

ÁREAS RESPONSABLES:

Subdirección de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Implementar mecanismos que contribuyan a regular la operación de los Centros de Capacitación.

## OBJETIVO

Asignar a los centros de capacitación y adiestramiento los formatos de constancias que acreditan la capacitación y adiestramiento de los conductores, en apego a la normatividad vigente de la materia, con el fin de que los centros de capacitación continúen con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

De aplicación general:

- 1 Los representantes legales de los Centros de Capacitación y Adiestramiento, apoderados legales designados o administrador único serán los facultados, para solicitar y recibir los formatos de constancias de capacitación.
- 2 Los representantes legales de los Centros de Capacitación y Adiestramiento, apoderados legales designados o administrador único podrán solicitar una nueva dotación de formatos de constancias de capacitación, una vez que hayan utilizado el 80% de lo suministrado en la dotación inmediata anterior, lo que se validará mediante la revisión del Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF).
- 3 El costo de los formatos que acreditan la Capacitación y Adiestramiento de los conductores del autotransporte federal, será el determinado en el Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de captación de ingresos, contemplado por la Ley Federal de Derechos, que se encuentre vigente al momento de efectuar el pago correspondiente.
- 4 Para el pago de los derechos correspondientes a los formatos, se elaborará un recibo por clave específica, para cada concepto de los formatos de constancias de capacitación solicitados y por el I.V.A. respectivo, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Derechos, vigente.
- 5 En cada entrega de formatos de constancia de capacitación, se elaborará un acta en original y dos copias para hacer constar el acto de entrega-recepción. El original y las copias del acta, se distribuirán de la siguiente manera:
  - 5.1 Original para el representante legal, apoderados legales designados o administrador único del Centro con reconocimiento de la SCT.
  - 5.2 1ª. Copia para el expediente del Centro de Capacitación y Adiestramiento.
  - 5.3 2ª. Copia para el consecutivo de actas.
- 6 Se registrará el número de acta que le corresponde, número de folios, referencia numérica y alfanumérica e importe. Así como los números de folio de los formatos de las constancias de

ÁREAS RESPONSABLES:

Subdirección de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Implementar mecanismos que contribuyan a regular la operación de los Centros de Capacitación.

capacitación asignados a cada Centro de Capacitación y Adiestramiento y la firma de conformidad del representante legal, apoderados legales designados o administrador único.

- 7 Los informes financieros requeridos por el Departamento de Presupuesto e Ingresos, relativos a las formas valoradas por concepto de pago de derechos, correspondientes a la asignación de los formatos de constancias de capacitación, serán elaborados por el personal administrativo asignado a la función de requisitado y elaboración de dichos formatos, quienes también tendrán a su cargo la custodia y administración de los formatos de las constancias de capacitación y las formas valoradas de pago.
- 8 Cada mes se entregará un reporte general de facturas por área recaudadora, y a su vez se tendrá una conciliación de ingresos.
- 9 El pago de Derechos por concepto de formatos de constancias de capacitación, conforme a la Ley Federal de Derechos y el respectivo Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
  - 9.1 En institución bancaria autorizada con Hoja de Ayuda generada mediante el sistema e5cinco.
  - 9.2 Mediante tarjeta de crédito o débito, en caso de que se cuente con este servicio en la ventanilla de atención de la Subdirección de capacitación.
- 10 Para facturación electrónica ingresar a la liga <https://facturacion.sct.gob.mx/sctprot/index.php>.
- 11 De acuerdo al punto 5.7 inciso b) del Manual de Recaudación emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) “Los usuarios podrán generar sus Hojas de Ayuda por Internet en la página: <http://www.sct.gob.mx>, opción de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos.”
- 12 El incumplimiento a cualquiera de los supuestos mencionados en el presente procedimiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

ÁREAS RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:  
TIEMPO:

Subdirección de Capacitación.  
Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.  
3 días

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. No	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Capacitación	Recibe solicitud mediante escrito libre firmado por el representante legal, apoderado legal designado o administrador único del Centro de Capacitación, en la que indica el número de formatos de constancias de capacitación que requerirá para acreditar la capacitación de los conductores, en los cursos de obtención y/o renovación de licencia federal de conductor del autotransporte federal.	1 día
02	Área de Pagos de la Subdirección de Capacitación	Recibe solicitud y verifica en el SIAF que los datos del Centro de Capacitación y Adiestramiento se encuentren vigentes en el SIAF.	4 horas
03		¿Cumple con el 80% de las constancias utilizadas de la dotación anterior?  Si cumple o es la primera solicitud, pasa a la siguiente actividad.	4 horas
04		No cumple con el porcentaje establecido, se informa al Centro de Capacitación que no procede el trámite y se rechaza la solicitud. Acepta trámite y pregunta forma de pago procediendo de alguna de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para pago en banco imprime la hoja de ayuda mediante el sistema e5cinco, entrega al solicitante.</li> <li>• Para pago con tarjeta, desliza plástico en la terminal punto de venta o Fast-Pay, elabora contra recibos, solicita firma del usuario, coteja firma y entrega recibo de pago-voucher, conforme a lo dispuesto en el Manual de Ingresos de la DGPOP.</li> </ul> Recibe y revisa verificando que cuente con los sellos de validación del banco del usuario el pago realizado. Pasa a la siguiente actividad.	4 horas
05		Elabora acta administrativa de entrega y registra los números de folios de los formatos de las constancias de capacitación asignadas de acuerdo a la solicitud.	1 hora

ÁREAS RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:  
TIEMPO:

Subdirección de Capacitación.  
Asignación de los formatos de constancias que acreditan la capacitación y el adiestramiento de los conductores.  
3 días

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. No	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Turna a la Subdirección de Capacitación el Acta de Entrega-Recepción.	1 hora
07	Subdirección de Capacitación	Recibe, revisa y firma el Acta de Entrega-Recepción.	1 hora
08	Área de Pagos	Turna al Área de pagos. Integra el expediente con las copias del Acta de Entrega-Recepción, los recibos de pago y solicitud.	1 hora
09		Entrega los formatos de las constancias de capacitación solicitadas y recaba firma de conformidad del representante legal, apoderado legal designado o administrador único, en el acta de entrega-recepción. Ingresa los folios asignados al SIAF y resguarda el expediente del Centro de Capacitación y Adiestramiento.	1 hora.
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			