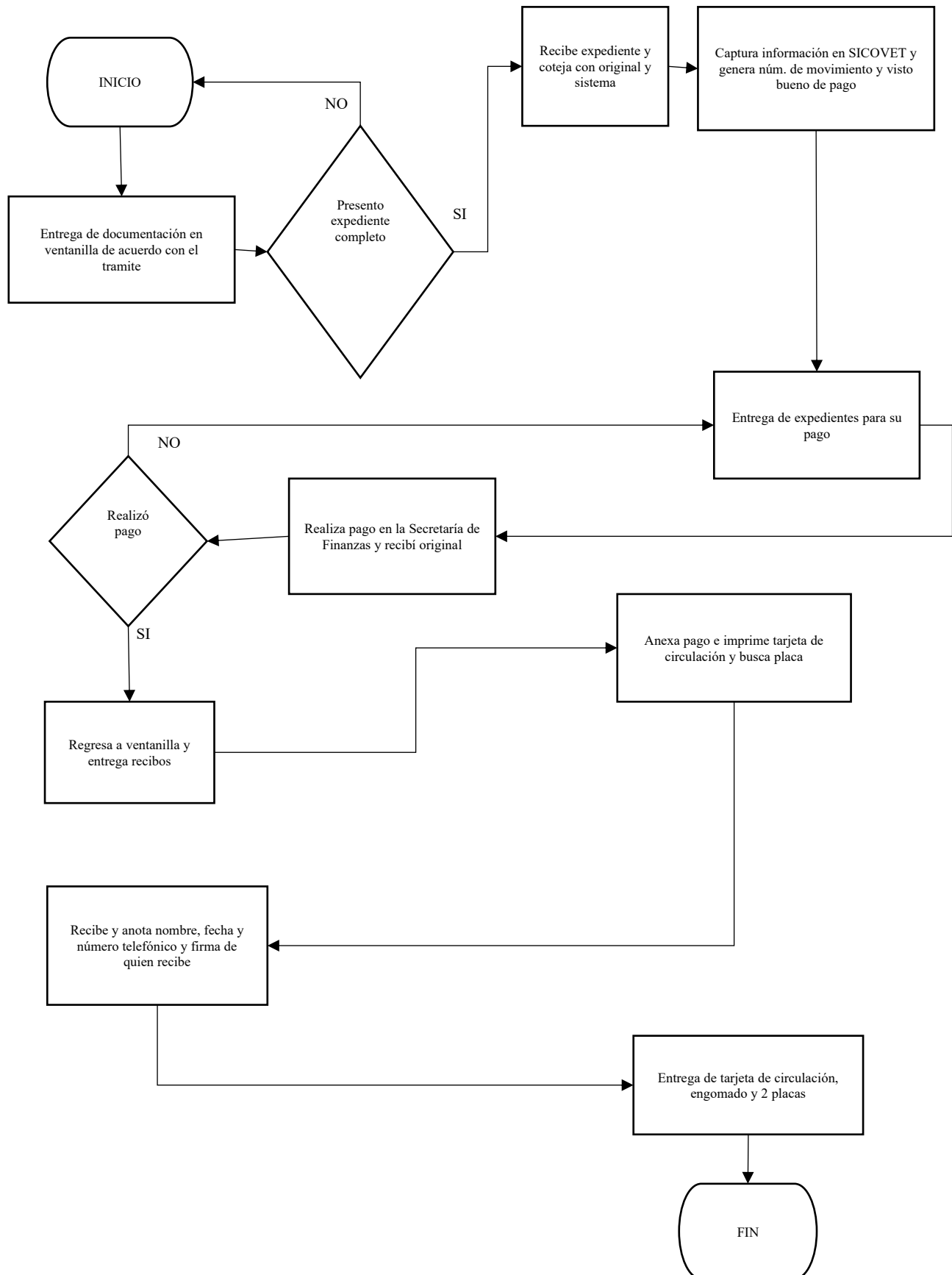
3.6.1 Alta de vehículos para personas físicas y morales

	Documentación de Procedimientos	
	Secretaría de Movilidad y Transporte	Versión: 0 1
Nombre del Proceso:	Alta de vehículos para personas físicas y morales	
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:	Fecha: Junio 2025
Dirección de Transporte	Departamento de Servicios al Transporte Privado	Código PR-SMYT-DT-DSTP-01
Objetivo:		
Registrar y dar de Alta Vehículos de Nacionales y Extranjeros a Personas Físicas y Morales.		
Alcance:		
Personas Físicas y Morales.		
Sustento Jurídico:		
Artículo 93-O, artículo 93-Q y artículo 153 del Decreto No.279; Artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.		
Requisitos/Recursos/Requerimientos:		
Requisitos para todos los tramite 1.-Factura de la unidad Carta Factura vigente (no mayor a 30 días naturales) Factura sin valor. Factura endosada en caso de facturas emitidas hasta el año 2014 años posteriores. (Unidad usada) Factura electrónica CFDI se indexara el contrato de compra y venta. (Unidad usada) 2.-Copia de la factura de origen para unidades cuyo modelo no pase de 10 años correspondientes al año fiscal en curso, en caso que sean refacturados. 3.-Constancia de situación fiscal 4.-Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses o formato de préstamo de domicilio requisitado con tinta azul (CFE, Internet, Teléfono). 5.- Identificación del representante legal (INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional). Nota: En caso de ser vehículo nuevo solo se pide los requisitos generales En caso de ser persona física traer CURP En casa de ser persona moral traer acta constitutiva y constancia de movimiento de situación fiscal Devolución de placas de circulación y tarjeta de circulación. (En caso de robo o extravío presentar acta del Ministerio Público y certificado(s) de no infracción. En caso de que la unidad haya tenido placas de servicio público presentar hoja de liberación de la Dirección de Transportes.		
Vehículos Antiguos Nacionales y Extranjeros		
1.-Certificado de autenticidad expedida por el Instituto Politécnico Nacional (para propietarios con INE de otros estados) expedida por las siguientes agencias automotrices (para propietarios con INE del estado): autos Chevrolet de Apizaco, S.A. de C.V. (multimarca) automóviles de Santa Ana S.A de C.V (VW) Automotriz Jalbra Puebla (FORD). 2.-6 fotografías de la unidad a color de núm. de serie, núm. de motor, parte frontal, parte trasera, lado izquierdo y derecho y tarjeta de circulación. Nota: vehículos extranjeros -Título de propiedad extranjera		

-Tramitar “Cédula de revisión de vehículos extranjeros” para verificar su legal estancia en el país (la realiza la Dirección de Ingresos de Secretaría de Finanzas) -Pedimento de importación o constancia de inscripción (decreto)						
Motocicletas de uso y extranjeras 1.-Presentar placa, tarjeta de circulación, o baja de estar emplacado en Tlaxcala 2.-Presentar validación de tenencia expedido por la Secretaría de Finanzas de estar emplacado en otros Estados Nota: -Motocicleta usada: último comprobante de pago -Motocicleta de procedencia extranjera: título de propiedad extranjera, cedula de revisión de vehículos extranjeros, constancia de inscripción o pedimento de importación		Vehículos usados 1.- En caso de estar emplacado en Tlaxcala deberá presentar placa, Tarjeta de circulación y Placas 2.- En caso de estar emplacado en otro Estado deberá presentar “Validación de Tenencias” que expide la Dirección de Ingresos o Recaudación.		Remolque nuevo y usado 1.-Persona física requisitos generales y CURP Nota: Persona moral constancia de movimiento de situación fiscal y acta constitutiva de la empresa		
Ambulancias 1.-Dictamen Técnico expedido por el Centro Regulador de Urgencias 2.-Revista por parte de la Secretaría Médicas (CRUM) de la SESA 3.-Constancia de factibilidad expedida por protección civil del Estado de Tlaxcala		Patrullas estatales y municipal 1.-Revista por parte de la Secretaría Nota: En caso de patrullas municipales traer constancia de mayoría		Vehículos nuevos y personas con discapacidad 1.-Requisitos generales Nota: Personas con discapacidad -Dictamen Médico actualizado expedido por el Centro de Rehabilitación Integral (CRI) de Apizaco		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo al trámite	Forma física	Expediente	Presento expediente completo	1 minutos
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema	Forma física	Sistema		15 minutos

3	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Entrega expediente al contribuyente para su pago	Forma física			1 minutos
4	Contribuyente	Realiza el pago en caja y obtiene su recibo oficial	Secretaría de Finanzas	Orden de pago	Realizo pago	30 minutos
5	Contribuyente	Regresa a ventanilla y entrega un recibo de pago	Forma física	Recibo de pago		5 minutos
6	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se anexa el pago al expediente, imprime la tarjeta de circulación y busca la placa a entregar	Forma física	Juego de placas		25 minutos
7	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Entrega tarjeta de circulación, engomado y 2 placas (en motocicletas solo se entrega tarjeta de circulación y una placa)	Forma física	Tarjeta de circulación, engomado y placa		5 minutos
8	Contribuyente	Recibe y anota nombre, fecha, número telefónico y firma de quien recibe	Forma física	Tarjeta de circulación, engomado y placa		2 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DL-DSTP -01	
			Fecha: Junio 2025	
			Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
		Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Servicios al Transporte Privado – Alta de vehículos para personas físicas y morales	Estratégico	Operativo X De apoyo
Contribuyente			Departamento de Servicio al Transporte Privado	

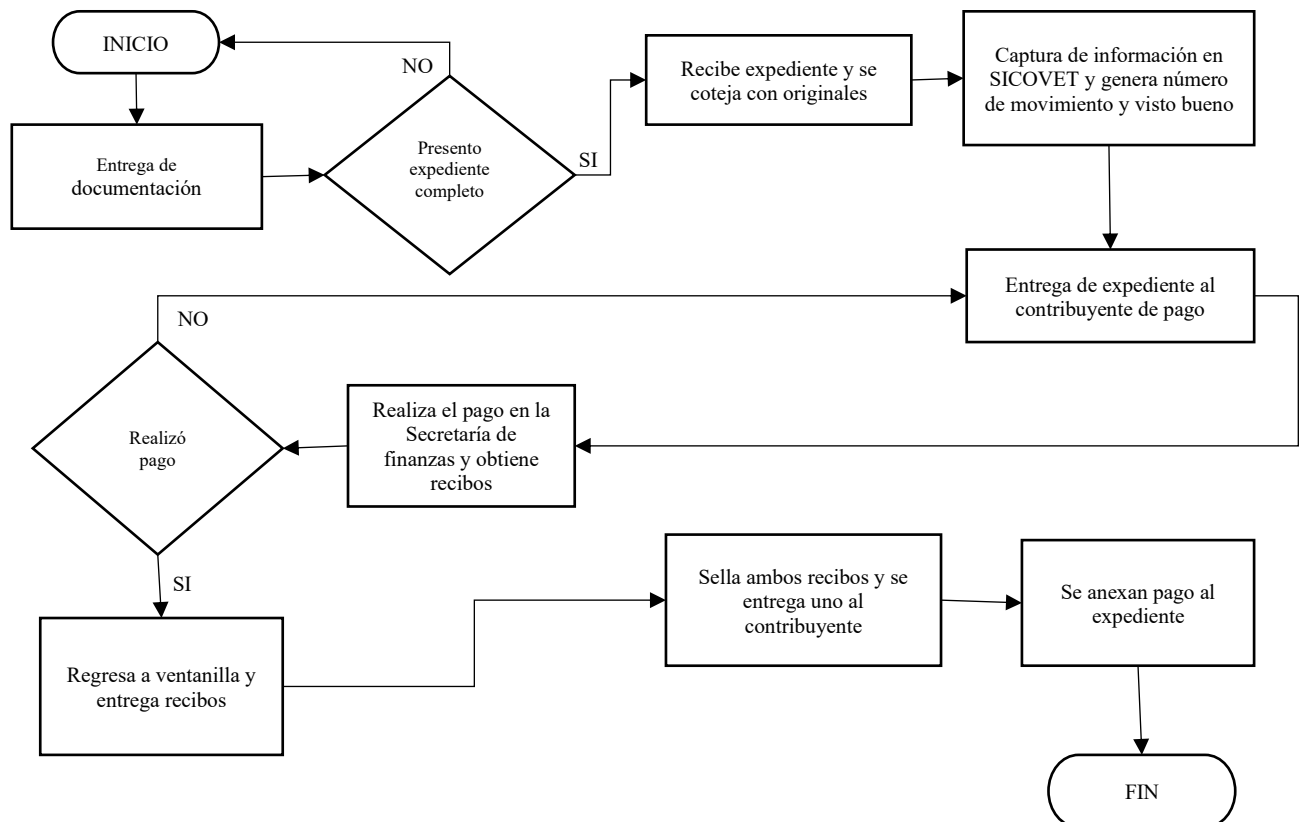


3.6.2 Baja De Placa de Transporte Privado

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión: 0 1	
Nombre del Proceso:		Baja de placas de transporte privado			Fecha: Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código		
Dirección de Transporte		Departamento de Servicios al Transporte Privado		PR-SMYT-DT-DSTP-02		
Objetivo:						
Realizar la baja vehículos nacionales.						
Alcance:						
Personas Físicas y Morales.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; Artículo 93-O, 93-Q y 153 del Decreto No.279; artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Personas físicas 1.-Tarjeta de circulación 2.-Factura del automóvil de CFDI 2014-2024 3.-CURP 4.-Identificación del representante legal (INE, pasaporte, cartilla militar, cedula profesional, licencia de conducir). 5.-Comprobante de domicilio 6.-Ultimo comprobante de pago (refrendo) 7.-2 placas Personas morales 1.-RFC en caso de personas morales 2.-Constancia de situación fiscal 3.-Acuse de movimiento de situación fiscal (sucursal) 4.-Acta constitutiva de la empresa completa. Nota: Hoja de siniestro emitida por el seguro en caso de ser unidad robada o por destrucción total						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo al trámite	Forma física	Expediente	Presento expediente completo	1 minutos
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema	Forma física	Sistema		15 minutos
3	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Captura de información en SICOVET y genera número de movimiento y Vo.Bo.	Forma física			1 minutos

4	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Entrega expediente al contribuyente y orden de pago	Forma física	Orden de pago		2 minutos
5	Contribuyente	Realiza el pago en caja y obtiene su recibo oficial	Secretaría de Finanzas	Orden de pago	Realizo pago	30 minutos
6	Contribuyente	Regresa a ventanilla y entrega un recibo de pago	Forma física	Recibo de pago		5 minutos
7	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Sella ambos recibos y se entrega uno al contribuyente	Forma física			25 minutos
8	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se anexa pago al expediente	Forma física			5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DL-DSTP -02	
			Fecha: Junio 2025	
			Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
		Estratégico		Operativo X De apoyo
Contribuyente			Departamento de Servicio al Transporte Privado	

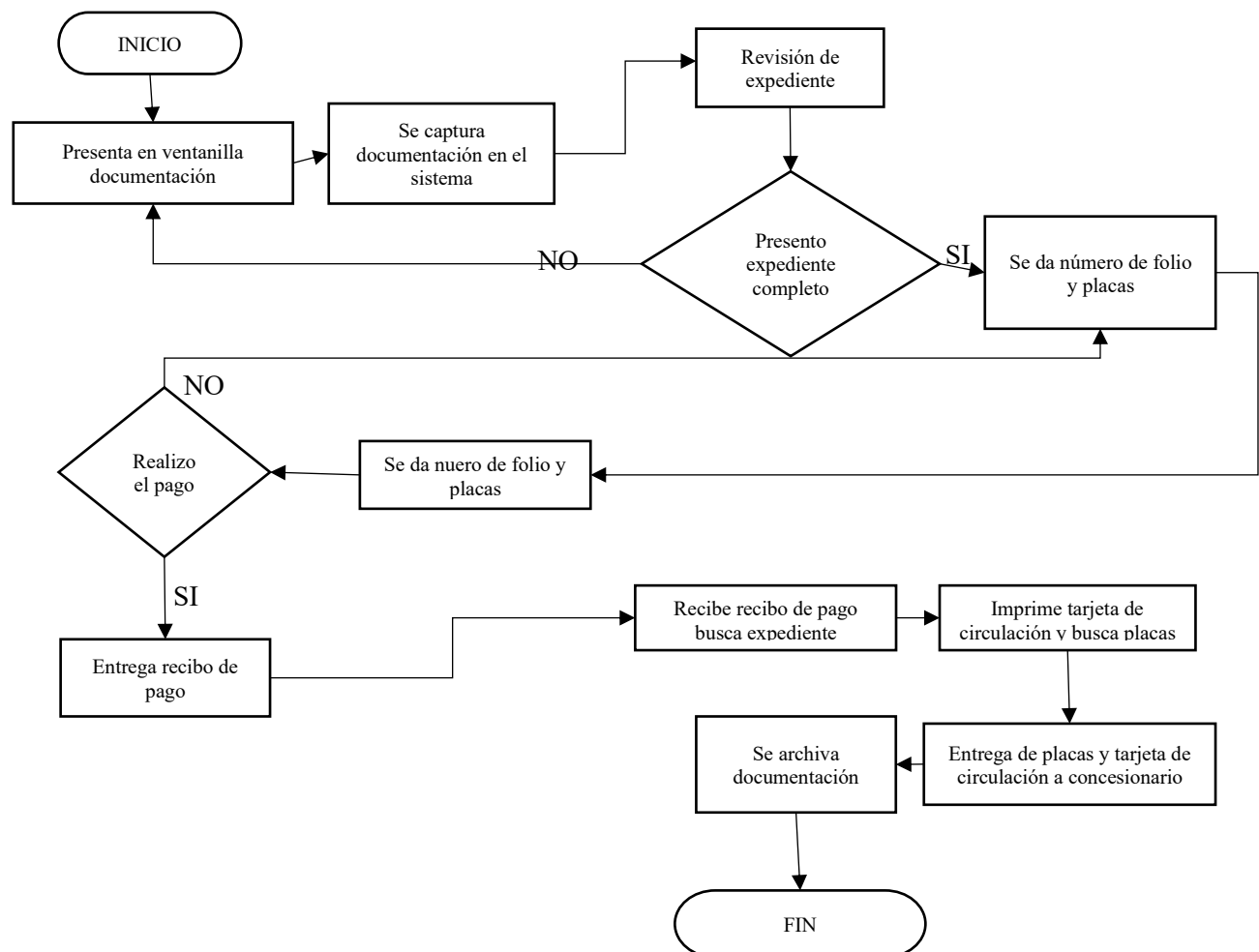


3.6.3 Cambio de propietario, canje y reposición

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Cambio de propietario, canje y reposición				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Transporte		Departamento de Servicios al Transporte Privado				PR-SMYT-DT-DSTP-03
Objetivo:						
Mejorar la calidad y la rapidez en la entrega de trámites a los contribuyentes						
Alcance:						
Personas físicas y morales						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; artículo 93-O, 93-Q y 153 del Decreto No.279; artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Canje y reposición 1.-Tarjeta de circulación 2.-Factura 3.-CURP 4.-Identificación del representante legal (INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia de conducir) 5.-Comprobante de domicilio (luz, teléfono o internet) no mayor a 3 meses 6.-Último recibo de pago 7.-Contrato de compraventa 8.-INE del vendedor 9.-2 placas Nota: -Canje de personas morales traer acta constitutiva de la empresa completa					Cambio de propietario de vehículo antiguo 1.-6 fotografías a color de la unidad: 1 del número de serie, 1 del número de motor, 1 de parte frontal, 1 de parte trasera, de lado izquierdo y 1 de lado derecho 2.-Certificado de autenticidad expedida por agencias autorizadas	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo al trámite	Forma física	Expediente		1 minutos
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	La documentación es capturada en sistema y se da folio	Forma física	Sistema		3 minutos
3	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se revisa expediente	Forma física	Expediente	Presentó expediente completo	2 minutos
4	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se da número de folio y placas	Forma física	Orden de pago		2 minutos
5	Contribuyente	Se realiza pago	Secretaría de Finanzas	Orden de pago	Realizo el pago	30 minutos
6	Contribuyente	Se entrega recibo de pago	Forma física	Recibo de pago		1 minutos

7	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se recibe pago y busca expediente	Forma física	Expediente		2 minutos
8	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se imprime tarjeta de circulación y busca placa	Forma física			2 minutos
9	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se entrega placa y tarjeta de circulación	Forma física			2 minutos
10	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se archiva documentación	Forma física			5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DL-DSTP -03		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Servicios al Transporte Privado – Cambio de propietario, canje y reposición		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
			Estratégico	Operativo X	De apoyo
Contribuyente		Departamento de Servicio al Transporte Privado			

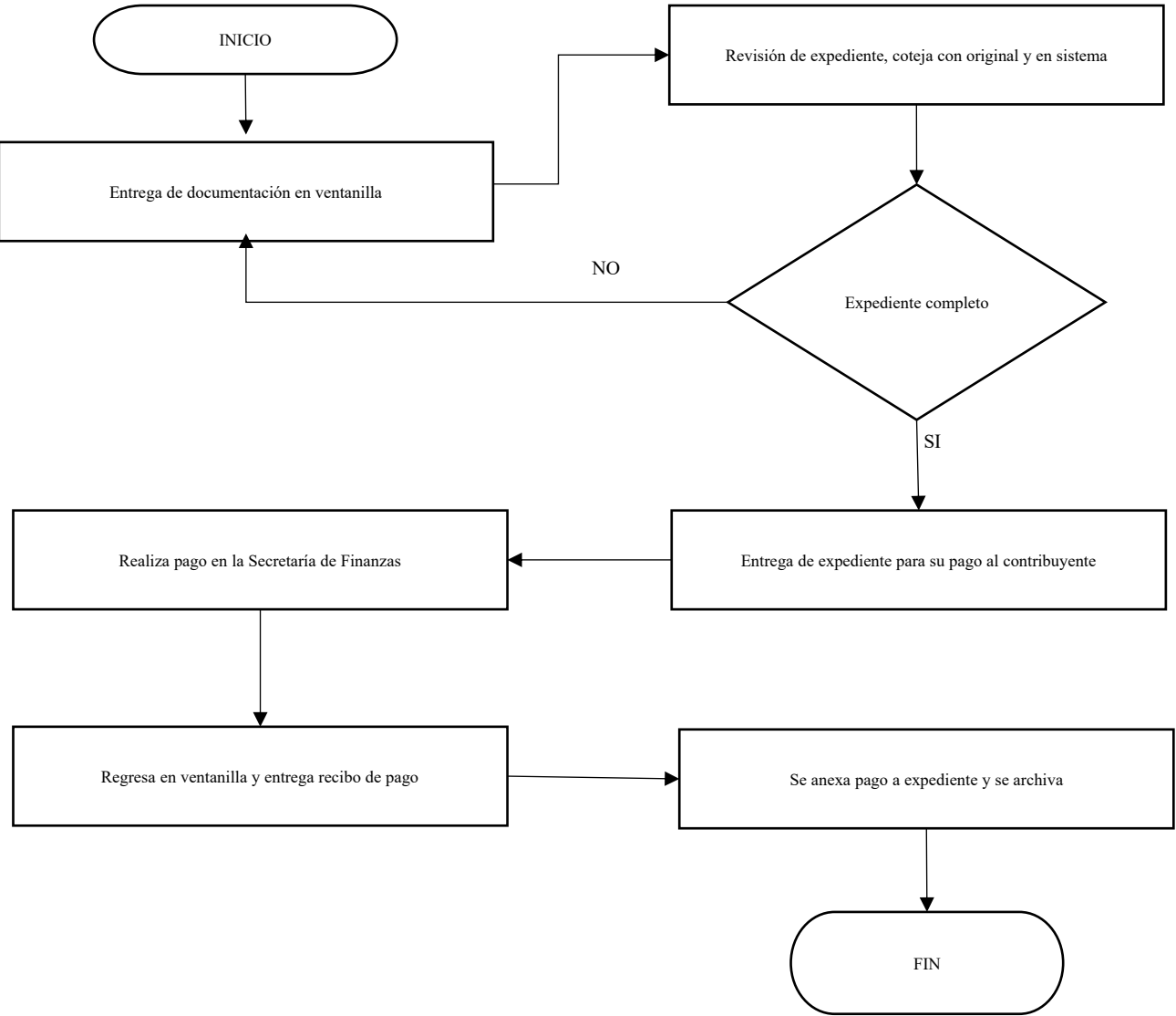


3.6.4 Refrendo

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Refrendo				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Transporte		Departamento de Servicios al Transporte Privado			PR-SMYT-DT-DSTP-04	
Objetivo:						
Realizar el pago del refrendo de vehículos.						
Alcance:						
Personas físicas y morales						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29, 35, 153 y demás relativos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala; artículo 93-O, 93-Q y 153 del Decreto No.279; artículo 24 fracción III, IV, VI Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Personas físicas 1.-Tarjeta de circulación 2.-Último pago de refrendo 3.-INE				Personas morales 1.-Tarjeta de circulación 2.-Ultimo pago de refrendo 3.-Constancia de situación fiscal		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Contribuyente	Se presenta a ventanilla y entrega la documentación correspondiente de acuerdo al trámite	Forma física	Expediente		1 minutos
2	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Recibe el expediente y se coteja con originales, así como en el sistema	Forma física	Sistema		15 minutos
3	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Entrega expediente al contribuyente para su pago	Forma física	Expediente	Presento expediente completo	1 minutos

4	Contribuyente	Se realiza pago en la Secretaría de Finanzas	Secretaría de Finanzas	Orden de pago		30 minutos
5	Contribuyente	Regresa a ventanilla y entrega recibo de pago	Forma física	Recibo de pago		5 minutos
6	Departamento de Servicio al Transporte Privado	Se anexa el pago al expediente y se archiva	Forma física	Recibo de pago		1 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DL-DSTP -04
			Fecha: Junio 2025
			Página:
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Servicios al Transporte Privado – Refrendo		Versión: 01
			Clasificación del Estratégico Operativo X De apoyo
Contribuyente		Departamento de Servicio al Transporte Privado	



4. Dirección de Tecnologías de la información

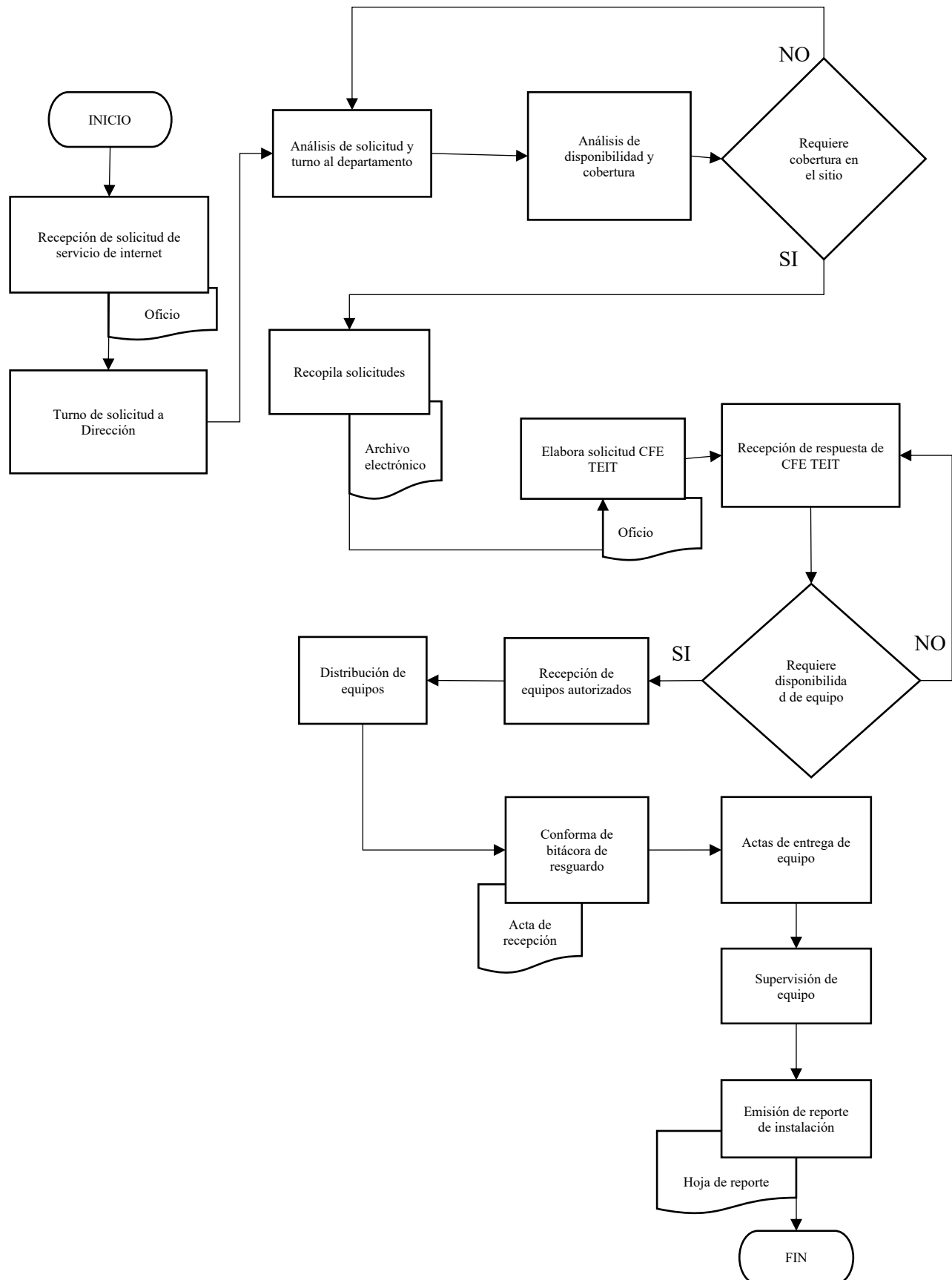
4.1 Departamento de telecomunicación

4.1.1 Gestión de equipo tecnológicos en el programa “CFE TEIT Internet para todos”

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión:
						0 1
Nombre del Proceso:		Gestión de equipos tecnológicos en el Programa "CFE TEIT Internet para Todos"				Fecha:
						Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Tecnologías de la Información		Departamento de Telecomunicaciones				PR-SMYT-DTI-DTE-01
Objetivo:						
Gestión del servicio de internet gratuito en sitios públicos ubicados en el Estado de Tlaxcala.						
Alcance:						
Público en general.						
Sustento Jurídico:						
Artículos 12, 25 y 26 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala y del Convenio de Colaboración entre la empresa productiva subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, denominada "CFE Telecomunicaciones e Internet para Todos" y el Gobierno del Estado de Tlaxcala, celebrado en fecha 23 de octubre de 2023.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Solicitud escrita con georreferencia al sitio de instalación. 2.- Requerimiento: Contar con convenio de vigente entre Gobierno del Estado de Tlaxcala y CFE TEIT Internet para Todos. Recursos: Unidad móvil y recurso humano para supervisión/instalación.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	La Persona Titular del Despacho de Secretario	Recepción de solicitud de servicio de internet en sitio público	Forma presencial	Solicitud		5 minutos
2	La Persona Titular del Despacho de Secretario	Turno de solicitud a Dirección correspondiente	Forma escrita	Solicitud		2 horas
3	Dirección de Tecnologías de la Información	Análisis de la solicitud y turno al departamento correspondiente	Forma escrita	Solicitud		1 hora

4	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Análisis de disponibilidad y cobertura	Forma presencial	Archivo electrónico	Requiere cobertura en el sitio	1 día
5	Dirección de Tecnologías de la Información	Compilación de solicitudes para justificación de solicitud	Forma escrita	Solicitudes		4 meses
6	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Elaboración de solicitud a CFE TEIT de equipos con listado de propuestas de sitios georreferenciados	Forma escrita	Solicitud		1 día
7	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Recepción de respuesta por parte de CFE TEIT con lista de equipos autorizados	Correo electrónico	Requerimientos	Requiere disponibilidad de equipos	2 meses
8	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Recepción de equipos autorizados por parte de CFE TEIT	Forma presencial			20 días
9	Dirección de Tecnologías de la Información	Distribución de equipos autorizados, mediante acto formal de entrega recepción	Forma presencial	Equipos		1 mes
10	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Conformación de bitácora de resguardos y actas de entrega recepción de equipos	Forma escrita	Acta de entrega recepción		15 días
11	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Supervisión de instalación de equipos	Forma presencial	Sitio de instalación		15 días
12	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Emisión de reporte de instalación de equipos	Departamento de Telecomunicaciones			3 días
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DTI-DTE -01		
			Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Telecomunicación– Gestión de equipos tecnológicos en el Programa "CFE TEIT Internet para Todos"		Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
Estratégico Operativo De apoyo X					
La Persona Titular del Despacho		Dirección de Tecnologías de la Información	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicación		

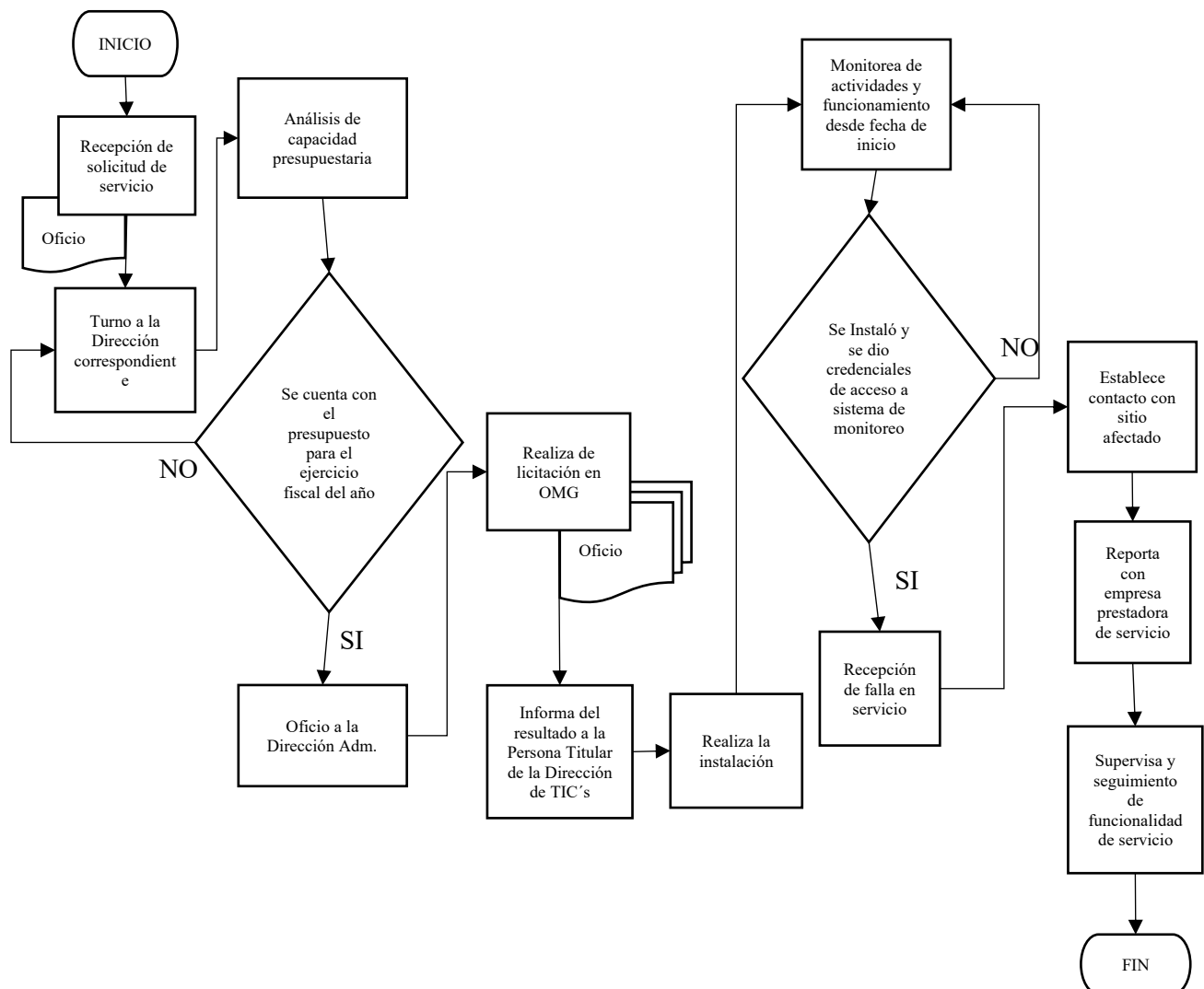


4.1.2 Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Tecnologías de la Información			Departamento de Telecomunicaciones			PR-SMYT-DTI-DTE-02
Objetivo:						
Proveer y administrar el servicio de internet a centros escolares, de salud y bibliotecas, ubicados en el Estado de Tlaxcala.						
Alcance:						
Escuelas de nivel básico, centros de salud y bibliotecas públicas.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 1 y 12 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala y Artículos 8, 12, 25 y 26 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Solicitud escrita con georreferencia al sitio de instalación						
2.- Requerimiento: Suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal del año próximo siguiente						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	La Persona Titular del Despacho de Secretario	Recepción de solicitud de servicio de internet	Forma presencial	Oficio		Periodo de Enero-Agosto
2	La Persona Titular del Despacho de Secretario	Turno a la Dirección correspondiente	Forma escrita	Oficio		1 día
3	Dirección de Tecnologías de la Información	Analiza la capacidad presupuestaria para realizar la propuesta de incorporación de sitios	Forma escrita	Presupuesto	Se cuenta con el presupuesto para el ejercicio fiscal del año	3 día
4	Dirección de Tecnologías de la Información	Turno a la Dirección de Administración	Forma digital	Archivo electrónico		1 día
5	Dirección de Administración	Realiza licitación a través de la Oficialía Mayor de Gobierno	Forma escrita en la Oficialía Mayor de Gobierno	Licitación		Calendario adquisiciones
6	Dirección de Administración	Informa el resultado a la Dirección de Tecnologías de la Información	Forma escrita	Tarjeta		1 día
7	Proveedor de Servicios	Se realizan las instalaciones	Sitios designados			1 mes
8	Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	A partir de la fecha de inicio del contrato de prestación de servicio, comienza monitoreo de actividad y funcionamiento del servicio contratado	Forma presencial	Aplicación	Se instaló y se dio credenciales de acceso a sistema de monitoreo	Permanente
9	Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	Recepción de falla en el servicio	Forma electrónica	Correo		5 min

10	Auxiliar de Telecomunicaciones	Establece contacto con sitio afectado	Forma electrónica	Correo		10 min
11	Auxiliar de Telecomunicaciones	Derivación de reporte con empresa prestadora de servicio	Forma electrónica	Correo		10 min
12	Auxiliar de Telecomunicaciones	Supervisión y seguimiento para garantizar la funcionalidad del servicio	Forma digital	Aplicación		1 día
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte			PR-SMYT-DT- DTI-DTE -02	
				Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Telecomunicación– Suministro y administración de servicio de internet satelital para escuelas, centros de salud y bibliotecas			Página:	
				Versión: 01	
				Clasificación del	
La Persona Titular del Despacho	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	Proveedor de Servicios	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicación	Auxiliar de Telecomunicaciones
				Estratégico Operativo De apoyo X	

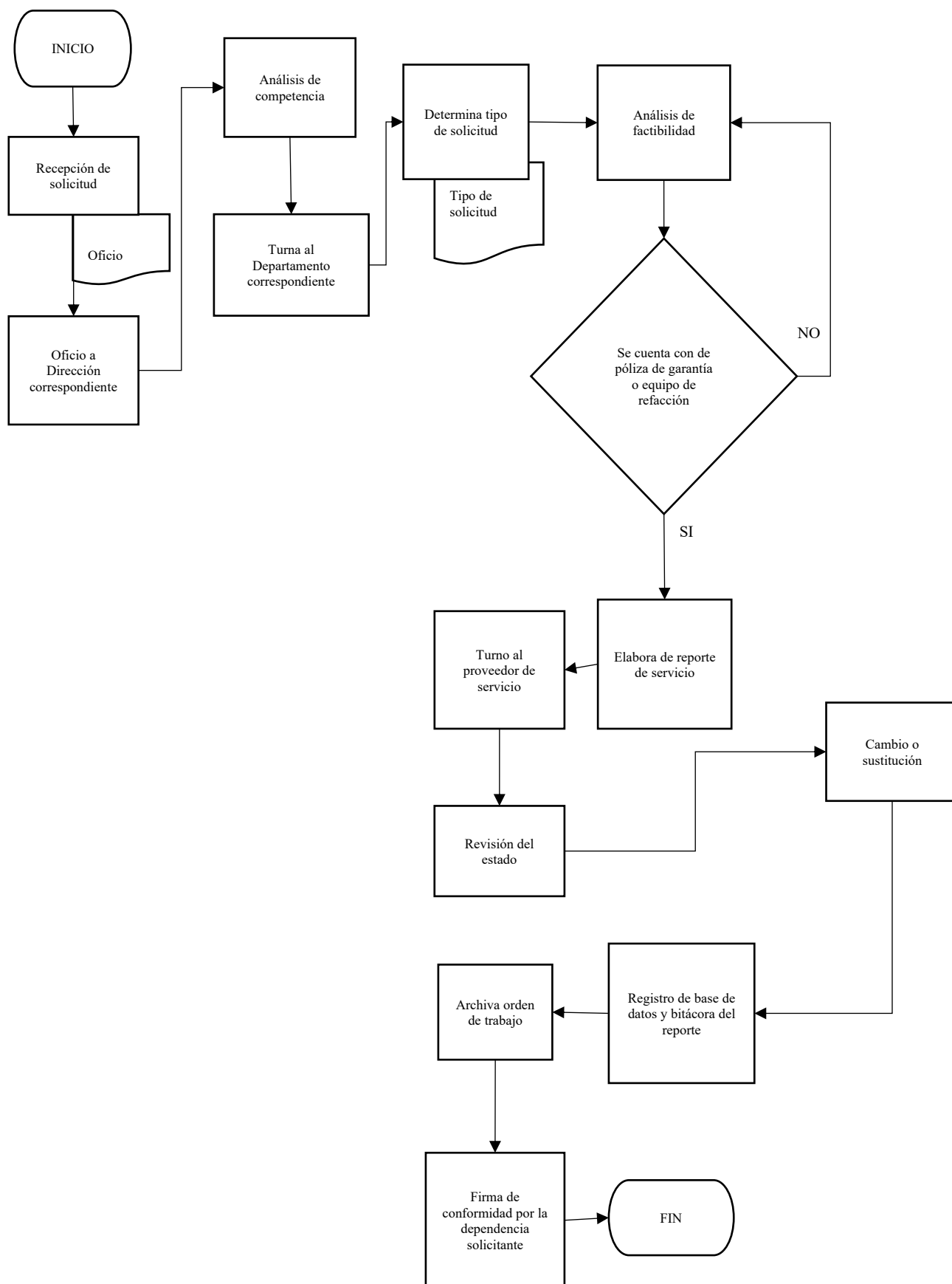


4.1.3 Administración de equipo de telecomunicaciones y red dorsal de Estado

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Documentación de Procedimientos					
	Secretaría de Movilidad y Transporte					Versión: 01
Nombre del Proceso:	Administración de equipo de telecomunicaciones y red dorsal del Estado					Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Tecnologías de la Información			Departamento de Telecomunicaciones			PR-SMYT-DTI-DTE-03
Objetivo:						
Lograr que la infraestructura de telecomunicaciones se encuentre en óptimas condiciones, misma que asegure su operatividad a fin de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía a través de la gestión oportuna ante las instancias correspondientes.						
Alcance:						
Dependencias Gubernamentales del Estado de Tlaxcala.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 50 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; Artículo 1 y 12 de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala y artículos 8, 12, 25 y 26 fracción II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Solicitud escrita, física o medios digitales						
2.- Recursos: Unidad móvil, kit de herramientas para soporte técnico.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Despacho	Recepción de solicitud	Electrónica Escrita Teléfono	Oficio		5 min
2	Despacho	Turno a la Dirección correspondiente	Forma escrita	Oficio		1 día hábil
3	Dirección de Tecnologías de la Información	Análisis de competencia	Forma escrita	Análisis		1 hora
4	Dirección de Tecnologías de la Información	Turno al Departamento Correspondiente	Forma escrita	Oficio		1 hora
5	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Determina el tipo de solicitud 1. Cambio de Equipos (Router/switch) 2. Perdida de conexión de datos	Forma escrita	Oficio		1 hora

6	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Análisis para la determinación de factibilidad	Forma escrita	Análisis	Se cuenta con la Póliza de garantía vigente o equipo de refacción disponible	1 hora
7	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Elaboración de reporte de servicio a TELMEX y/o orden de trabajo interno conforme a la determinación	Forma escrita	Reporte		1 hora
8	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Turno al proveedor del servicio	Forma verbal	Queja		1 día hábil
9	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Revisión del estado de lo solicitado	Forma presencial			1 día hábil
10	Jefatura de Departamento o TELMEX	Aplica el cambio o sustitución correctiva solicitada	Sitio solicitado forma presencial	Orden de trabajo		48 horas
11	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Registro en base de datos y bitácora para tener un reporte histórico de las acciones aplicadas	Forma escrita	Bitácora		1 hora
12	La Persona Titular del Departamento de Telecomunicaciones	Se archiva orden de trabajo firmada con aceptación de conformidad por parte de la dependencia solicitante	Forma escrita	Orden de trabajo		1 hora
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DT- DTI-DTE -03		
			Fecha: Junio 2025		
			Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
		Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Telecomunicación– Administración de equipo de telecomunicaciones y red dorsal del Estado	Estratégico	Operativo	De apoyo X
La Persona Titular del Despacho	Dirección de Tecnologías de la Información	La Persona Titular de Departamento			Jefatura de Departamento o Telmex

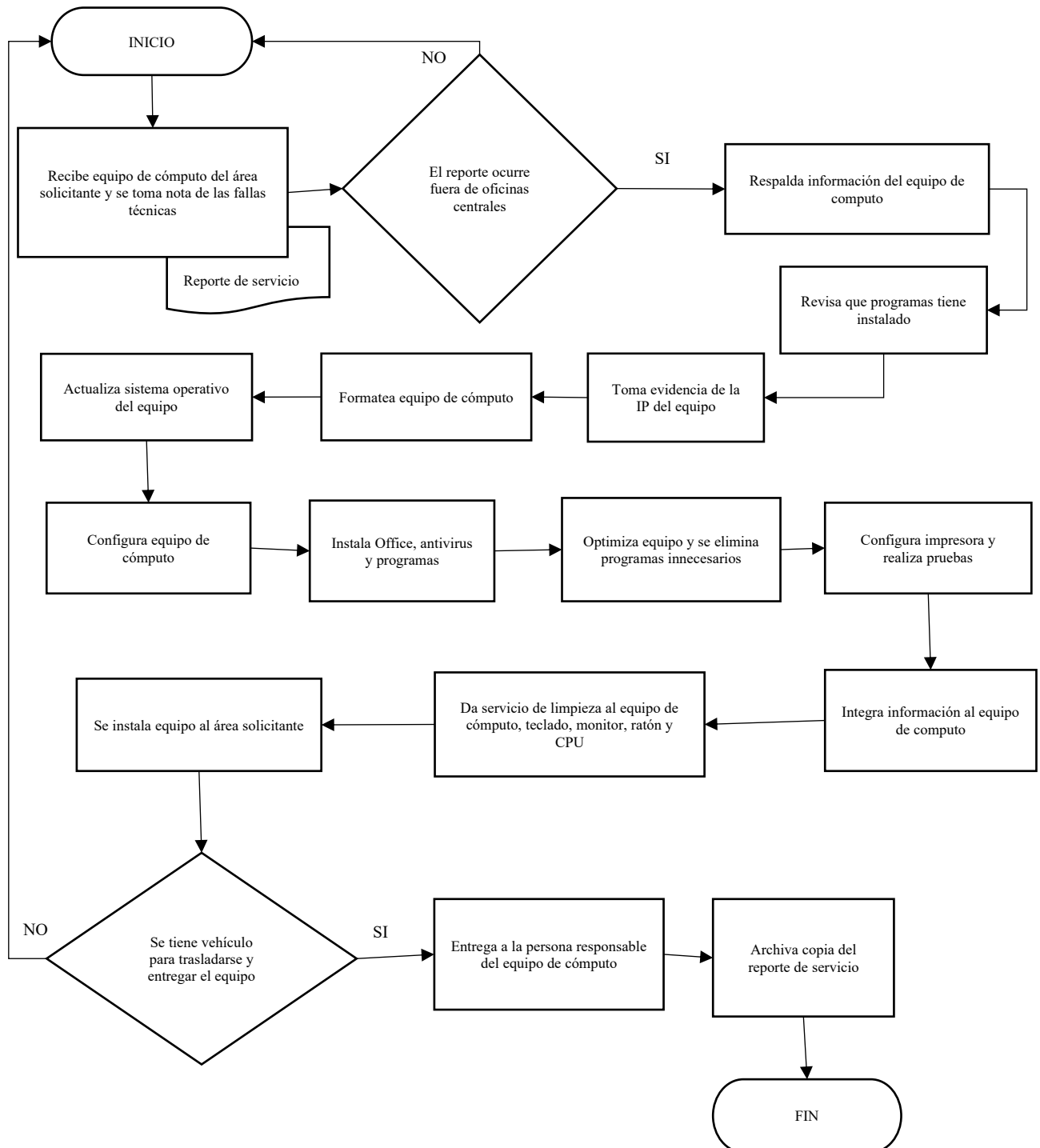


4.2 Departamento de Sistemas

4.2.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión:	
					0 1	
Nombre del Proceso:		Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo			Fecha:	
					Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Tecnologías de la Información		Departamento de Sistemas			PR-SMYT-DTI-DS-01	
Objetivo:						
Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo para brindar un servicio óptimo y eficaz.						
Alcance:						
Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 27 fracción I, II, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Reporte de falla de equipo de cómputo vía grupo de atención WhatsApp, llamada telefónica o mensaje de texto. 2.- Verificación si es equipo de la SMyT o arrendado, de ser arrendado se reporta a la empresa para el soporte necesario y dar el seguimiento de atención. 3.-Clasificación del grado de falla si tiene solución o se reemplaza por un equipo de manera temporal de ser necesario				4.- Recurso de atención fuera de oficinas centrales vehículo para traslado de material informático. 5.- Disponibilidad de equipo de cómputo para préstamo 6.- Material solicitado con antelación en el anteproyecto para servicios de mantenimiento 7.- Si el Departamento de Sistemas no cuenta con el material necesario se solicita a la Dirección administrativa la adquisición necesaria.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Sistemas	Recibe equipo de cómputo del área solicitante y se toma nota de las fallas técnicas que argumente el usuario	Empresa arrendada por medio de WhatsApp o llamada telefónica. Oficio o verbal en caso de oficinas de la SMyT	Si equipo es arrendado se solicita a empresa para servicio, si dentro del seguimiento no ha quedado atendido se reporta al Departamento de Recursos Humanos. Equipo que pertenece a SMyT se realiza soporte remoto por medio de Windows o AnyDesk en caso el equipo presente una falla mayor se atiende en área que corresponda. Llevando un equipo de remplazo.	El reporte ocurre fuera de oficinas centrales, se solicita vehículo para traslado, en caso que no haya medio de transporte se espera hasta tener vehículo.	15 minutos

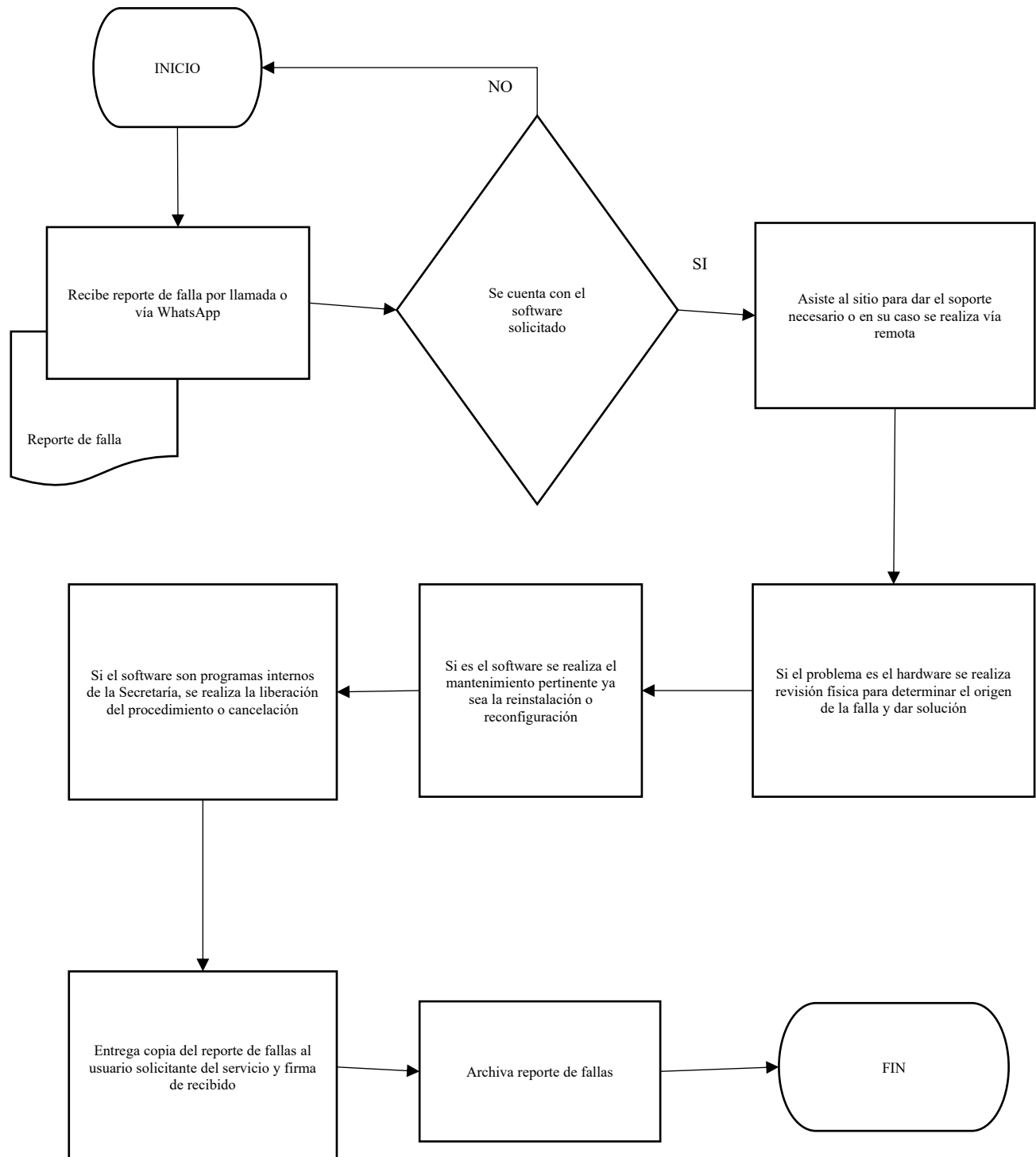
	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DTI- DS -01
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Sistemas– Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico X Operativo De apoyo



4.2.2 Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo

 SMyT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNA NUEVA HISTORIA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión:	
					0 1	
Nombre del Proceso:		Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo			Fecha:	
					Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Tecnologías de la Información		Departamento de Sistemas			PR-SMYT-DTI-DS-02	
Objetivo:						
Solucionar los problemas relacionados al hardware y software.						
Alcance:						
Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 27 fracción I, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Reporte de falla de Hardware o Software vía grupo de atención WhatsApp, llamada telefónica o mensaje de texto. 2.- Verificación si es equipo de la SMyT o arrendado, de ser arrendado se reporta a la empresa para el soporte necesario y dar el seguimiento de atención. 3.-Clasificación del grado de falla si tiene solución o se reemplaza por un equipo de manera temporal de ser necesario				4.- Recurso de atención fuera de oficinas centrales vehículo para traslado de material informático. 5.- Disponibilidad de equipo de cómputo para préstamo 6.- Material solicitado con antelación en el anteproyecto para servicios de mantenimiento (Software) 7.- Si el Departamento de Sistemas no cuenta con el material necesario se solicita a la Dirección administrativa la adquisición necesaria.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Sistemas	Recibe el reporte de falla por medio de una llamada telefónica o mensaje vía WhatsApp	Presencial Oficio Verbal Mensaje	Si equipo es arrendado se solicita a empresa para servicio. Equipo pertenece a SMyT se realiza soporte remoto por medio de Windows o AnyDesk. Para Delegaciones de la SMyT, oficinas centrales servicio presencial.	Se cuenta con el software solicitado se instala aplicativo.	5 minutos

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DTI- DS -02
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Sistemas– Soporte técnico general al hardware y software de los equipos de cómputo	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del
		Estratégico X Operativo De apoyo

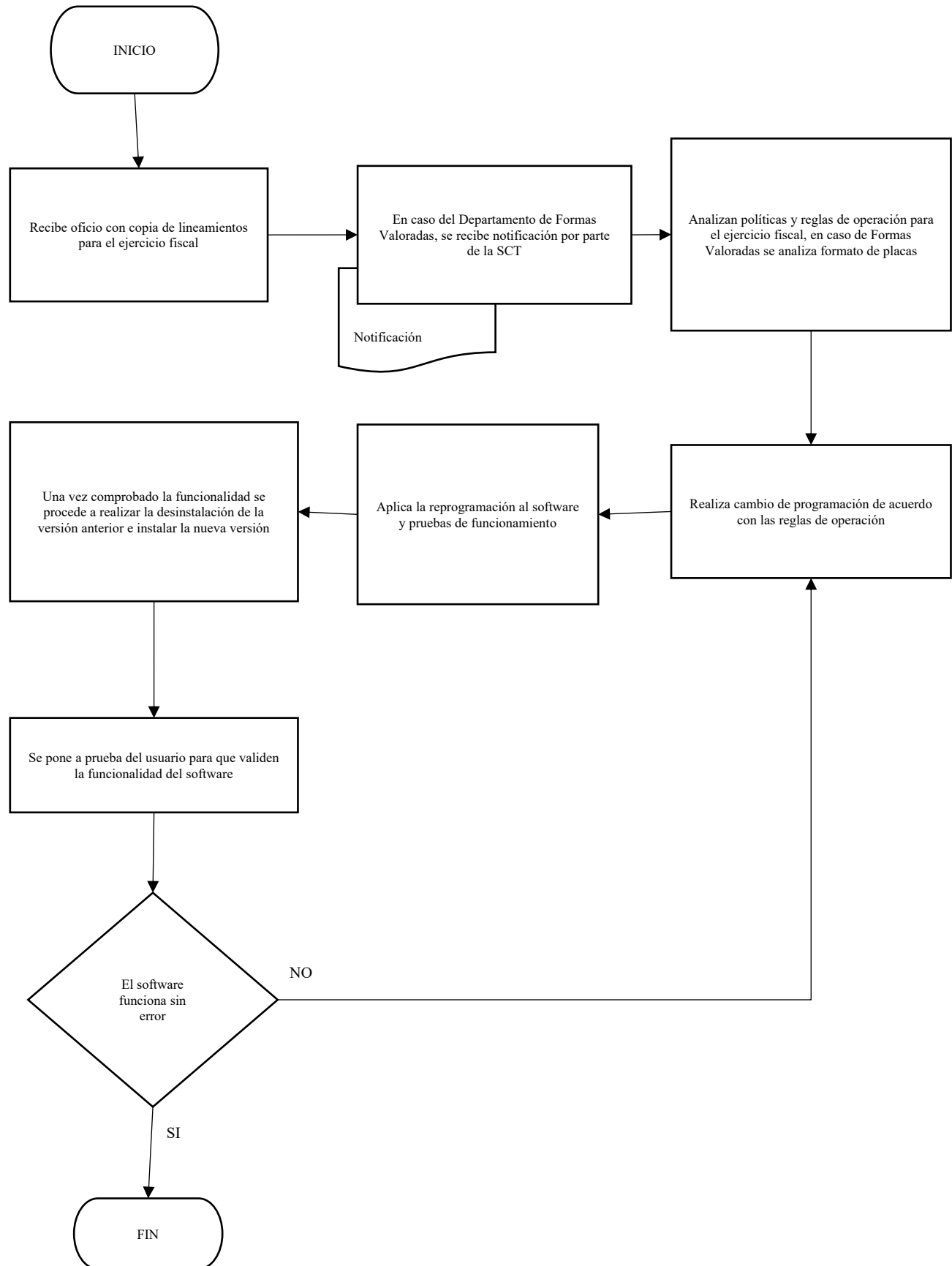


4.2.3 Reingeniería de software

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Reingeniería de Software				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Tecnologías de la Información		Departamento de Sistemas			PR-SMYT-DTI-DS-03	
Objetivo:						
Actualizar los programas con base a los lineamientos de políticas de cobranza que son emitidos en el Código Financiero para el ejercicio fiscal del año en curso.						
Alcance:						
Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 25 fracción VI, 27 fracción I, II, III, IV, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Verificar las políticas de cobro establecidas para el código financiero que impacten en los sistemas actuales. 2.- Si el software corresponde a empresa arrendada se solicita el soporte necesario si las actualizaciones corresponden al software. 3.- Si el recurso implica alta y actualizaciones de claves de cobro se solicitan a Informática Financiera 4.- Software de la SMYT se realiza actualizaciones con aplicativos 5.- Requerimiento de capacitación al personal de acuerdo a las nuevas actualizaciones de base de datos y generación de nuevos programas (anteproyecto)						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Sistemas	Recibe oficio con copia de los lineamientos a aplicar para el ejercicio fiscal a fungir derivado de lo publicado en el Código Financiero del Estado de Tlaxcala	Escrito	Oficio		20 minutos
2	Departamento de Sistemas	En caso del Departamento de Formas Valoradas, se recibe notificación por parte de la SCT Federal	Escrito	Oficio		20 minutos

3	Departamento de Sistemas	Analizan las políticas y reglas de operación para el ejercicio fiscal que va a operar. En caso de formas valoradas se analiza el formato de placas a ingresar al sistema	Escrito	Oficio		1 horas
4	Departamento de Sistemas	Realiza cambio de programación de acuerdo con las reglas de operación que se deban aplicar	Presencial	Sistema		5 horas
5	Departamento de Sistemas	Aplica la reprogramación al software y pruebas de funcionamiento	Presencial	Sistema		30 minutos
6	Departamento de Sistemas	Una vez comprobado la funcionalidad de este se procede a realizar la desinstalación de la versión anterior y se instala la nueva versión	Presencial	Sistema		30 minutos
7	Departamento de Sistemas	Pone a prueba del usuario para que ellos validen la funcionalidad del software y una vez comprobado que trabaje sin errores se libera el software	Presencial	Sistema	El software funciona sin error	1 semana
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DTI- DS -03
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Sistemas – Reingeniería de Software	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del Estratégico X Operativo De apoyo

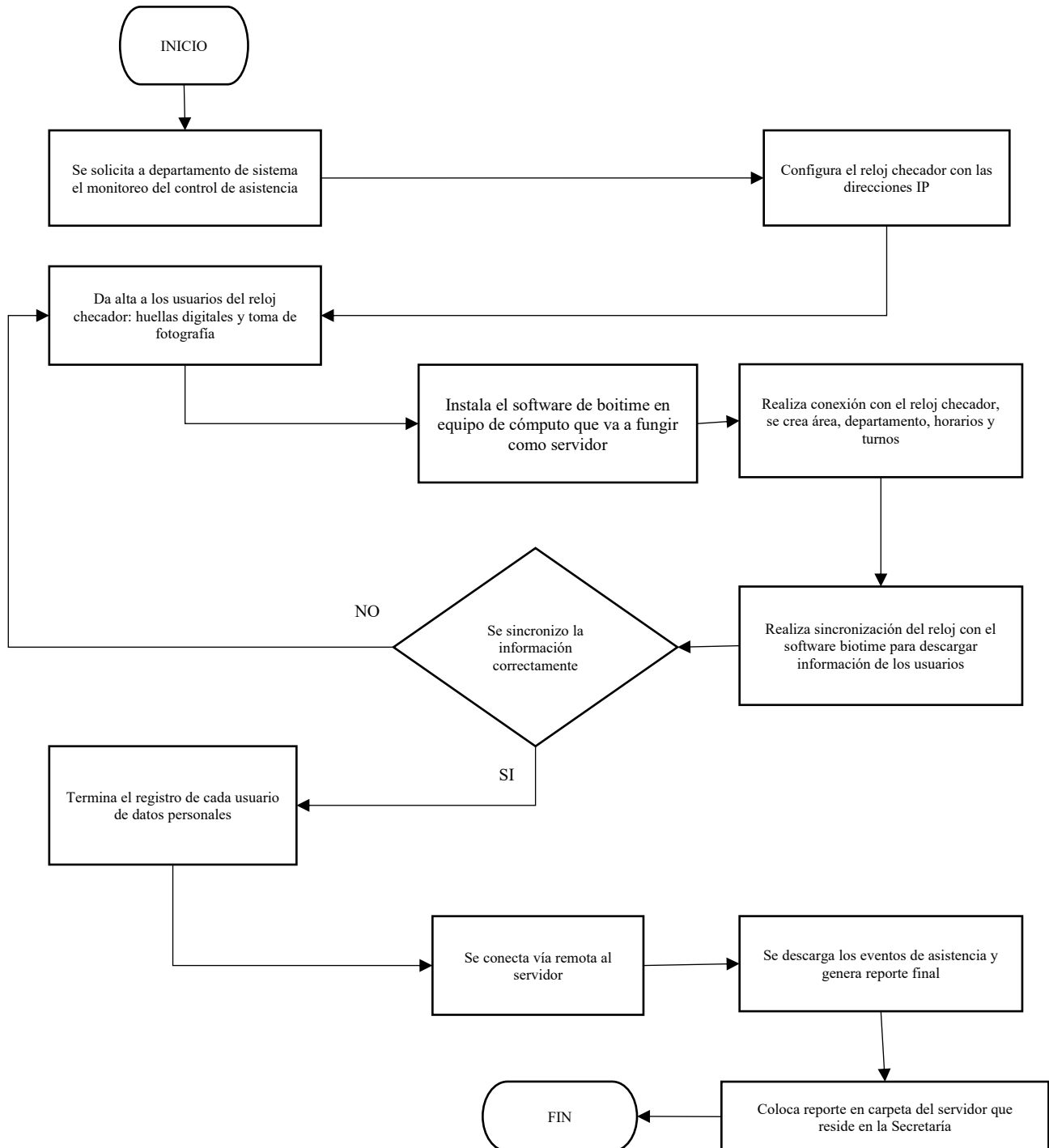


4.2.4 Control de asistencia del personal

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión:
						0 1
Nombre del Proceso:		Control de asistencias del personal				Fecha:
						Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Tecnologías de la Información Dirección de Administración		Departamento de Sistemas Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales				PR-SMYT-DTI- DA-DS-DARHy M-04
Objetivo:						
Control y monitoreo de asistencia del personal de la Secretaría						
Alcance:						
Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 27 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Se realiza toma de evidencias los días 15 y último día de cada mes.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales	Se solicita al departamento de sistemas el monitoreo del control de asistencia de las delegaciones y oficinas centrales	Escrito	Oficio		10 minutos
2	Departamento de Sistemas	Configura el reloj checador con las direcciones IP correspondientes	Presencial	Sistema		10 minutos
3	Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales	Da de alta los usuarios en el reloj checador: Se registran dos huellas dactilares y se toma fotografía para su identificación	Presencial	Sistema		10 minutos

4	Departamento de Sistemas	Instala el software de biotime en el equipo de cómputo que va a fungir como servidor	Presencial	Aplicación digital		15 minutos
5	Departamento de Sistemas	Realiza la conexión con el reloj checador: se crea el área, departamentos, horarios y turnos	Presencial	Sistema		25 minutos
6	Departamento de Sistemas	Realiza la sincronización del reloj checador con el software biotime para que se descargue la información de los usuarios	Presencial	Sistema	Se sincronizo la información correctamente	5 minutos
7	Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales	Termina el registro de cada usuario con los datos personales, departamento, horario y turno	Presencial	Sistema		20 minutos
8	Departamento de Sistemas	Se conecta vía remota al servidor del reloj checador y se realiza la conexión	Presencial	Aplicación digital		5 minutos
9	Departamento de Sistemas	Se descarga los eventos de asistencia y se genera el reporte final para recursos humanos	Digital Presencial	Reporte		10 minutos
10	Departamento de Sistemas	Colocar el reporte en la carpeta del servidor que reside en la Secretaría	Presencial	Reporte		5 minutos
Final del proceso						

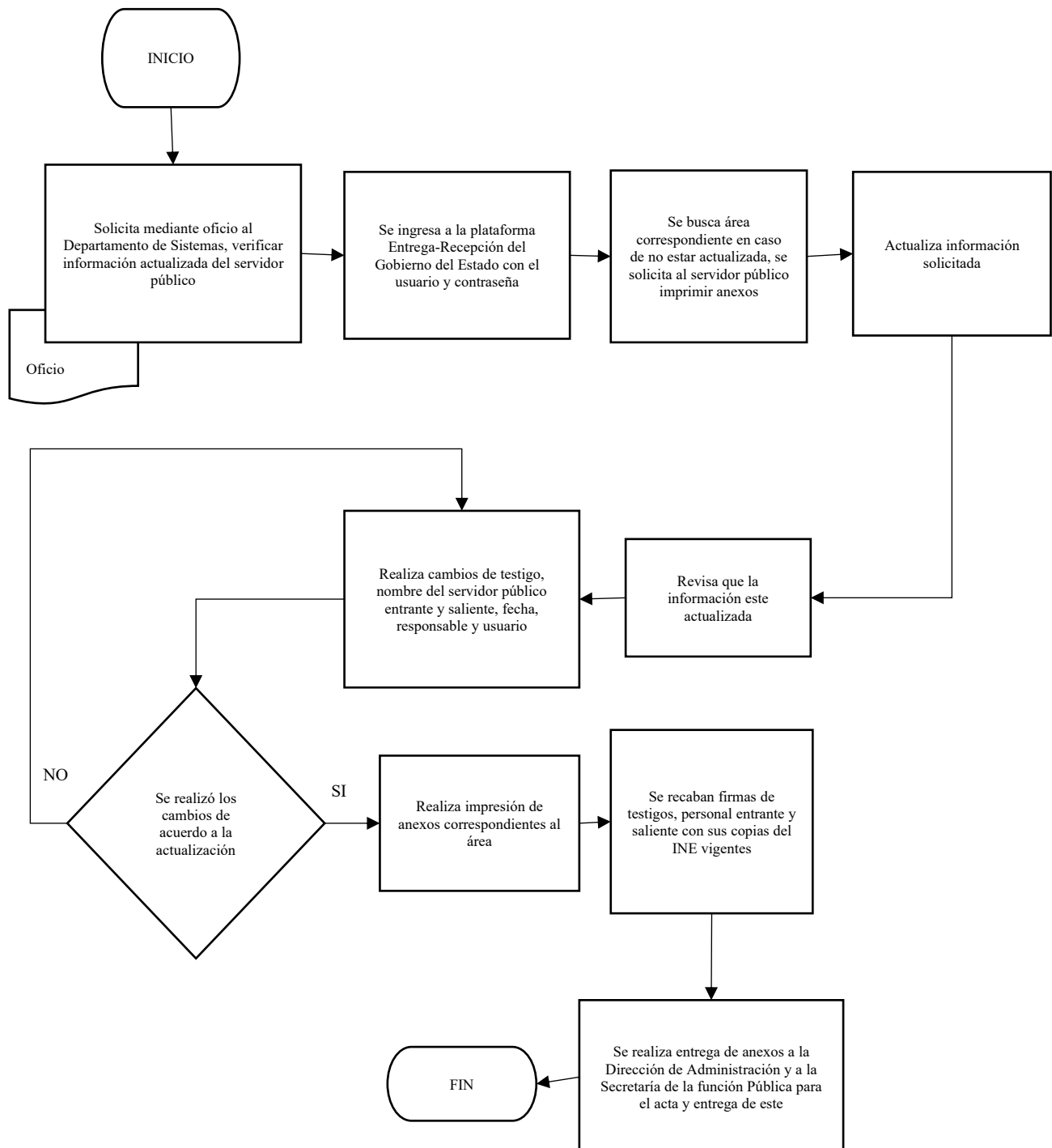
	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DTI-DS -04		
		Fecha: Junio 2025		
		Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Sistemas – Control de asistencias del personal	Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico X	Operativo	De apoyo
Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales		Departamento de Sistemas		



4.2.5 Acta Entrega-Recepción

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Acta Entrega - Recepción				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Tecnologías de la Información Dirección de Administración		Departamento de Sistemas Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales				PR-SMYT-DTI-DA-DS-DARHyM-05
Objetivo:						
Actualizar la información de entrega-recepción en las Delegaciones y Oficinas Centrales.						
Alcance:						
Oficinas Centrales y 8 Delegaciones.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 27 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- La actualización de los datos debe realizarse mínimo una vez al mes por las áreas correspondientes						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	La Dirección de Administración	Solicita mediante un oficio al Departamento de Sistemas, verificar que la información este actualizada del servidor público saliente	Escrito Presencial	Oficio		5 minutos
2	Departamento de Sistemas	Se ingresa a la plataforma Entrega-Recepción del Gobierno del Estado con el usuario y contraseña correspondiente del solicitante	Digital	Sistema		5 minutos

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DT- DTI-DS -05
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Sistemas – Acta Entrega - Recepción	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del Estratégico X Operativo De apoyo
La Dirección de Administración	Departamento de Sistemas	Servidor Público saliente



5. Dirección Administración

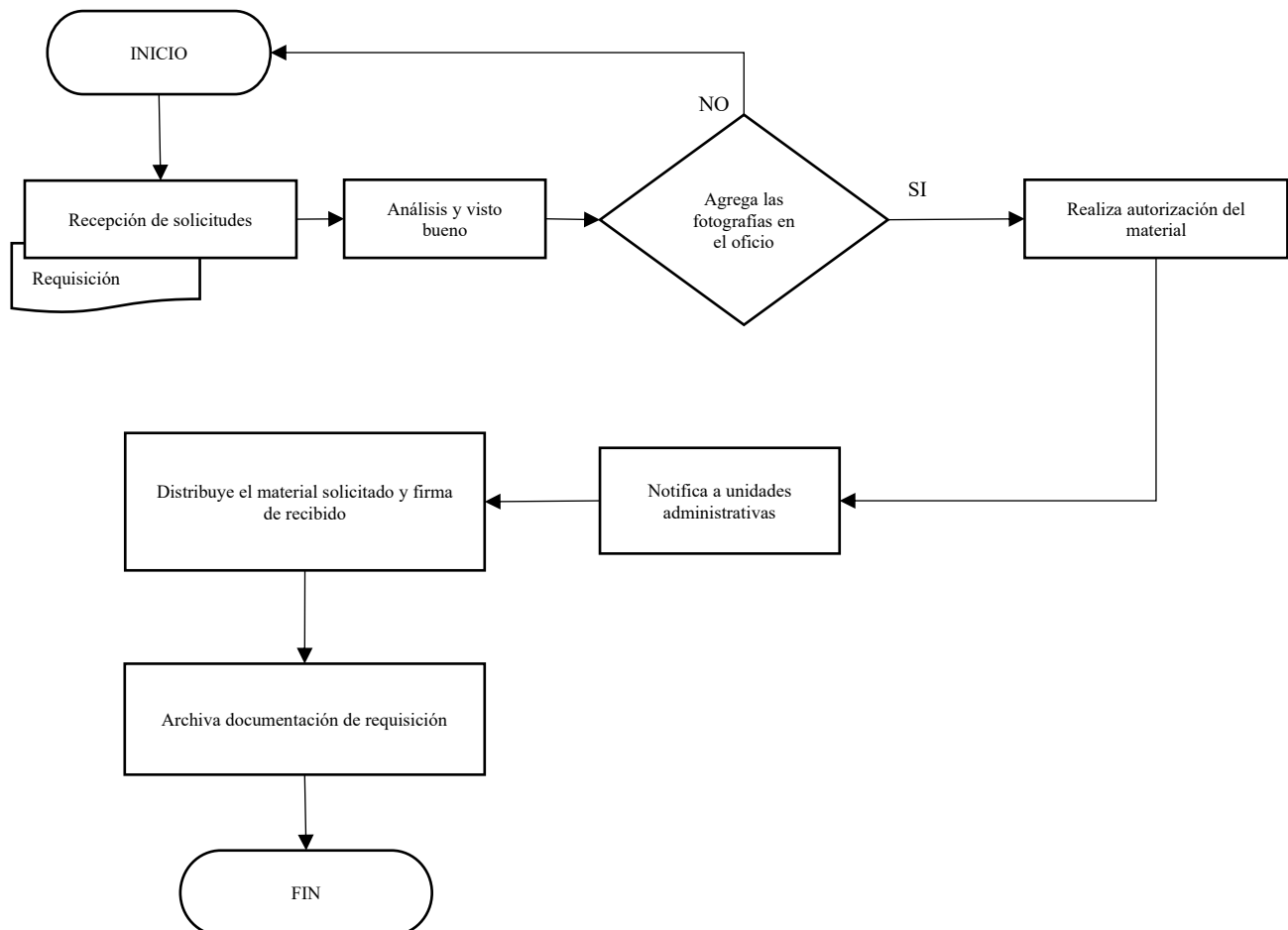
5.1 Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales

5.1.1 Recepción de requisición y distribución de material de limpieza y papelería

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Recepción de requisiciones y distribución de material de limpieza y papelería				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Administrativa		Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.				PR-SMYT-DA-DARHyM-01
Objetivo:						
Efectuar la recepción de requisiciones para dotar de material necesario para el funcionamiento de los diferentes departamentos y delegaciones de esta Secretaría.						
Alcance:						
Todos los departamentos y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de requisición debe contener fotografías con el material solicitado)						
2.- Distribución de material una vez al mes con solicitud de requisición						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recepción de solicitud	Escrito	Oficio de requisición		Primeros 5 días hábiles del mes
2	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Análisis y visto bueno	Escrito	Oficio de requisición	Agrega las fotografías en el oficio	1 día
3	Dirección de Administración	Autorización del material solicitado	Escrito	Oficio	Contiene las firmas correspondientes	1 día
4	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se notifica a las diferentes unidades administrativas de la autorización	Escrito	Oficio		2 día

5	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se distribuye el material solicitado y autorizado al área solicitante y firma de recibido	Escrito Presencial Llamada	Formato interno de entrega del bien y/o requerimiento de material solicitado y entregado		5 días
6	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se archiva documentación de la requisición	Escrito	Oficio y formato interno		5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DA-DARHyM -01		
			Fecha: Junio 2025		
			Página:		
			Versión: 01		
			Clasificación del		
		Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Recursos Humanos y Materiales – Recepción de requisiciones y distribución de material de limpieza y papelería	Estratégico X Operativo De apoyo		
Departamento de Recursos Humanos y Materiales				Dirección de Administración	

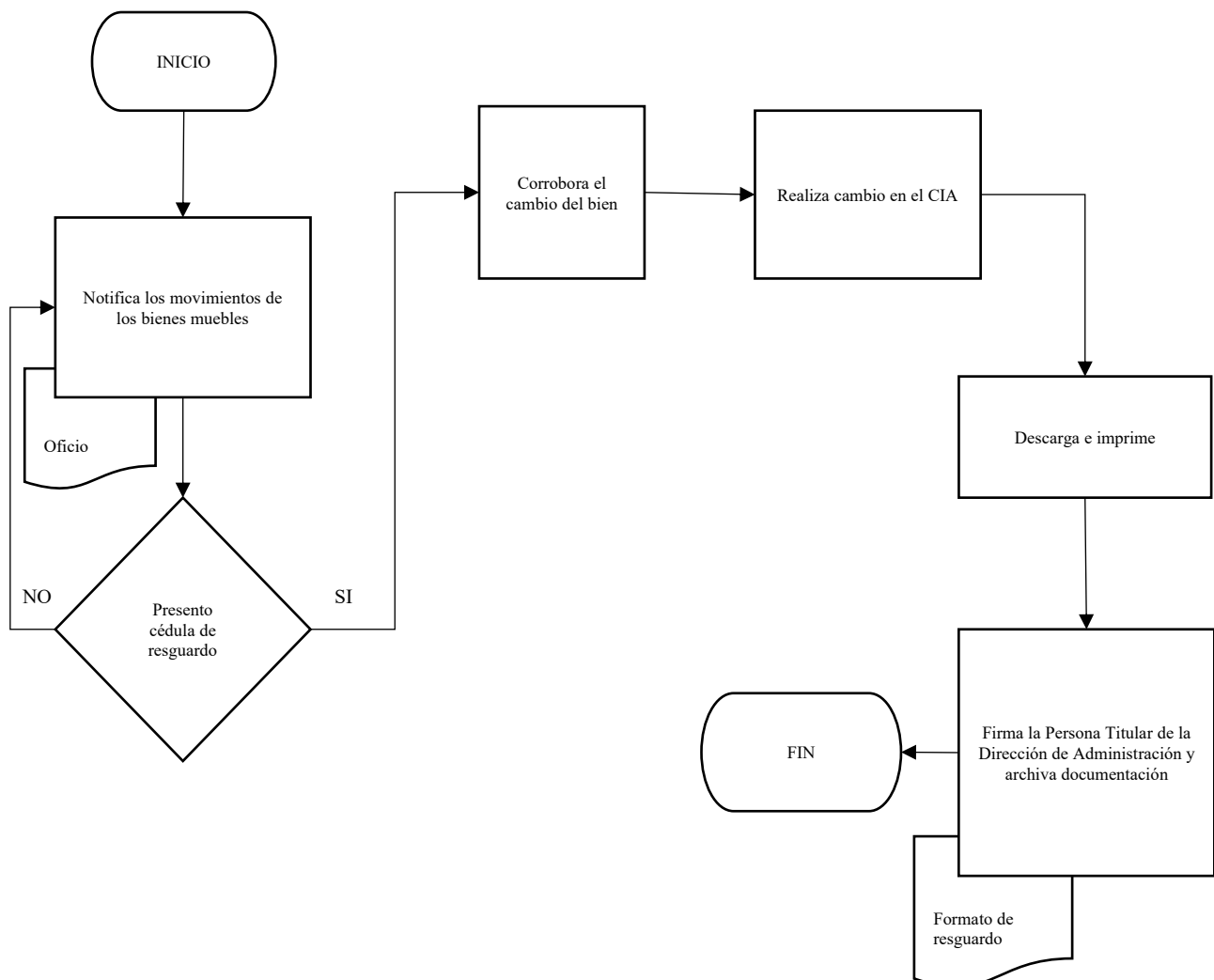


5.1.2 Control y actualización de inventarios mobiliarios

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Control y actualización de inventarios de mobiliario				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Administrativa		Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.				PR-SMYT-DA-DARHyM-02
Objetivo:						
Mantener un control de los inventarios y resguardos de bienes muebles de la Secretaría.						
Alcance:						
Todos los departamentos y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 50 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y el artículo 29 fracción VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Solicitud actualizada de inventario de mobiliario						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamentos	Notificar a la Dirección de Administración y al Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales los movimientos de bienes muebles que se hayan hecho a otras áreas; en caso de averío, falla, extravío o sustracción.	Escrito	Oficio de requisición	Presenta cédula de resguardo	1 hora
2	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se actualiza el cambio del bien	Presencial	Actualización de cedula de resguardo		1 día
3	Dirección de Administración	Realizar cambios en el CIA (Control de Inventarios Armonizados)	Digital	Sistema		1 día

4	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Descarga, impresión	Escrito	Cédula de resguardo		1 día
5	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Firma el director Administrativo del resguardo actualizado y se archiva los documentos	Escrito	Oficio		2 días
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DA-DARHyM -02
			Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Recursos Humanos y Materiales – Control y actualización de inventarios de mobiliario		Página:
			Versión: 01
			Clasificación del
Recepción de notificación		Estratégico X Operativo De apoyo	
		Departamento de Recursos Humanos y Materiales	

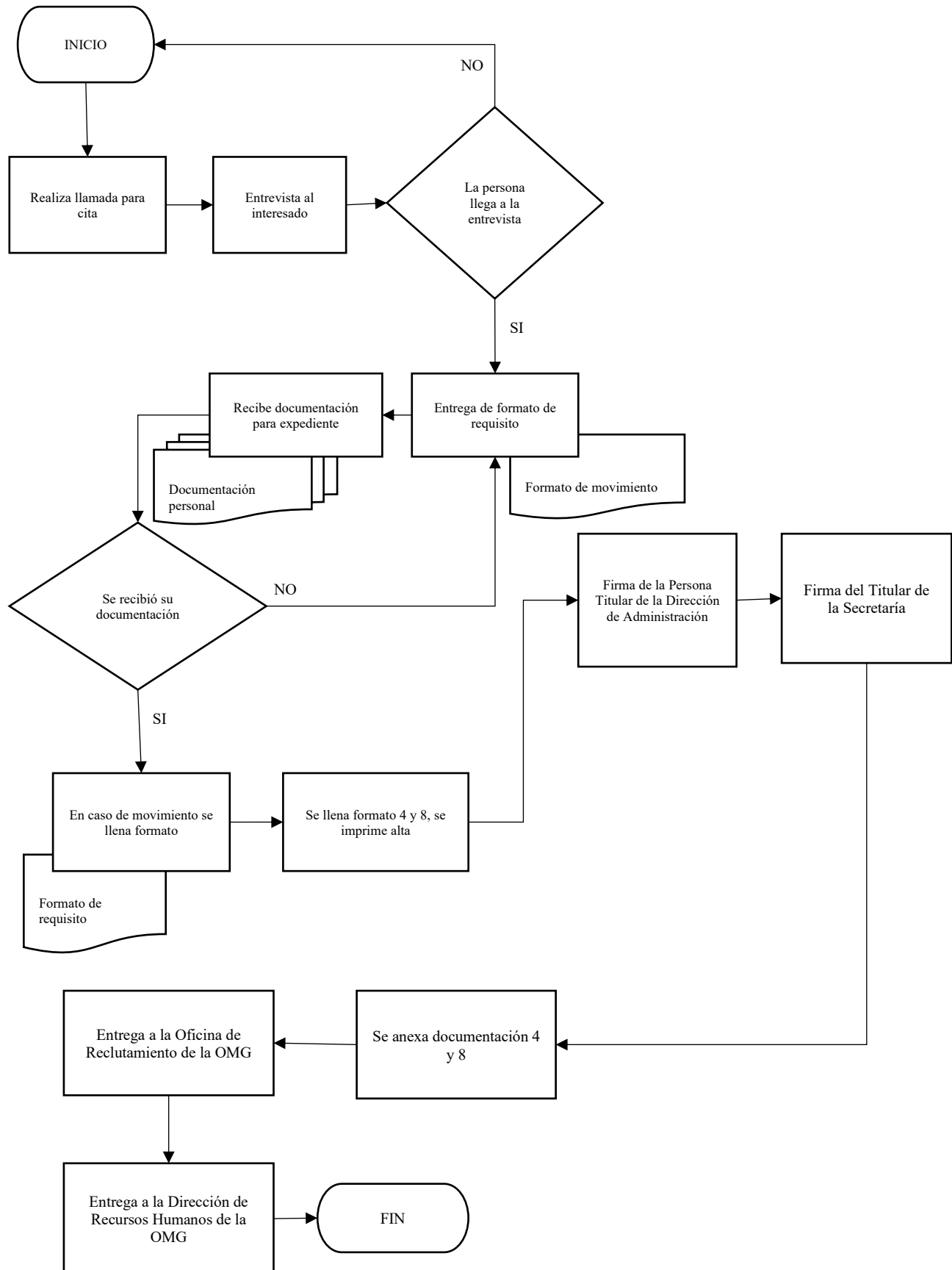


5.1.3 Alta y cambios del personal

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Alta y Movimientos al patrón de personal				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Administrativa		Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.				PR-SMYT-DA-DARHyM-03
Objetivo:						
Realizar los movimientos y altas del personal de esta Secretaría						
Alcance:						
Todos los departamentos y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29 fracción I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Toda la documentación debe ser actualizada (formatos establecidos por la OMG). 2.-Para personal de honorarios cada mes se renueva contrato. Nota: En caso de cambio de personal en algún departamento de trabajo se notifica a la Dirección de Recursos Humanos de la OMG						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se cita vía llamada telefónica a la persona de nuevo ingreso	Verbal			10 minutos
2	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Una vez que se presenta el interesado se entrevista para darle una explicación del empleo	Presencial		La persona llega a la entrevista	15 minutos
3	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se le entrega formato de requisitos	Presencial	Documentación		1 minuto

4	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se recibe documentación para integrar su expediente personal	Presencial	Expediente	Se recibió su documentación	30 minutos
5	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se llena formato de movimiento con los datos de la persona	Presencial	Documento		10 minutos
6	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Se llenan los formatos 4 y 8 se imprimen para dar de alta al personal	Presencial	Documento		30 minutos
7	Dirección de administración	Firma formatos	Presencial	Documento		10 minutos
8	Titular de la secretaria	Firma formatos	Presencial	Documento		1 día
9	Personal de Recurso Humanos	Se anexan documentos de la persona en el formato 4 y 8	Escrito	Formatos		30 minutos
10	Personal de Recurso Humanos	Se presentan al área de reclutamiento y selección de la OMG para el sello y autorización	Presencial	Expediente		1 hora
11	Personal de Recurso Humanos	Se entregan a la Dirección de Recursos Humanos de la OMG para el alta de la persona	Presencial	Expediente		15 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DA-DARHyM -03		
		Fecha: Junio 2025		
		Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Recursos Humanos y Materiales – Alta y Movimientos al patrón de personal	Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico ☒ Operativo ☐ De apoyo ☐		
Personal de Recurso Humanos		Dirección de Administración	Titular de la Secretaría	

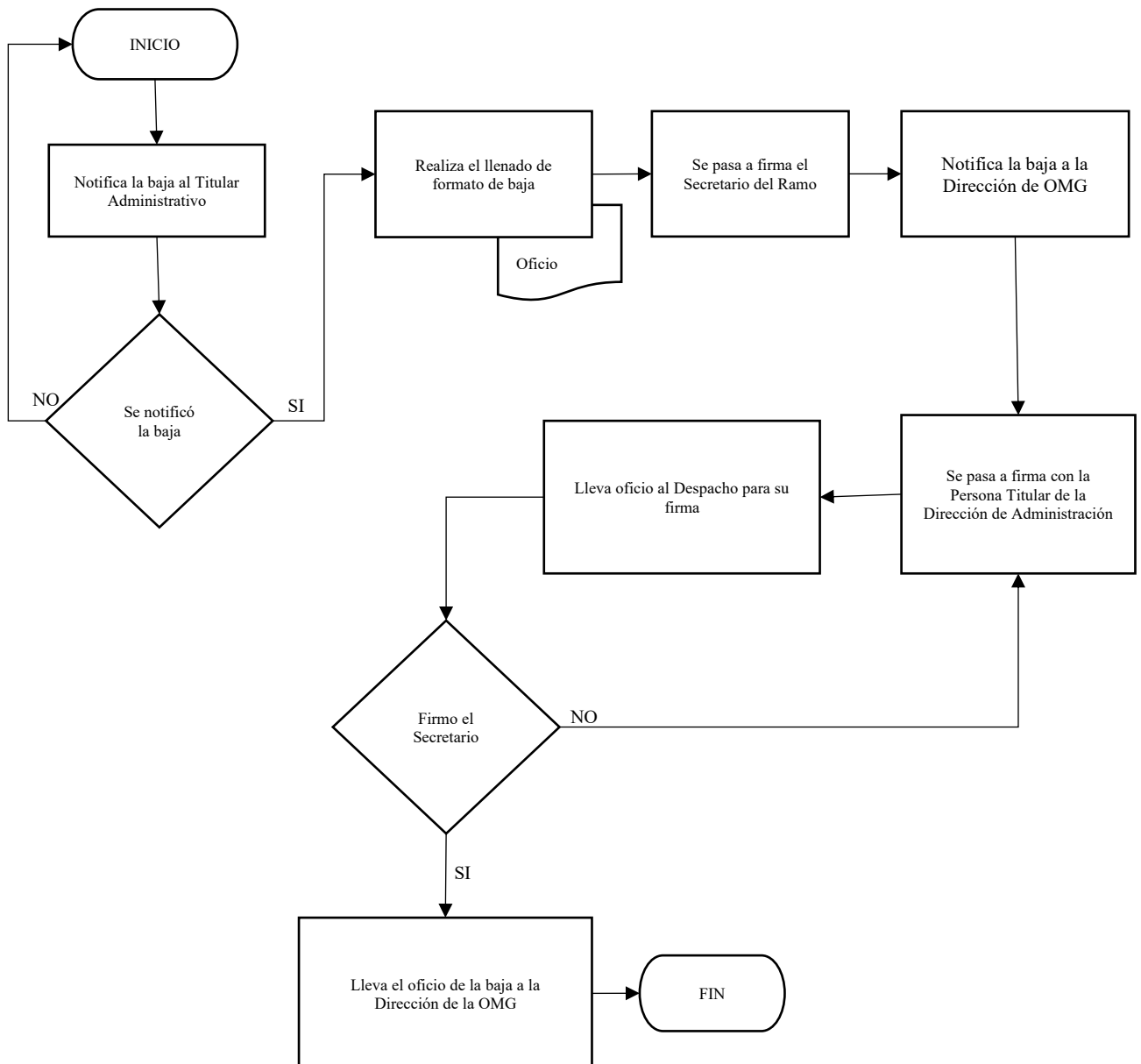


5.1.4 Baja de personal

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				
Nombre del Proceso:		Baja de personal			Versión:	
					0 1	
					Fecha:	
					Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Administrativa		Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.			PR-SMYT-DA-DARHyM-04	
Objetivo:						
Mantener un control de las bajas de personal que entran en esta Secretaría.						
Alcance:						
Para personal dado de baja en todos los departamentos y delegaciones.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 29 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de cumplir con la normatividad y procedimiento para realizar la baja al personal.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección Administrativa	Notifica la baja al Titular	Escrito	Oficio	Se notificó la baja	5 minutos
2	Personal de Recurso Humanos	Se realiza el llenado del formato de baja	Escrito	Oficio		15 minutos
3	Personal de Recurso Humanos	Se pasa a firma con la Persona Titular de la Secretaría	Presencial	Oficio		15 minuto
4	Personal de Recurso Humanos	Se realiza el oficio de notificación de baja dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de OMG	Escrito	Oficio de notificación		15 minutos
5	Personal de Recurso Humanos	Se pasa a firma con la Persona Titular de la Dirección de Administración	Escrito	Oficio de notificación		10 minutos

6	Personal de Recurso Humanos	Se lleva el oficio y la baja a despacho para su firma	Escrito	Oficio	Firmo el Secretario	20 minutos
7	Personal de Recurso Humanos	Se lleva el oficio de la baja a la Dirección de Recursos Humanos de OMG	Presencial	Oficio		1 hora
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DA-DARHyM -04			
		Fecha: Junio 2025			
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Recursos Humanos y Materiales – Baja de personal	Página:			
		Versión: 01			
		Clasificación del			
		Estratégico	X	Operativo	De apoyo
Dirección de Administración		Personal de Recurso Humanos			

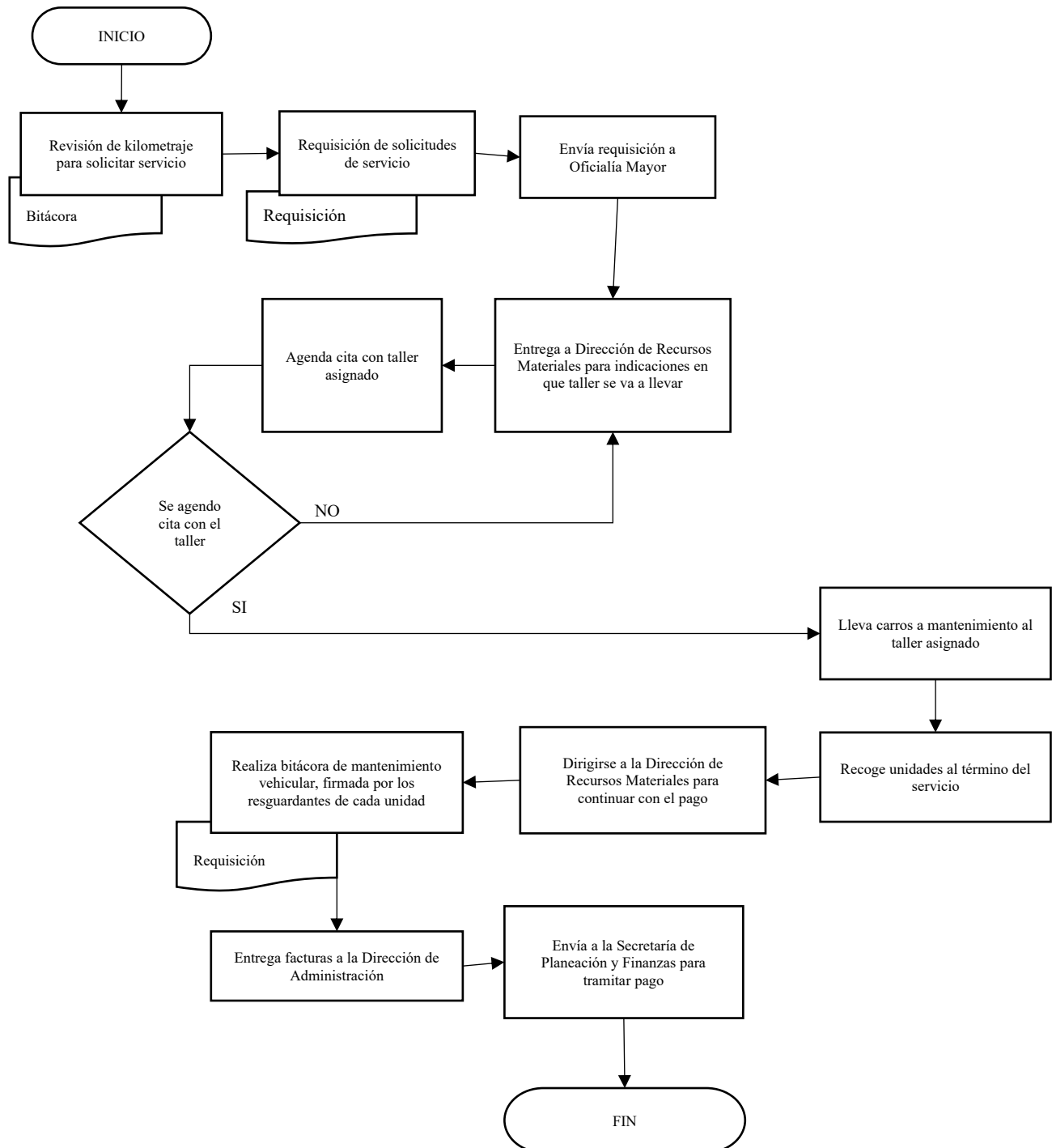


5.1.5 Tramitación de mantenimiento vehicular

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Tramitación de Mantenimiento Vehicular				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Administrativa		Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales.				PR-SMYT-DA-DARHyM-05
Objetivo:						
Mantener en buen funcionamiento de las unidades que se tienen asignadas para que se realicen los operativos que se llevan a cabo en la Secretaría.						
Alcance:						
Parque vehicular de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 50 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y artículo 29 fracción VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Expediente vehicular actualizado						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Revisar qué kilometraje tienen las unidades para solicitar el servicio de acuerdo con el kilometraje	Presencial	Bitácora		2 horas
2	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Realizar requisición donde se solicitan los servicios	Escrito	Requisición		1 hora
3	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Mandar por oficio las requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales de la OMG	Escrito	Oficio		3 horas

4	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Entrega a la Dirección de Recursos Materiales de la OMG por las ordenes de servicio donde nos indican a que taller se tienen que llevar los vehículos para su servicio	Presencial	Orden de servicio		3 días
5	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Agendar cita con el taller asignado para llevar los vehículos al servicio	Escrito	Orden de servicio	Se agendo cita con el taller	1 día
6	Proveedor de servicio	Llevar los carros al taller asignado para el mantenimiento con previa autorización	Presencial			2 horas
7	Proveedor de servicio	Recoger las unidades cuando el servicio esté terminado	Presencial	Orden de servicio del taller		2 días
8	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Ir a la Dirección de Recursos Materiales por las facturas del servicio para continuar con el trámite de pago	Presencial	Factura		20 días
9	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Realizar bitácoras de mantenimiento vehicular las cuales son firmadas por los resguardarte de cada unidad	Digital	Bitácora de mantenimiento		1 día
10	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Entregar las facturas a la Dirección de Administración	Presencial	Facturas		1 día
11	Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales	Se envían a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el trámite de pago	Presencial	Factura		1 día
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DA-DARHyM -05			
		Fecha: Junio 2025			
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Recursos Humanos y Materiales – Tramitación de Mantenimiento Vehicular	Página:			
		Versión: 01			
		Clasificación del			
		Estratégico	X	Operativo	De apoyo
Departamento Administrativo, Recursos humanos y Materiales				Proveedor de servicio	



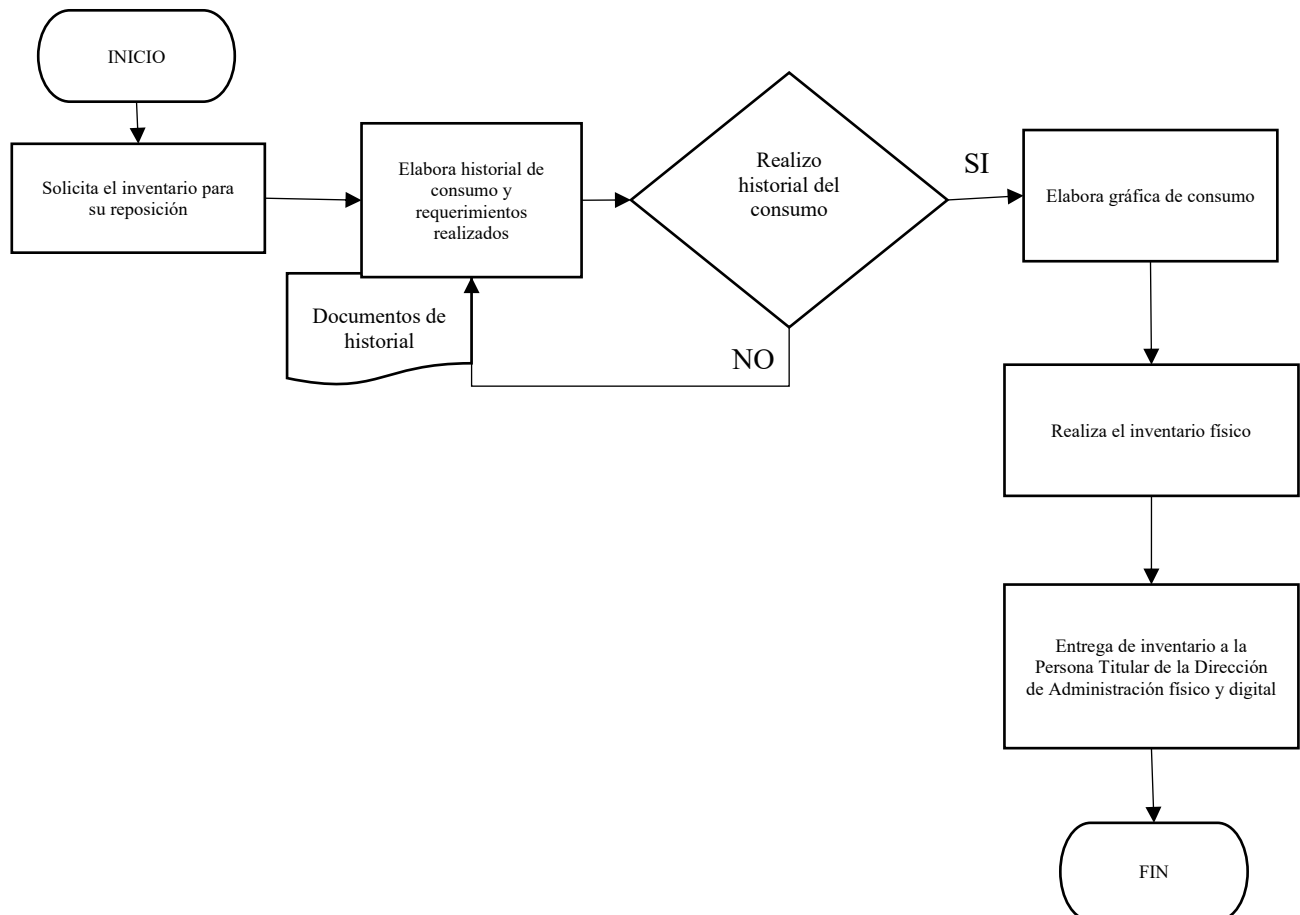
5.2 Departamento de Formas Valoradas

5.2.1 Control de inventarios de formas valoradas

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Control de inventarios de formas valoradas				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código
Dirección de Administrativa			Departamento de Formas Valoradas			PR-SMYT-DA-DFV-01
Objetivo:						
Mantener el control de las existencias de formas valoradas que se utilizan en la Secretaría de Movilidad y Transporte y en las delegaciones.						
Alcance:						
Todas las áreas y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte que utilicen formas valoradas.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 30 fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Las formas valoradas deberán cumplir con la norma vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte (tarjetas y placas). 1.-Toda forma valorada deberá estar foliada 2.-Todas las formas valoradas que sean canceladas en las delegaciones, dirección de transportes, delegaciones de vialidad, etc., serán devueltas a este departamento				3.-El departamento no aceptará formas valoradas que no estén debidamente requisitados 4.-El departamento será el responsable de elaborar los vales de salida, así como suministrar las formas valoradas, con las firmas del jefe de departamento, Dirección Administrativa y del solicitante		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración	Solicita al Departamento de Formas Valoradas el inventario de formas valoradas para su reposición	Verbal	Inventario de Formas Valoradas		5 minutos
2	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Elabora historial de consumos generados anteriores, así como los requerimientos realizados, con la finalidad de que la reposición sea lo más real en cuanto a las cantidades requeridas	Escrito	Historial de Formas Valoradas		10 minutos
3	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Una vez realizado el historial, elabora gráficas de consumos de formas valoradas por delegación	Escrito Digital	Gráficas de Consumos	Se realizó el historial del consumo	15 minutos

4	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Teniendo el historial digital y las gráficas, procede a efectuar inventarios físicos de formas valoradas activas contra existencias reales, de manera mensual	Digital	Inventarios físicos de Formas Valoradas		60 minutos
5	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Le entrega inventario de formas valoradas a la Persona Titular de la Dirección de Administración en físico y digital para su reposición	Físico Digital	Inventarios de Formas valoradas		10 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DA-DFV -01
			Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Formas Valoradas – Control de Inventarios de Formas Valoradas		Página:
			Versión: 01
			Clasificación del
		Estratégico ☒ Operativo ☒ De apoyo ☐	
Dirección de Administración	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas		

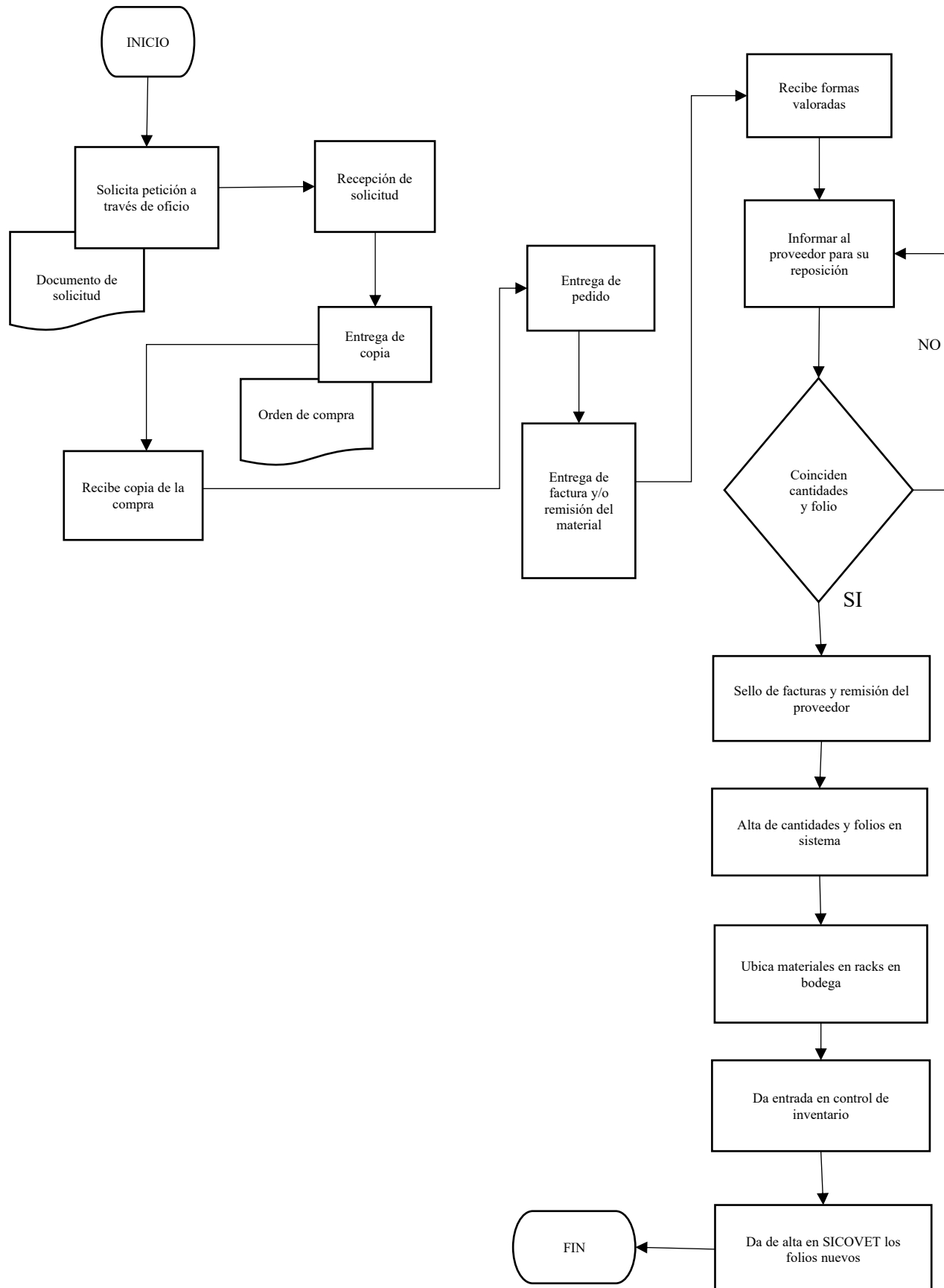


5.2.2 Solicitud y recepción de formas valoradas

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte			Versión:	
					0 1	
Nombre del Proceso:		Solicitud y recepción de formas valoradas nuevas			Fecha:	
					Junio 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Administrativa		Departamento de Formas Valoradas			PR-SMYT-DA-DFV-02	
Objetivo:						
Adquirir las formas valoradas en tiempo y forma para mantener las existencias requeridas según los consumos por las diferentes delegaciones.						
Alcance:						
Todas las áreas y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte que utilicen formas valoradas.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 30 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Las formas valoradas deberán cumplir con la norma vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte (tarjetas y placas)						
2.-Toda forma valorada deberá estar foliada						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Solicita a través de oficio petición de formas valoradas a la Dirección de Administración	Escrita	Solicitud		5 minutos
2	La Persona Titular de la Dirección de Administración	Recepción de solicitud por parte de la Persona Titular de la Dirección de Administración para su trámite	Escrita	Solicitud		5 minutos
3	La Persona Titular de la Dirección de Administración	Le entrega copia de la orden de compra a la Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Presencial	Orden de compra		10 minutos
4	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Recibe copia de la orden de compra por parte de la Persona Titular de la Dirección de Administración	Presencial	Orden de compra		5 minutos

5	Proveedor	Entrega pedido contra orden de compra colocada, a la Persona Titular del Departamento de formas valoradas. Entrega factura y/o remisión del material entregado	Presencial	Factura y/o remisión		5 minutos
6	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Recibe formas valoradas	Remisión	Físicamente contra factura y/o remisión		1 hora
7	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Revisa físicamente que sean las cantidades y los folios solicitados	Remisión	Físicamente contra factura y/o remisión		1 hora
8	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Sella facturas y remisiones del proveedor	Remisión	Físicamente contra factura y/o remisión	La cantidad concuerda con la que se pidió	1 hora
9	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Da alta cantidades y folios recibidos de formas valoradas en sistema de vales de salida	Sistema	Sistema de vales		60 minutos
10	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Ubica material en racks de la bodega de la Secretaría	Presencial	Racks		20 minutos
11	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Da entrada a las formas valoradas en control de inventarios interno	Sistema	Formas Valoradas		30 minutos
12	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo	Da alta en Sistema de Control Vehicular (SICOVET) los folios nuevos de placas	Sistema	Sistema de Control Vehicular		30 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DA-DFV -02	
			Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Formas Valoradas –Solicitud y recepción de formas valoradas nuevas		Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
		Estratégico X Operativo De apoyo		
La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas		La Persona Titular de la Dirección de Administración	Proveedor	La Persona Titular del Departamento y Auxiliar Administrativo

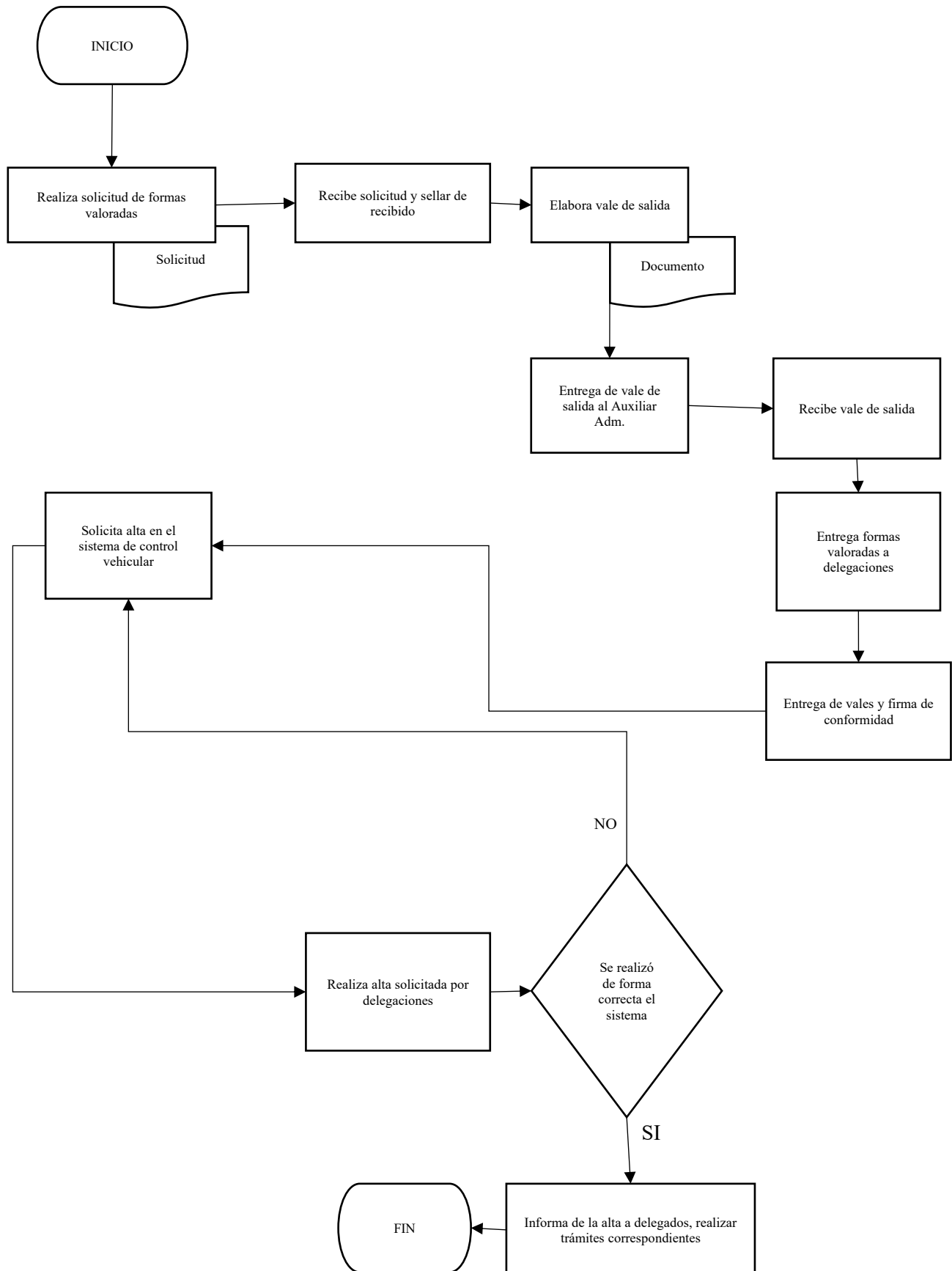


5.2.3 Dotación de formas valoradas a Delegaciones y Dirección de Transporte

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Dotación de Formas Valoradas a Delegaciones y Dirección de Transportes				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Administrativa		Departamento de Formas Valoradas			PR-SMYT-DA-DFV-03	
Objetivo:						
Mantener en control los inventarios de formas valoradas que permitan operar la Secretaría de Movilidad y Transporte sin interrupciones por falta de formas valoradas.						
Alcance:						
Todas las áreas y delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte que utilicen formas valoradas.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 30 fracción III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Las formas valoradas deberán cumplir con la norma vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte (tarjetas y placas) 2.-Toda forma valorada deberá estar foliada 3.-El departamento será el responsable de elaborar los vales de salida, así como suministrar las formas valoradas, con las firmas del Titular del departamento de Dirección Administrativa y del solicitante						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Delegados o la Dirección de Transportes	Realizan solicitud de formas valoradas mediante oficio indicando la cantidad y el tipo de forma valorada a requerir	Escrito	Solicitud de formas valoradas		5 minutos
2	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Recibe solicitud de formas valoradas y sella de recibido	Presencial	Solicitud de formas valoradas		5 minutos
3	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Elabora vale de salida de las formas valoradas requeridas	Sistema	Sistema de vales de salida		5 minutos
4	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Le entrega al Auxiliar Administrativo el vale de salida para darle continuación a la solicitud	Presencial	Vale de salida		5 minutos

5	Auxiliar Administrativo	Recibe el vale de salida de las formas valoradas requeridas	Presencial	Vale de salida		5 minutos
6	Auxiliar Administrativo	Entrega formas valoradas a la Delegación o a la Dirección de Transportes, dependiendo quién la haya solicitado	Presencial	Vale de salida		5 minutos
7	Auxiliar Administrativo	Entrega vale de salida y solicita firma de conformidad	Presencial	Vale de salida		5 minutos
8	Delegados o Dirección de Transportes	Solicitan alta de formas valoradas en Sistema de Control Vehicular (SICOVET) para su uso, a la Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Sistema	SICOVET		5 minutos
9	La Persona Titular del Departamento	Realiza alta de las formas valoradas solicitadas por las Delegaciones o Dirección de Transportes en el Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala (SICOVET)	Sistema	SICOVET	Se realizó de forma correcta al sistema	5 minutos
10	La Persona Titular del Departamento	Les informa a los delegados o a la Dirección de Transportes que el alta de las formas valoradas ha sido correcta, para realizar los trámites correspondientes	Llamada Escrito	SICOVET		5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DA-DFV -03	
			Fecha: Junio 2025	
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Formas Valoradas – Dotación de Formas Valoradas a Delegaciones y Dirección de Transportes		Página:	
			Versión: 01	
			Clasificación del	
			Estratégico ☒ Operativo ☐ De apoyo ☐	
Delegados o la Dirección de Transporte	La Persona Titular del Departamento	Auxiliar Administrativo		



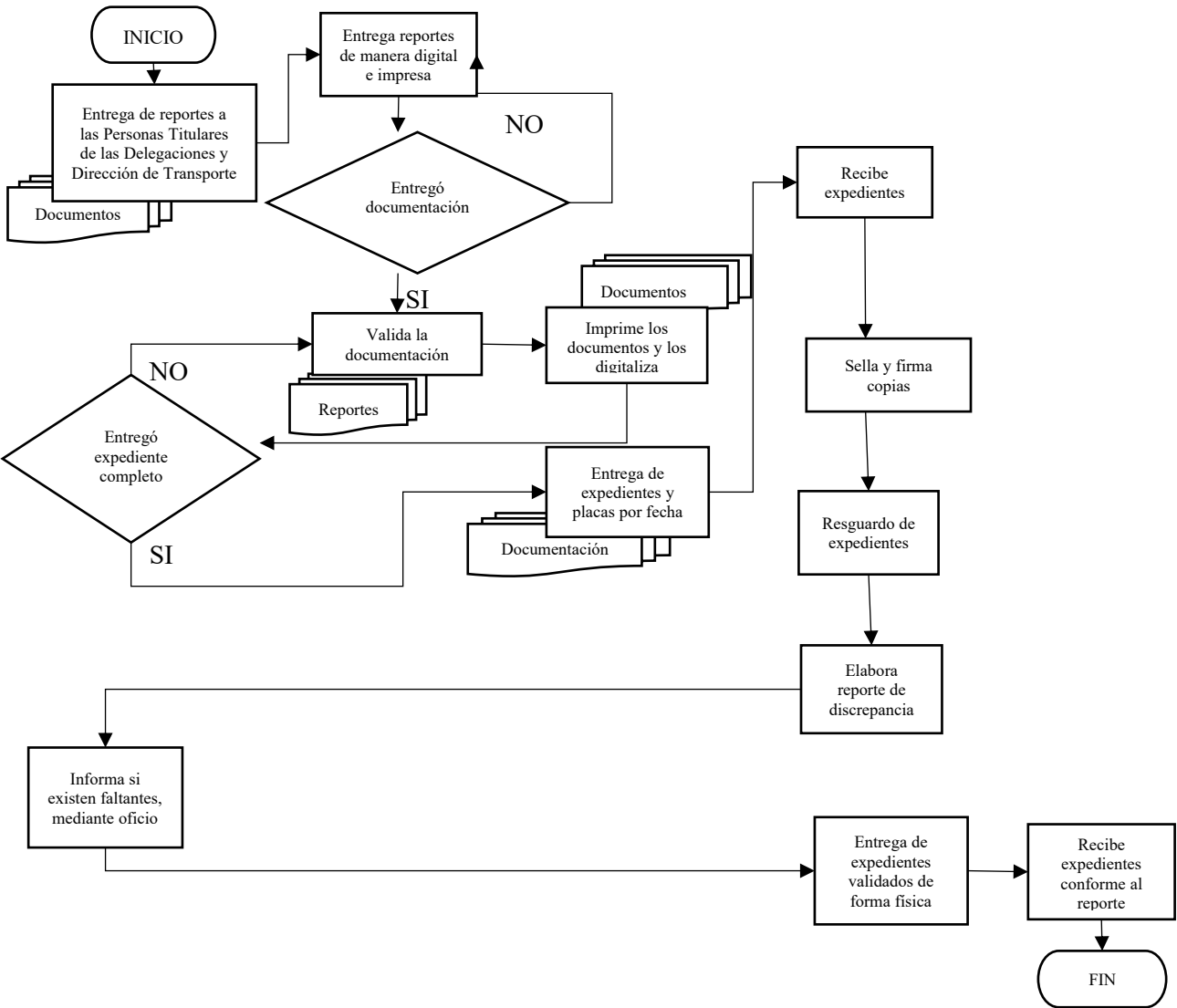
5.2.4 Recepción de reporte de formas valoradas

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 01
Nombre del Proceso:		Recepción de reporte de formas valoradas				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Administrativa		Departamento de Formas Valoradas				PR-SMYT-DA-DFV-04
Objetivo:						
Contribuir con las Delegaciones, para llevar un correcto inventario, en cuanto a las formas valoradas consumidas de manera semanal.						
Alcance:						
Delegaciones y Dirección de Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 30 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- solicitud u oficio						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Solicita la entrega del reporte de formas valoradas a los delegados y a la Dirección de Transportes	Escrito	Reporte de trámites vehiculares		5 minutos
2	Delegados	Una vez realizados los trámites con los contribuyentes de sus formas valoradas, genera reporte de entrega de formas valoradas de manera digital e impresa	Sistema	Reporte de trámites vehiculares	Entrega la documentación completa	60 minutos
3	Delegados	Realizan la entrega del reporte expedientes y formas valoradas, para su validación puede ser en Oficinas Centrales o un auxiliar del Departamento de Formas Valoradas puede acudir a la delegación	Presencial	Reporte de trámites vehiculares		2 hora
4	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	En caso de no entregar reporte de formas valoradas no se otorgarán más hasta la aclaración de éstas	Escrito Digital	Reporte de trámites vehiculares	Se entregó completo el expediente	10 minutos

5	Delegados	Imprimen 3 copias en físico y una de manera digital, de las cuales entrega al auxiliar de formas valoradas dos copias físicas y digitales	Presencial Físicas Digital	Reporte de trámites vehiculares		15 minutos
6	Delegados	Entregan de manera ordenada los expedientes y placas por fecha y por semana al Departamento de Formas Valoradas contra plan de entregas, se entregan de manera física para su validación al auxiliar de Formas Valoradas	Presencial Expediente	Reporte de trámites vehiculares		2 horas
7	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	Recibe los expedientes y formas valoradas	Física Presencial	Reporte de trámites vehiculares		20 minutos
8	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	Sella y firma copias físicas entregadas del reporte	Física Escrito	Reporte de trámites vehiculares		30 minutos
9	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	Resguarda los expedientes para su posterior entrega al Departamento de Archivo de forma semanal	Física	Reporte de trámites vehiculares		15 minutos
10	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	En caso de que falten expedientes o alguna forma valorada, con relación al reporte entregado por la delegación, elabora reporte de discrepancias encontradas y lo entrega a la Persona Titular del Departamento	Escrito	Reporte de discrepancias		15 minutos
11	La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Informa por oficio a la Persona Titular de la Dirección de Administración, a la Persona Titular de la Dirección de Transportes y Secretaría en caso de existir faltantes para la toma de decisiones que consideren pertinentes	Escrito	Oficio		

12	Departamento de Archivo	Realiza la entrega de expedientes con el Departamento de Archivo validando de forma física	Física	Reporte de trámites vehiculares		1 hora
13	Departamento de Archivo	Recibe los expedientes conforme al reporte	Física	Reporte de trámites vehiculares		1 hora
Final del proceso						

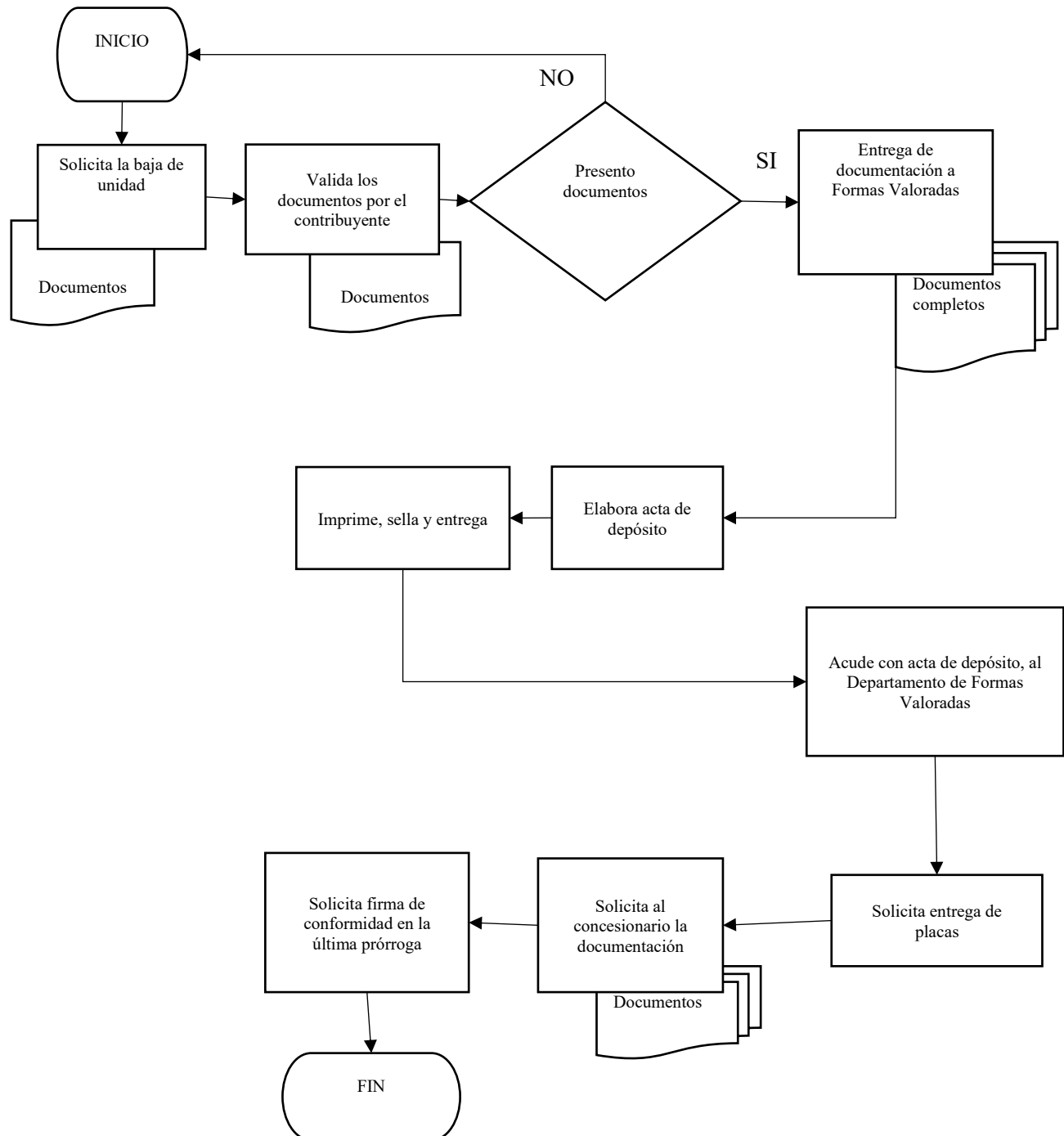
	Secretaría de Movilidad y Transporte		PR-SMYT-DA-DFV -04		
			Fecha: Junio 2025		
			Página:		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Formas Valoradas – Recepción de reporte de formas valoradas		Versión: 01		
			Clasificación del		
		Estratégico X Operativo De apoyo			
La Persona Titular del Departamento de Formas Valoradas	Las Personas Titulares de las Delegaciones	Auxiliar del Departamento de Formas Valoradas	Departamento de Formas Valoradas	Departamento de Archivos	



5.3.5 Depósito de placas y tarjeta de circulación para unidades del transporte público

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Depósito de Placas y tarjeta de circulación para unidades del Transporte Público				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Administrativa		Departamento de Formas Valoradas				PR-SMYT-DA-DFV-05
Objetivo:						
Propiciar el adecuado uso de las placas y la tarjeta de circulación de las unidades del servicio público mientras se realiza el cambio de unidad o el traslado de placas.						
Alcance:						
A todos los concesionarios del servicio público del Estado de Tlaxcala que cumplan con la normatividad de servicio público vigente de la Secretaría de Movilidad y Transporte en el Estado.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 30 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
Para la devolución de las placas y la tarjeta de circulación que se encuentren en depósito, el concesionario deberá presentar						
1.-Acta de depósito original						
2.-Copia del recibo de pago del trámite de baja de la unidad anterior						
3.-Copia de pago de alta de la nueva unidad						
Cuando el concesionario se encuentre fuera del país, solicita autorización del Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte para que un representante pueda realizar los trámites requeridos por él. Esto lo hace a través de correo electrónico oficial de la Secretaría de Movilidad y Transporte						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Transportes	Solicita la baja de la unidad activa, por no contar con la unidad nueva o bien por robo de ésta; así como también transmisión de derechos o bien, reexpedición de concesión	Física Presencial	Requisitos para depósito de placas		5 minutos
2	Auxiliar Administrativo	Valida si la documentación entregada por el contribuyente cumple con los requisitos establecidos	Física Presencial Escrito	Requisitos para depósito de placas	La documentación cumple con los requisitos	60 minutos

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DA-DFV -05
		Fecha: Junio 2025
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Formas Valoradas – Depósito de Placas y tarjeta de circulación para unidades del Transporte Público	Página:
		Versión: 01
		Clasificación del Estratégico X Operativo De apoyo
Dirección de Transporte	Auxiliar Administrativo	Concesionario



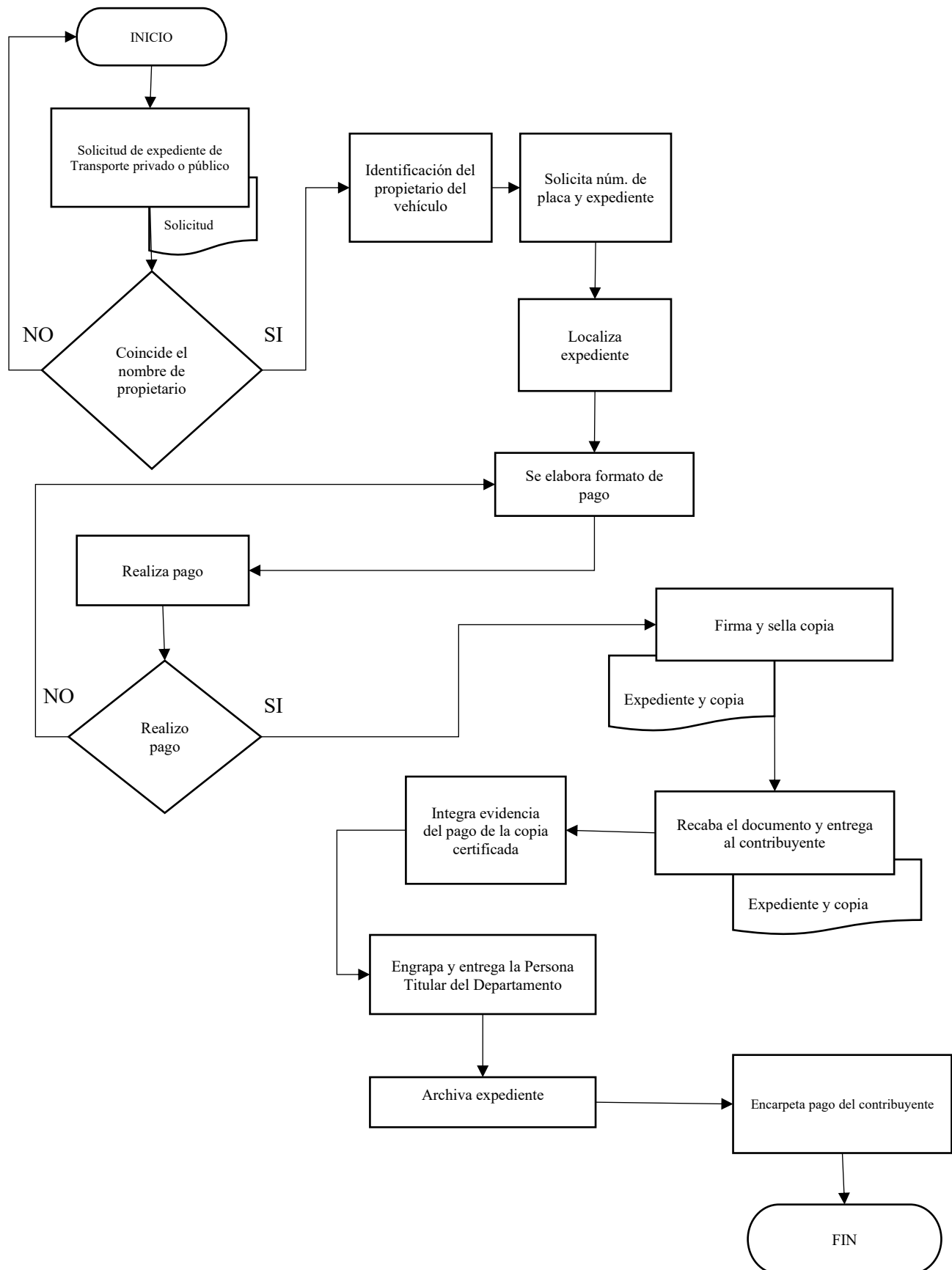
5.3 Departamento de Archivo

5.3.1 Expedición de copias certificadas

 SMYT SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Documentación de Procedimientos					
	Secretaría de Movilidad y Transporte					Versión: 01
Nombre del Proceso:	Expedición de copias certificadas					Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:	Unidad administrativa ejecutora:		Código			
Dirección de Administrativa	Departamento de Archivo		PR-SMYT-DA-DA-01			
Objetivo:						
Proporcionar al contribuyente copias certificadas de forma oportuna y eficaz para la continuación de su trámite.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene un alcance a toda la ciudadanía que realice trámites en la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 30 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y artículo 31 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Todo contribuyente deberá acreditarse como propietario del vehículo que requiera información contenida en su expediente físico 2.-En caso de que el propietario no realice el pago de la copia certificada concluye la atención de su trámite.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Contribuyente	Solicita de manera verbal o mediante oficio copia certificada de los documentos que obren dentro de su expediente de transporte público o privado	Verbal Física Presencial	Solicitud	Coincide el nombre del propietario con el INE	1 minuto
2	Personal Operativo	Pide al contribuyente se identifique como propietario del vehículo	Física	Identificación oficial y tarjeta de circulación original		1 minuto

3	Personal Operativo	Solicita al contribuyente el número de placa para buscar el expediente respectivo, en plataforma digital, documental y físicamente	Física Verbal	SICOVET, Reporte múltiple de Servicios y búsqueda física del expediente		8 minutos
4	Personal Operativo	Localizado el expediente se determina el número de copias a certificar	Sistema	Expediente y recibo de pago		2 minutos
5	Personal Operativo	Se elabora formato de pago para que el contribuyente pase a pagar en la caja	Sistema	Formato de pago		2 minutos
6	Contribuyente	Pasa a pagar en la caja que está establecida dentro de las instalaciones SMyT	Caja de la Secretaria de Finanzas	Recibo de pago	Realizo su pago	25 minutos
7	La Persona Titular del Departamento	Recaba documentos y firma copia	Físico	Expediente y copia certificada		5 minutos
8	Contribuyente	Recibe formato de pago y entrega copia al contribuyente	Presencial Física	Recibo de pago		2 minutos
9	Personal operativo	Integra evidencia documental del pago de la copia certificada	Expediente	Recibo de pago sellado e INE		3 minutos
10	Personal operativo	Engrapa la documentación integrada y entrega al Titular del Departamento	Expediente	Documentación		3 minutos
11	Personal operativo	Archiva expediente	Escrito Físico	Expediente		3 minutos
12	La Persona Titular del Departamento	Encarpeta pago del contribuyente por año, mes y día	Expediente	Carpeta rotulada		5 minutos
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Archivo – Expedición de copias certificadas	PR-SMYT-DA-DA -01	
		Fecha: Junio 2025	
		Página:	
		Versión: 01	
		Clasificación del Estratégico Operativo De apoyo X	
Contribuyente	Personal Operativo	La Persona Titular del Departamento de Archivo	



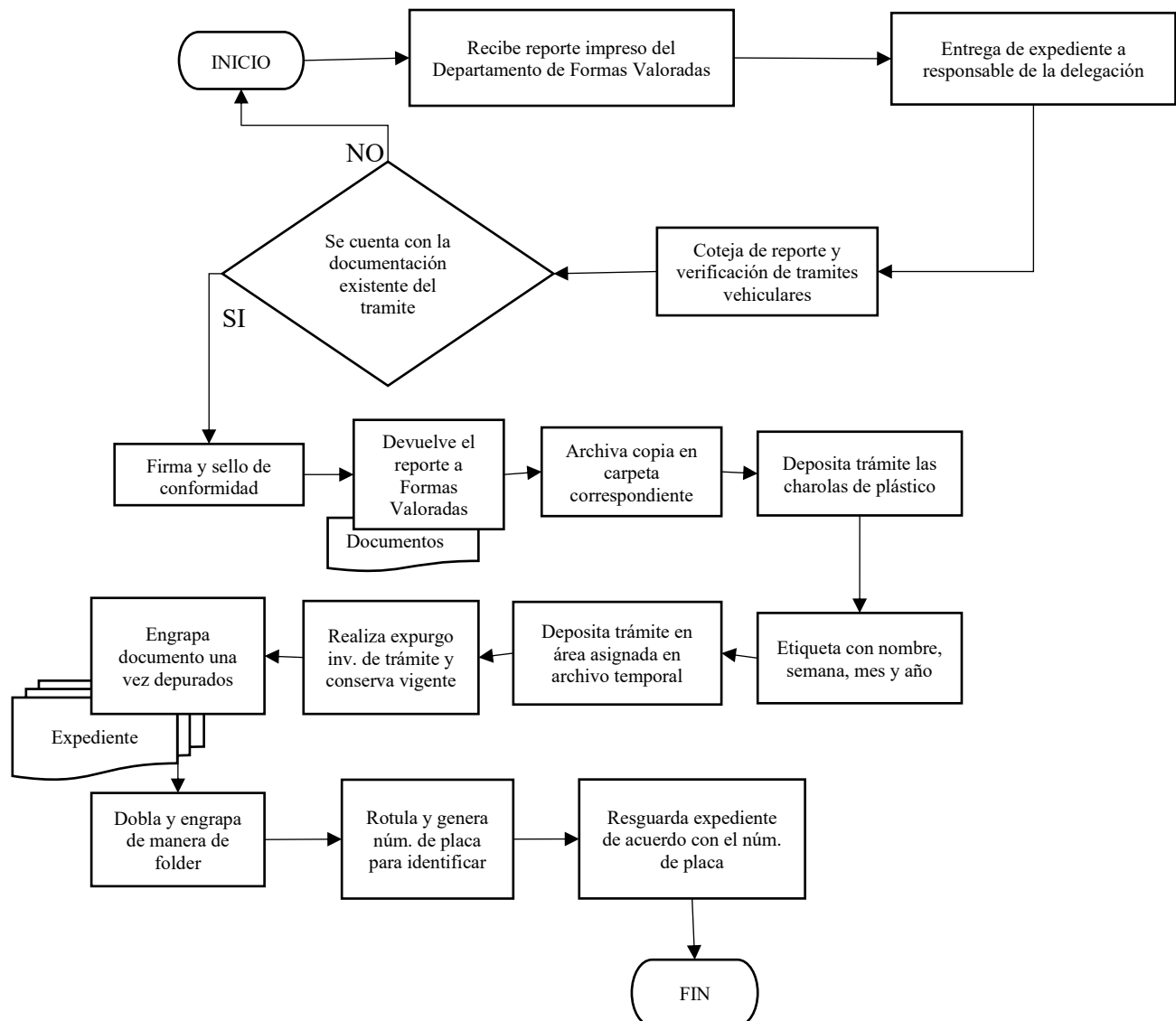
5.3.2 Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por tramites vehiculares

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Movilidad y Transporte				Versión: 0 1
Nombre del Proceso:		Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por trámites vehiculares				Fecha: Junio 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Administrativa		Departamento de Archivo			PR-SMYT-DA-DA-02	
Objetivo:						
Proporcionar al contribuyente copias certificadas de forma oportuna y eficaz para la continuación de su trámite.						
Alcance:						
Dirección de Transporte y Delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 31 fracción I, II, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Recepción de reporte						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Responsable de Delegación	Recibe reporte impreso proporcionado por el personal del Departamento de Formas Valoradas para recibir trámites	Físico Presencial Escrito	Reporte Múltiple de servicios		3 minutos
2	Personal de formas valoradas	Entrega expedientes al responsable de la Delegación leyendo en voz alta el número de placa	Físico	Expediente		30 minutos
3	Responsable de Delegación	Coteja el reporte impreso y verifica la existencia física de los trámites vehiculares marcando en el reporte los trámites que recibe	Físico Presencial	Trámites y Reporte Múltiple de Servicios	Se cuenta con la documentación existente del trámite vehicular	30 minutos
4	Responsable de Delegación	Sella y firma de conformidad los trámites recibidos en el formato de Reporte Múltiple de Servicios	Presencial Escrito	Reporte Múltiple de Servicios		10 minutos

5	Responsable de Delegación	Devuelve el reporte al personal de Formas Valoradas	Físico	Reporte Múltiple de Servicios		5 minutos
6	Responsable de Delegación	Archiva copia del reporte en su carpeta correspondiente	Físico	Reporte		5 minutos
7	Responsable de Delegación	Los trámites recibidos se depositan en charolas plásticas	Físico Personal	Trámites Vehiculares		10 minutos
8	Responsable de Delegación	Se etiquetan las charolas con el nombre de la delegación, semana, mes y año	Sistema	Etiquetas		10 minutos
9	Responsable de Delegación	Deposita los trámites recibidos de la delegación en su área asignada en archivo de manera temporal	Físico	Expediente		20 minutos
10	Responsable de Delegación	Realiza expurgo individualizando cada uno de los trámites recibidos y se conservan los documentos que tengan validez o vigencia de largo plazo que constituirá el expediente del usuario	Separación	Recibo de pago de derechos, INE, factura vehicular, pedimento, REPUVET, copia de acta judicial		10 minutos
11	Responsable de Delegación	Una vez depurado el expediente se engrapan los documentos generados	Presencial	Expediente		2 minutos
12	Responsable de Delegación	Se doblan y engrapan nuevamente en una tira de papel manila a manera de folder	Presencial	Expediente		1 minuto
13	Responsable de Delegación	Rotula el expediente con el número de placa para su identificación	Presencial	Expediente		1 minuto

14	Responsable de Delegación	Resguarda el expediente en el cajón que le corresponda de acuerdo con el número de placa	Presencial	Expediente		1 minuto
Final del proceso						

	Secretaría de Movilidad y Transporte	PR-SMYT-DA-DA -02		
		Fecha: Junio 2025		
	Secretaría de Movilidad y Transporte – Departamento de Archivo – Recepción, expurgo y resguardo de expedientes por trámites vehiculares	Página:		
		Versión: 01		
		Clasificación del		
		Estratégico	Operativo	De apoyo X
Responsable de Delegación		Personal de Formas Valoradas		



VI. Glosario de Términos

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Ampliación de ruta: Acción y efecto de ampliar, se refiere a acrecentar o aumentar en relación con el recorrido establecido del servicio de Transporte Público.

Anexo: Elemento dentro del trabajo, utilizado como material complementario, con información relevante

Antivirus: Programa Que detecta la presencia de virus y puede neutralizar sus efectos

ANYDESK, TEAMVIEWER, CONTROL REMOTO DE WINDOWS: Software de escritorio de alto rendimiento que permite compartir el escritorio nos permite un control remoto estable y una transmisión de datos rápida y segura entre dispositivos.

Área de Marketing: Área responsable del desarrollo de estrategias de comunicación y diseño para posicionar una marca o producto entre los consumidores.

Automóvil: Vehículo motorizado que por su estructura y condición mecánica es apto para el transporte de personas.

Autos: Se entenderá por autos en el ámbito jurídico como las resoluciones que se plantean para que queden dentro del expediente y se impongan de ellos los interesados

AWG: Por sus siglas en inglés (American Wire Gauge), traducidas al español Calibre de Alambre Estadounidense. Los cables de estándar AWG son para uso residencial y su aplicación data desde 1857, en particular es para conductores redondos, sólidos no ferrosos.

Baja: Este trámite permite que los permisionarios puedan dar de baja los vehículos de su propiedad o legal posesión dados de alta al amparo del permiso para prestar el servicio de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares, transporte privado, o empresas arrendadoras.

BIOTIME: Software de asistencia basado en la red.

Boletín de prensa: Mensaje escrito enviado a los medios de comunicación para proporcionarles información sobre las actividades y logros de la SMYT.

Cable UTP: Se utilizan para la creación de redes, señales de voz, audio, videos o de datos.

Cableado Estructurado: Es una infraestructura de red inteligente que permite, de modo estandarizado, gestionar y utilizar la conectividad de un edificio. Es decir, el cableado contribuye a satisfacer las crecientes necesidades tecnológicas de unos edificios cada vez más inteligentes.

Calavera: Es una parte del sistema de iluminación del automóvil.

Calificación de Infracción: Determinar el costo de la infracción en base a la normatividad establecida conforme al reglamento de la Ley.

Caminos y puentes concesionados: Acción para construir, operar, explotar, conservar y mantener, estas vías de comunicación.

Camión: Vehículo motorizado concebido para el transporte de mercancías, provisto de cabina y carrocería, y con una capacidad de carga útil mínima de 2.000 kg. / Vehículo automotor de operación libre destinado al transporte de carga. Excluye los vehículos livianos de dos ejes, que asimilan a los pasajeros.

Camioneta: Vehículo automóvil construido para transporte de mercancías con una capacidad de carga útil de hasta 2.000 kg.

Campaña informativa: Tipo de publicidad que proporciona información relevante sobre un producto o servicio a fin de incidir en la decisión del público consumidor.

Capacitación: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

CCOM: Coordinación de Comunicación

Certificado de no Infracción: Es el documento oficial expedido, que expresa que el interesado cuenta con la(s) placa(s), tarjeta de circulación o licencia de conducir reportadas como extraviadas o robadas y que estas no se encuentran retenidas en garantía para asegurar el interés fiscal por infracción.

CGPI: Coordinación General de Planeación e Inversión del Estado de Tlaxcala.

Chasis: Estructura de Vehículo automotriz formado por el conjunto del mecanismo motor, órganos de transmisión y dirección de los ejes, montados sobre el marco del bastidor o sobre osamenta sin carrozar (sin carrocería ni cabina).

Clave Vehicular: La clave vehicular consiste en un código de 7 dígitos emitido por la Secretaría de Hacienda. Su propósito es permitir la identificación de las características fundamentales de un vehículo y determinar si se debe pagar impuesto sobre tenencia o uso de vehículos. Es importante destacar que la clave vehicular se encuentra incluida en la factura del vehículo, brindando información adicional sobre su registro y situación fiscal.

Comunicación Social: Proceso de emisión de mensajes efectivos y específicos cuya finalidad es mantener informada a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.

Concesión de transporte público: Es el acto unilateral de derecho público, por medio del cual el Ejecutivo del Estado autoriza, con vigencia de un año fiscal, susceptible de renovación, a una persona física o jurídica, para prestar, mediante una remuneración, el servicio de transporte de personas o cosas, en las vías públicas de jurisdicción estatal y en vehículos autorizados de acuerdo con esta Ley y su Reglamento

Concesionario: Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por la secretaria, para prestar el servicio público de pasajeros y/o carga.

Condiciones físicas–mecánicas: Conocer el estado físico como mecánico de un vehículo.

Conductor: Persona a cargo de un vehículo. Los agentes o representantes legales de la Empresa de Transporte.

Configurar: Disposición de las partes que componen una cosa y le dan su forma y sus propiedades.

Constancia de curso: Documento emitido por la Secretaría de Movilidad y Transporte que comprueba el cumplimiento satisfactorio de la capacitación.

Credencialización: Emisión de una credencial por parte de una institución

De oficio: Expresión que se utiliza en el ámbito jurídico cuando un trámite o diligencia administrativa o judicial se inicia sin necesidad de solicitud de la parte interesada.

Derecho de Vía: Franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía general de comunicación, cuya anchura y dimensiones fija la Secretaría, la cual no podrá ser inferior a 20 metros a cada lado del eje del camino. Tratándose de carreteras de dos cuerpos, se medirá a partir del eje de cada uno de ellos.

Dictamen Técnico de Factibilidad: Documento basado en estudios de campo y demoscópicos, para definir la viabilidad o no de una solicitud.

Discapacidad: Situación de la persona que, por sus condiciones físicas, sensoriales, intelectuales o mentales duraderas, encuentra dificultades para su participación e inclusión social.

Domicilio Fiscal: Para personas físicas: Local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios cuando se realicen actividades empresariales; local que utilizan como base fija para el desempeño de sus actividades, cuando presten servicios personales independientes. Personas Morales: Local donde se encuentre la administración principal del negocio cuando sean residentes en el país.

Drive: Plataforma gratuita que permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube. En esta se puede crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones y más.

DRIVERS: Software que indica al sistema operativo de su computadora como comunicarse con una determinada pieza de hardware.

Ejecución de Recursos: Es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas por ley.

EMA: La Entidad Mexicana de Acreditación, a.c. es la primera entidad de gestión privada en nuestro país, que tiene como objetivo acreditar a los Organismos de la Evaluación de la Conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación.

Embalaje: Todo aquello que envuelve, contiene y protege los productos envasados, y que facilita, protege y resiste las operaciones de transporte y manejo. Los materiales más utilizados para el embalaje de los productos son: madera, cartón, aluminio, plástico, etc.

Emulador: Es una aplicación de software que permite al sistema funcionar como si se estuviera utilizando un terminal o una impresora diferente.

Enlace Inalámbrico: Son aquellos accesos que no requieren una conexión por cable hasta el terminal del usuario, dado que la comunicación se produce de forma inalámbrica a través de ondas electromagnéticas, pero que requieren que el usuario esté a una distancia del punto de acceso no superior al alcance de este.

Enlace: Un enlace permite proveer de conexión LAN o Internet a un lugar remoto o de difícil acceso como para hacer una instalación por cable.

Entrevista: Dialogo entre dos o más personas a fin de conocer o ampliar información de un tema en específico y que es transmitida a través de medios de comunicación escrito, electrónico o digital.

Estadística: La recopilación, organización y análisis de los datos generados por el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la SMYT

Estrategia: Procedimiento a través del cual se implementan una serie de acciones planificadas encaminadas a alcanzar uno o varios objetivos.

Estudio de factibilidad: Documento descriptivo que aborde los aspectos técnicos, se realiza con la intención de estudiar todos los factores involucrados para reconocer si es viable o no.

Estudio de Factibilidad: análisis técnico del mercado de movilidad para dimensionar la demanda de usuarios o viabilidad de una modificación o la ruta de origen.

Estudios Demoscópicos: Son estudios de campo que permiten medir y realizar mejoras de la movilidad en el transporte público.

Evaluación: Es un proceso sistemático que permite emitir juicios de valor en base a una serie de evidencias, para la mejora continua de las actividades desempeñadas por cada Unidad Administrativa.

Expediente: Recopilación de documentos de carácter oficial particular del contribuyente y la unidad automotora adquirida, quien presenta ante la oficina competente para el efecto de comprobar la propiedad de la unidad vehicular.

Factura Comercial: Documento relacionado a la transacción entre el vendedor y el comprador, que incluye el número de factura, la fecha, la fecha de envío, el modo de transporte, las condiciones de entrega y pago, la descripción de los bienes y la cantidad. Esto determina el valor de los bienes para los derechos de aduana y la documentación.

Flota vehicular: Mantenimiento vehicular de un conjunto de automóviles o medios de transporte de los cuales dispone la Secretaría de Movilidad y Transporte

Fondo Revolvente: Recurso en efectivo solicitado a la dirección de presupuesto, necesario para realizar compras urgentes de manera inmediata de material requerido, sin necesidad de una requisición ante la Dirección de Adquisiciones y contratación de servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno

Formas Valoradas: Conjunto de formatos y placas que tiene un valor para la administración del Estado de Tlaxcala al efectuar un trámite vehicular, los cuales nos permiten circular por las vías férreas del territorio Mexicano.

Furgón: Vehículo para transporte de mercancías provisto de dos puertas delanteras que dan acceso a la única corrida de asientos para conductor y acompañante.

Garantía: Obligación accesoria con el objeto de asegurar: pago de derechos, impuestos, multas, otros gravámenes y el cumplimiento de otras obligaciones ante el Servicio.

Gasto corriente: Comprende las erogaciones que se destinan al pago de remuneraciones y servicios al personal, así como a cubrir otros gastos de carácter administrativo.

HARDWARE: Conjunto de aparatos de una computadora.

Hertz: Es la unidad de medida de frecuencia en el Sistema Internacional de Unidades y mide el número de veces que se repite un evento durante un segundo.

Host: Es cualquier computadora o máquina conectada a una red a través de un dominio y un número de IP definidos. Su función es proporcionar recursos, información y servicios a los usuarios

IDF: Actúa como punto de retransmisión del MDF hacia áreas específicas, facilitando las conexiones de red local para dispositivos y usuarios en sus proximidades.

Impuesto Al Valor Agregado (IVA): Tributo que se fija en las Importaciones, calculándose por porcentaje sobre valor aduanero más los derechos de Aduana.

Indicador: Actividad que realizan las unidades administrativas de la SMYT susceptible de ser evaluada y contabilizada para efectos estadísticos.

Infracción de Tránsito: Incumplimiento de la normatividad de circulación de vehículos automotores que acreditan una sanción administrativa o penal.

Interoperabilidad: Se refiere a los estándares, los protocolos, las tecnologías y los mecanismos que permiten que los datos fluyan entre diversos sistemas con una mínima intervención humana. Permite que diversos sistemas se comuniquen entre sí y compartan información en tiempo real.

IP: “Protocolo de Internet”, que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local. En esencia, las direcciones IP son el identificador que permite el envío de información entre dispositivos en una red.

IP: Dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local.

Itinerario: Recorrido o trayecto determinado que realizan las unidades de transporte público.

Legalización: Constatación que el respectivo documento cumple todos los trámites legales y reglamentarios y conformidad de garantía rendida (si fuere exigible), otorgando aprobación. El acto es efectuado por Administrador o funcionario autorizado.

Licencia tipo A: Licencia que ampara la conducción de unidades de servicio público.

Licencia tipo B: Licencia que ampara la conducción de unidades automóviles, camionetas cerradas y camionetas pick up

Licencia tipo C: Licencia que ampara la conducción de unidades automóviles y camionetas cerradas.

Licencia tipo D: Licencia que ampara la conducción de motocicletas.

Licencias tipo F: Licencia que ampara la conducción de unidades de carga.

Licencias: Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.

Mantenimiento correctivo: Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

Mantenimiento preventivo: El **mantenimiento preventivo** es el acto de realizar actividades de mantenimiento **programadas regularmente** para ayudar a prevenir **posibles fallos** en el futuro.

MDF: El MDF es el eje central o el corazón de la red. Ubicado en el punto de entrada principal para la conexión a Internet y las comunicaciones externas, el MDF alberga equipos clave como enrutadores, conmutadores y paneles de conexión que administran y enrutan los datos hacia y desde el mundo externo a la red interna.

Mercancía: Todo bien que es objeto de compra y venta.

Meta: Objetivo a cumplir que resulta de la ejecución de un indicador.

MHz: Esta unidad de medida de frecuencia proviene del Sistema Internacional de Unidades, y en informática se utiliza para indicar la velocidad a la que se mueven los datos entre componentes.

Minisplit: Aire acondicionado, es una forma eficiente y escalable de agregar refrigeración o calefacción a habitaciones específicas.

Monitoreo de medios: Es un proceso sistemático que permite evaluar la efectividad de los mensajes emitidos a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos o digitales o en su caso de las redes sociales.

Movilidad Activa o no motorizada: Es el transporte de personas o mercancías, por medios no motorizados, basado en la actividad física humana.

Movilidad Sustentable: La movilidad sustentable es un modelo de traslado de bajo consumo de carbono que además de ser saludable, privilegia el elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo.

Nivel de ocupación: Capacidad de pasaje a bordo de una unidad de transporte público

Norma Mexicana aplicable: Norma Oficial Mexicana del proyecto de señalización y sus especificaciones.

Normas: Las normas son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado, y son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado dentro de una sociedad u organización.

Nueva ruta: Recorrido que realiza una unidad de transporte público, por sitios donde no existe dicho servicio.

OHM: Es la unidad derivada de resistencia eléctrica en el Sistema Internacional de Unidades.

OMG: Oficialía Mayor de Gobierno, conduce las acciones para garantizar la provisión oportuna de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios a las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Permisionario: Persona física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la presente Ley.

Permiso para menor: Permiso que ampara la conducción de unidades automóviles y camionetas cerradas, en un rango de edad de quince años cumplidos a diecisiete años.

Pictograma: Signo visual icónico, que representa figurativamente de forma gráfica, clara y entendible en un símbolo acordado internacionalmente.

Plotter de corte CAMM-1: Equipo de corte de vinil para señalización reflejante y no reflejante.

Prórroga: Plazo que se otorga al concesionario para el cambio de una nueva unidad, este puede ser de 30, 60 o 90 días.

Proyecto de Contestación: Se entenderá por proyecto, a un borrador no auditable que se pone a consideración del Director para las observaciones y correcciones correspondientes.

Queja: Inconformidad o reclamo realizado por las personas usuarias del transporte público ante el Departamento de Coordinación de Planeación.

Rack: Es un estante metálico que incluye un bastidor formado por cuatro perfiles y cuya finalidad principal es la de alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones, sus medidas están normalizadas para que sean compatibles con equipamiento de cualquier marca o fabricante.

Red de Internet: Red de computadoras interconectadas entre sí con el objetivo de hacer de común acceso la información.

Red Local (LAN): Por sus siglas en inglés (Local Area Network) refiere a la tecnología que sirve para conectar diferentes dispositivos electrónicos en una red local. Una red de área local (LAN) es una red contenida dentro de una pequeña zona geográfica, normalmente dentro del mismo edificio. Las redes WiFi-domésticas y las redes de pequeñas empresas son algunos ejemplos comunes de LAN.

Redes sociales: Herramientas digitales que permiten la interacción entre dos o más personas a través de la difusión de mensajes públicos y privados.

Reexpedición: La reexpedición de la licencia se realiza cuando la vigencia de esta ha finalizado.

Refrendo: Impuesto que se paga anualmente para traer placas en el vehículo y que ese conjunto de letras y números queden vinculados al nombre del propietario.

Refrendo: Pago anual que debe realizar una persona física empresa, ruta o asociación, para mantener los derechos de su recorrido, base o espacios, vigente.

Reordenamiento de rutas: Respetar la intangibilidad de las vías para mejorar la circulación y fluidez de estas unidades.

Reporte de discrepancias: Reporte generado donde se indican las diferencias o faltantes encontrados como formas valoradas con relación al reporte emitido por las delegaciones.

Reporte: Conjunto de información sobre un tema en específico el cual sirve de análisis para la toma de decisiones dentro de la SMYT.

REPUVE: Dirección General que depende del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

REPUVE: Su objetivo, es otorgar seguridad jurídica a los actos que se realicen con vehículos que circulan en el territorio nacional, mediante la identificación vehicular.

Requisición: Documento previo a una orden de compra, en el que figura datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad

Reubicación de concesión: Reubicación es el proceso de volver a ubicar la concesión en un lugar diferente al autorizado.

Revista Vehicular: Revisión física, documental y mecánica de las unidades, transporte de pasajeros y carga, y vehículos destinados como patrillas o ambulancias, a fin de comprobar el cumplimiento en materia de seguridad, equipo y en general, las condiciones de operación para la prestación del servicio.

Revista Vehicular: Verificar las condiciones físicas de las unidades del transporte público, tanto en seguridad y operatividad.

SCT FEDERAL: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Semáforos: Dispositivos electrónicos para mejorar la seguridad vial y la operación del tránsito de peatones, vehículos no motorizados y motorizados en calles y carreteras. Por medio de luces generalmente de color rojo, ámbar, verde o blanco, operados por una unidad de control.

Semirremolque: Plataforma para la carga de mercancías que enganchada a una cabeza tractora permite el transporte por carretera formando un tráiler.

Señalización Horizontal: Es el conjunto de marcas y dispositivos que se pintan o colocan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras con el propósito de delinear las características geométricas de las calles y carreteras. Sirve también para denotar todos aquellos elementos estructurales que estén instalados dentro del derecho de vía, para regular y canalizar el tránsito de peatones y vehículos, así como proporcionar información a los usuarios.

Señalización Vertical: Tiene por objeto prevenir la existencia y naturaleza de algún peligro potencial en la calle o carretera, regular el uso de las calles y carreteras, señalando la existencia de limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que restringen su uso, guiar con oportunidad a los usuarios a lo largo de sus itinerarios, indicándoles los nombres de las principales poblaciones, números de rutas y sitios de interés turístico o de servicio, así como transmitir indicaciones relacionadas con su seguridad. Las señales verticales según su función son clasificadas en preventivas, restrictivas, informativas, turísticas y de servicios.

Servicio De Transporte Público: Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por si, o través de concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios;

Servicio Privado de Transporte con Chofer: Servicio de Transporte que pueden contratar los particulares a través de medios móviles, a través de las personas morales que operan y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y geolocalización en dispositivos fijos o móviles que cuenten con el permiso correspondiente otorgado por la Secretaria.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SICOVET: Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala.

SICOVET: Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala.

SIIF: Sistema integral de información financiera

Siniestro: Concreción del riesgo cubierto en la póliza de seguro y que determina el nacimiento de la prestación del asegurador.

Siniestro: Es un percance vial que se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas.

Sistema SIIF: Sistema Integral de Información Financiera. Es una herramienta tecnológica que brinda información oportuna y confiable desarrollada para ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de los entes que integran la Administración Pública Estatal.

SITE: Es el espacio físico reservado para resguardar equipo tecnológico como Servidores o Nodos de la RED (router, switch, sistema de alimentación ininterrumpida UPS, lo requerido por el cliente).

SMyT: Secretaría de Movilidad y Transporte.

Software Cut Studio: Programa informático de diseño y creación de gráficos de corte de suministro de Plotter Camm-1.

SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Solicitante: Se le denominará solicitante a los presidentes Municipales, Instituciones, Presidencias de Comunidad, Dependencias Estatales, Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles.

SPEUA: Comprobante de comprobación de que se realizó la transferencia de recurso por pago de facturas a los proveedores.

SRC: Solicitud que se genera para comprometer el recurso presupuestado por partida presupuestal en el SIIF.

STAFF: Se le denominará Staff al personal de mandos medios y superiores que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte

Tarifa: Pago unitario previamente autorizado que realiza los usuarios por la prestación de servicio.

Tarjeta de Circulación: Documento expedido por la Secretaría emitido a través de las herramientas Tecnológicas, indispensables para la circulación ya que contienen los datos específicos del propietario, las placas del vehículo y sus características del vehículo registrado en el padrón vehicular.

Taxi: Vehículo destinado al servicio público de pasajeros.

Tenencia: Impuesto que se paga por tener un vehículo y equivale a un porcentaje de su valor comercial.

Topología: Una topología o arquitectura de red, se define como un mapa físico o lógico de una red para intercambiar datos, en otras palabras, es la forma en que está diseñada la red.

Tramite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Trámites Vehiculares: Procesos administrativos que llevan a cabo los gobiernos federales y estatales con el objetivo de identificar y regular tanto a vehículos como a conductores, para mantener así un registro del parque vehicular en las diferentes entidades del país.

Transporte Privado: Término comúnmente utilizado para referirse a los servicios de transporte que no están abiertos o disponibles para el público en general.

Transporte Público de Pasajeros: Es el medio de traslado que se ofrece a una persona o para el público en general de forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida y sujeta a horarios establecidos o criterios de optimización mediante algoritmos tecnológicos que otorga la autoridad competente a través de entidades, concesionarios o mediante permisos;

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran la SMyT con funciones y actividades propias estipuladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

UPS: La sigla UPS es la abreviación de su nombre en inglés Uninterruptable Power Supply, también llamado Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI). Dicho dispositivo permite tener flujo de energía eléctrica mediante baterías, cuando el suministro eléctrico falla.

VCA: El amplificador controlado por tensión o amplificador de ganancia variable, también conocido como VCA es un dispositivo electrónico, más concretamente un amplificador operacional, cuya ganancia varía actuando sobre un voltaje de control.

Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al Tránsito de peatones y vehículos.

WHATSAPP: Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

