



ACCIONES PARA ERRADICAR LA CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LA EFECTIVIDAD, TRANSPARENCIA Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES PARA OBTENER BIENES Y/O SERVICIOS PÚBLICOS POR LA SOCIEDAD EN SONORA

DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal

ante la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Hermosillo, Sonora. Abril de 2022.

Acciones para erradicar la corrupción a través de la efectividad, transparencia y automatización de trámites para obtener bienes y/o servicios públicos por la sociedad en Sonora

Documentación del trámite: Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal



Esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este documento es responsabilidad de Fundación Ankai A.C. y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID o del gobierno de los Estados Unidos.

Derechos Reservados © 2022.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Todos los derechos están reservados. Ni esta publicación ni partes de ella pueden ser reproducidas, almacenadas mediante cualquier sistema o transmitidas, en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, de fotocopiado, de grabado o de otro tipo, sin el permiso previo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Esta publicación fue realizada en el marco del Proyecto No. 00112866 “Rendición de cuentas, participación ciudadana y prevención de la corrupción para el desarrollo sostenible”.

El análisis y las conclusiones aquí expresadas no reflejan necesariamente las opiniones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, de su Junta Directiva, ni de sus Estados Miembros.

El contenido de este material se produjo en coordinación con el PNUD en México y con el apoyo técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción. Sin embargo, no refleja necesariamente sus opiniones institucionales.

Acciones para erradicar la corrupción a través de la efectividad, transparencia y automatización de trámites para obtener bienes y/o servicios públicos por la sociedad en Sonora
Documentación del trámite: Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal



Fundación Ankai A.C.

Participantes

Coordinador técnico del Proyecto:

Lic. Ignacio Hernández Montoya.

Consultoras:

Licda. Ana Ivett Gutiérrez López.

Licda. Lizethe Cortés García.

Licda. Lucero Sánchez Medina.



Tabla de contenido

☐	Presentación.....	1
☐	Introducción	4
☐	Metodología para el análisis de trámites bajo el enfoque de procesos.....	5
☐	Documentación del Trámite Expedición de Permisos Temporales para la Explotación del Servicio Público de Transporte de Jurisdicción Estatal y Municipal	9
	1. Capa de planeación	9
	2. Capa normatividad	11
	3. Capa organización	14
	4. Capa procesos - diagrama de flujo	16
	5. Información procesada en el trámite.....	24
	6. Sistemas de información de soporte para el desarrollo del trámite.....	26
	7. Análisis de riesgos del trámite	27
	Anexo I Formato de solicitud de emisión del permiso eventual de transporte	33
	Anexo II formato de emisión del permiso eventual de transporte	34
	Anexo III Orden de pago, derechos por servicios.	35

Presentación

Fundación Ankai A.C. presenta la documentación del trámite **Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal** ante la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano de Sonora. Este análisis forma parte de la metodología general para el desarrollo del Proyecto ***Acciones para erradicar la corrupción a través de la efectividad, transparencia y automatización de trámites para obtener bienes y/o servicios públicos por la sociedad en Sonora.***

El diseño de actividades de este Proyecto comprende cuatro vertientes de trabajo:

- I. Selección de cinco trámites públicos, uno por dependencia;
- II. Sondeo Público para conocer la percepción de la población de Sonora sobre los riesgos y prácticas de corrupción en trámites públicos, particularmente en los trámites seleccionados;
- III. Análisis de los cinco trámites seleccionados bajo el enfoque de procesos; y
- IV. Generación de recomendaciones sobre la factibilidad de automatización parcial o total de los trámites en análisis.

Al interior de la vertiente III. El presente reporte documenta la información recopilada para el trámite **Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal** ante la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano de Sonora para siete capas de información definidas por la metodología de análisis de procesos:

1. Capa de planeación;
2. Capa normativa;
3. Capa de organización;
4. Capa de procesos;
5. Capa de información;
6. Capa de sistemas de información de soporte; y
7. Capa de análisis de riesgos de corrupción en el trámite.

A través del análisis de la información correspondiente a estas capas es posible conocer las principales características del trámite tales como:

1. **Planeación:** Objetivos de la dependencia al establecer el trámite, objetivos de las personas usuarias del mismo.
2. **Normatividad:** Marco jurídico y normativo que regula la realización del trámite, primero identificando el marco jurídico general que determina la realización del trámite y en segundo lugar analizando la normatividad más específica del mismo, la cual generalmente se ubica en el manual de procedimientos correspondiente.
3. **Organización:** Identifica quienes son las personas físicas, morales o públicas que participan en la realización del trámite. Este análisis resulta de gran relevancia pues genera la información necesaria para que en el diagrama de flujo del trámite se puedan mostrar las actividades específicas que cada actor participante realiza.
4. **Procesos:** En esta capa se articula la información de las demás capas relacionándola con el diagrama de flujo del trámite. Para ello se trabajó con una metodología armonizada y oficial para la diagramación de procesos que norma la Secretaría de la Contraloría General del estado de Sonora para, precisamente, diagramar el trámite; la diagramación describe de manera gráfica a cada una de las actividades secuenciales que tienen que ser realizadas por las personas participantes para cumplirlo u obtenerlo.
5. **Información/Datos:** En esta capa se identifican y registran los datos que se requieren a las personas solicitantes para la realización del trámite, así como los datos nuevos que se generan a partir de la realización del trámite. Esta información resulta de gran relevancia cuando existe una estrategia de gobierno electrónico que busca vincular a los diversos sistemas de información pública que soportan la realización de trámites en diferentes ámbitos de la acción pública.
6. **Sistemas de Información:** En el marco del presente proyecto, esta capa resulta muy valiosa pues permite conocer las características de los sistemas de información que dan soporte a la realización de trámite, los cuales pueden ir desde registros manuales en instrumentos físicos como hojas, libretas, hasta soluciones informáticas más desarrolladas. Esta información



permite conocer el grado de automatización en el que se encuentran actualmente los trámites y por lo tanto, las posibilidades de incrementarla.

7. **Riesgos o prácticas de corrupción:** Consiste en el análisis detallado del diagrama de flujo, relacionándolo con la información de las demás capas y con los criterios sintetizados por Fundación Ankai A.C. sobre las fuentes de riesgos de corrupción en el análisis de procesos para identificar riesgos y prácticas de corrupción.



Introducción

El mundo moderno exige que las organizaciones públicas, independientemente de su tamaño, esfera de actuación y tipo de actividad, desarrollen su actividad de manera eficiente y eficaz; como condiciones, no suficientes, pero sí necesarias para generar valor público útil a la sociedad. Para alcanzar esta condición se requiere que las entidades públicas sean gestionadas siguiendo el enfoque de resultados de desarrollo y organizando su actividad bajo el enfoque de procesos.

Particularmente las políticas nacional y estatal en materia de anticorrupción recomiendan el análisis de trámites públicos y su automatización como una forma de reducir el contacto entre las personas usuarias y el funcionariado público. De esta manera se podrán eliminar los riesgos y prácticas de corrupción que la modalidad presencial facilita.

En el presente texto, Fundación Ankaí A.C. sistematiza la documentación del trámite **Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal** ante la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano de Sonora, con el propósito de aportar claridad sobre la forma de documentar las diferentes capas de información del trámite se incluye un apartado sobre Metodología de Análisis de Trámites bajo el enfoque de procesos.

A continuación se presenta la información correspondiente a cada una de las siete capas de información que prevé la metodología.

Metodología para el análisis de trámites bajo el enfoque de procesos

Objetivo del análisis de procesos

Generar información sobre los trámites públicos para su análisis, sistematización, actualización y generación de propuestas de automatización para eliminar los riesgos y prácticas de corrupción.

Secuencia metodológica

El análisis de procesos se expresa como un esquema analítico que parte de la identificación de los macroprocesos institucionales, es decir de las grandes funciones que realiza una dependencia o institución, al interior se desagregan los procesos, que son funciones más específicas y que tienen como resultado lograr un producto específico, permitiendo identificar los diversos niveles de las funciones de una dependencia o institución.

En el siguiente nivel se identifican los trámites públicos como procedimientos, sobre los cuales se centra la presente metodología.

Imagen 1. Metodología para el análisis de Trámites bajo el Enfoque de Procesos



Fuente: Elaboración propia con base en el Proyecto de documentación de procesos de la SHCP

El análisis de los trámites públicos desde la perspectiva de procesos sistematiza la información de cada uno de estos en siete capas de información, las cuales se consideran las necesarias para su comprensión, como se muestra en la imagen 1.

Es pertinente señalar que la documentación de trámites públicos ofrece a las instituciones responsables de éstos la oportunidad de hacer un alto en su actividad diaria y repensar sus trámites como parte de un proceso de mejora continua.

La documentación de los trámites expresa la situación en la cual se desarrollan actualmente, a esto se le podría denominar “**estado actual**”.

La identificación de mejoras del trámite en diversos ámbitos, incluyendo la visibilización de los riesgos y prácticas de corrupción da lugar al “**estado deseado**”, como la orientación metodológica para la mejora del trámite.

A continuación se describen las siete capas de información que conforman el análisis de trámites públicos desde el enfoque de procesos.

1. **Capa de Planeación.** La planeación responde a la pregunta “¿qué se quiere lograr?”; expresa el resultado que buscan la dependencia responsable y las personas usuarias del trámite público.

En términos de la dependencia responsable del trámite define el objetivo estratégico al instituir el trámite; expresa el valor público a lograr con el desarrollo del trámite.

Por lo que se refiere a las personas usuarias esta capa de información identifica el objetivo que persiguen al realizar el trámite.

2. **Capa de Normatividad.** Esta capa muestra la *fundamentación legal y normativa* que sustenta al trámite público.

Identifica el marco normativo del trámite en dos niveles:

a) En el plano general puede incluir la ley, decreto, reglamento que instituye el trámite público, citando textualmente el artículo, inciso y/o párrafo en el cual se define el trámite.

b) En el plano específico identifica y analiza la base normativa concreta que regula operativamente al trámite público. Habitualmente esta base normativa se encuentra en los manuales de procedimientos del trámite público.

3. **Capa de Organización.** Responde a la pregunta “¿quiénes participan en las actividades del trámite público?”

Regularmente la diagramación de procesos en el sector público no considera a las personas usuarias en el análisis de procesos.

Para efectos del presente proyecto, con énfasis en la identificación de riesgos y prácticas de corrupción, se parte del hecho de que para que se produzcan prácticas de corrupción deben participar por lo menos dos actores, la o el funcionario público que induce el acto de corrupción y la persona usuaria que accede a entregar dinero, bienes, servicios o favores para omitir requisitos, agilizar, aprobar o evitar los procedimientos relativos al trámite. Desde esta perspectiva se considera fundamental incluir explícitamente a las personas usuarias como actores del trámite. Con ello se visibilizan los momentos de contacto entre ambos actores y resulta posible pensar en acciones para reducirlos, entre las que podrían destacar acciones de automatización parcial o total de procesos.

Esta capa de información identifica a los actores que participan en el trámite: personas usuarias, dependencias participantes y áreas específicas al interior de éstas.

4. **Capa de Procesos.** Responde a la pregunta “¿cómo se lleva a cabo el trámite?”.

Describe la secuencia de actividades lógicamente relacionadas, que los diversos actores llevan a cabo, para generar el bien o servicio objetivo del trámite y las expresa en un diagrama de flujo. Es decir consiste en la descripción gráfica de los pasos necesarios para el desarrollo del trámite desde su inicio hasta su culminación, mediante una metodología homogénea y acorde a la utilizada por la Secretaría de la Contraloría General del estado de Sonora.

5. **Capa de Información / Datos.** Responde a la pregunta “¿qué información requiere y genera el trámite?”

Identifica la información (datos) recabados durante el desarrollo del trámite, ya sea sobre los requisitos o sobre actividades específicas que generen nueva información sobre el trámite, por ejemplo un folio de registro, una autorización, un permiso, un comprobante, un recibo, etc.

6. **Capa de Tecnología / Sistemas de Información.** Responde a la pregunta “¿con qué elementos se procesa la información?”

Determina cuáles son los sistemas de información que se utilizan para el registro de la información y actividades relacionadas con el trámite, estos sistemas pueden ser manuales, semiautomáticos o automáticos.

7. **Capa de Análisis de riesgos.** Expresa la “probabilidad de que una vulnerabilidad o debilidad del proceso sea explotada o de que una amenaza se convierta en dañina, provocando un impacto negativo”.

En términos del análisis de riesgos de corrupción en el desarrollo del trámite, muestra la probabilidad de que una vulnerabilidad o debilidad del trámite sea aprovechada por personal de la administración pública utilizando su posición, conocimiento o jerarquía para solicitar a las personas usuarias del trámite dinero, bienes, servicios o favores para omitir requisitos, agilizar, aprobar o evitar los procedimientos relativos al trámite.

Documentación del trámite Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal

1. Capa de planeación

Objetivo Institucional.- El objetivo final que persigue la dependencia con la realización del trámite es:

Garantizar a las personas beneficiarias del transporte público que vehículos, que son utilizados para su transporte, o el de sus bienes, se encuentran en condiciones óptimas de servicio para garantizar su seguridad y la de sus bienes.

Con este trámite la Dirección General de Transporte, perteneciente a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR), garantiza al concesionario que se encuentra amparado para poder circular en tanto su actividad es transitoria.

Objetivo específico del Trámite según la página de Trámites Sonora:

“El titular de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, podrá otorgar permisos eventuales para satisfacer las necesidades transitorias de transporte público, en los lugares en donde no exista el servicio suficiente.”¹

Objetivo del trámite según el Manual del Procedimiento:

“Emitir y otorgar permiso eventual de transporte a las personas físicas o morales que sean propietarias de vehículos para satisfacer las necesidades transitorias de transporte público.”

¹ Página de Trámites y Servicios del Gobierno de Sonora, consultado el 26 de noviembre de 2021 en https://www.sonora.gob.mx/tramites-y-servicios/tramite_servicio/558.html



Objetivo de la persona usuaria al realizar el trámite

Por su parte, Fundación Ankai A.C., con base en la información revisada, propone que las personas profesionistas que realizan este trámite obtienen el siguiente resultado:

Sustituir temporalmente un vehículo para proporcionar el servicio público de transporte de carga o de pasajeros bajo la autorización de la Dirección General de Transporte.

2. Capa normatividad

Marco normativo general de referencia

- Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora. Título III Disposiciones Especiales, Capítulo I, Artículo 83:

“El Titular de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, podrá otorgar permisos eventuales para satisfacer las necesidades transitorias de transporte público, en los siguientes casos:

I.- En el servicio público de transporte de pasaje, cuando por alguna causa transitoria no sean suficientes los servicios establecidos de forma permanente, para satisfacer la demanda;

II.- Cuando la unidad concesionada no se presente en el lugar y horarios establecidos para la prestación del servicio público, tratándose de los sistemas urbano, suburbano y foráneo;

III.- Cuando la unidad concesionada no reúna los requisitos de seguridad, comodidad, higiene y vida útil y en tanto se tramite y autorice el cambio de unidad correspondiente; y

IV.- En el servicio público de carga, cuando exista una demanda extraordinaria de transportación.

Los permisos eventuales se otorgarán hasta por un plazo de sesenta días naturales, podrán ser prorrogables hasta por dos períodos iguales consecutivos.”

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano. Capítulo VI, Artículo 15:

“La Dirección General de Transporte estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Transporte para el Estado de Sonora, así como las demás que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia y la normatividad aplicable.

Asimismo, será la Unidad Administrativa competente para tramitar, hasta poner en estado de resolución, los procedimientos de revocación de concesiones a que se refiere el Capítulo VI de la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.

En el desahogo del trámite del procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección, con el objeto de allegarse de elementos probatorios necesarios para llegar a la verdad material, podrá auxiliarse de las Delegaciones Regionales del Transporte, para que estas en el ejercicio de las funciones previstas en la Ley, ordenen la práctica de visitas de inspección y vigilancia.”

Marco normativo específico

- Gobierno del estado de Sonora, Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Dirección General de Transporte:

La dirección General de Transporte está adscrita directamente al titular de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.

- Manual de Procedimientos:

Documento que comprende de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección General de Transporte, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de los mismos, y facilitando su interrelación, con el fin de contar con la herramienta donde se estipula el que hacer sustantivo de esta unidad para brindar una mejor atención a las personas usuarias.

- Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos, Junio de 2020.

Los Manuales de Trámites y Servicios, Manual de Organización y de Procedimientos, son administrados a través del Sistema de Integración y Control de documentos administrativos de la Secretaría de la Contraloría General <http://sicad.sonora.gob.mx/>, con un esquema de verificación tripartita, de la parte operativa-directiva y Contraloría General del Estado de Sonora.

- Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano Dirección General de Transporte:

Tiene como objeto brindar una visión integral de la Dirección General de Transporte, presentando en forma ordenada su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, así como la descripción de sus objetivos y funciones.

Contribuye a tener mejor coordinación del personal de la unidad administrativa, al facilitar la identificación de las funciones específicas a desempeñar dentro del contexto general; contiene información referente a la base legal, en donde sustenta su marco de actuación, atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos para el desarrollo del trámite:

- Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal:

Presentar solicitud original de permiso eventual.

Acta de nacimiento (copia certificada).

Carta de no antecedentes penales.

Constancia de no empleado municipal.

Constancia de no empleado estatal.

Constancia de no empleado federal.

Presentar carta protesta Art. 53 de la Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora.

Presentar factura de la unidad a nombre del solicitante y que esté dentro de la vida útil.

En caso de solicitar en la modalidad de pasaje, presentar póliza de seguro en original vigente de la unidad, así como su recibo de pago original. La póliza de seguro deberá ser por los conceptos de: responsabilidad civil a terceros, y a pasajeros del servicio público de transporte o de transporte de jurisdicción estatal y municipal.

3. Capa organización

Dependencia responsable del trámite:

- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Área interna de la Dependencia(s) responsable del trámite:

- Dirección General de Transporte.
- Departamento de Control y Gestión.

Puesto de la persona responsable directa del trámite:

- Jefe de Departamento de Control y Gestión.

Funciones: recibir, analizar, valorar y dar respuesta a toda la solicitud recibida para la obtención de permisos eventuales, particulares y demás autorizaciones, especificando su factibilidad o motivando su improcedencia.

Área(s) interna(s) de la Dependencia(s) participante en el trámite:

- Coordinador Administrativo de Trámites,
- Analista de Trámites y Servicios de Transporte,
- Jefe de Departamento de Registro de Concesiones y Operadores,
- Director de la Coordinación de Delegados de Transportes,
- Director General de Transporte, y
- Asistente Administrativo.

Otra(s) Dependencia(s) participante(s) en el trámite, nombre oficial de otra dependencia que participa en el trámite de acuerdo con el instrumento que la constituye:

- Secretaría de Hacienda.



Nombre oficial del área interna de la otra dependencia participante en el trámite de acuerdo con su Manual de Organización:

- Agencias Fiscales o Sub-Agencias Fiscales.

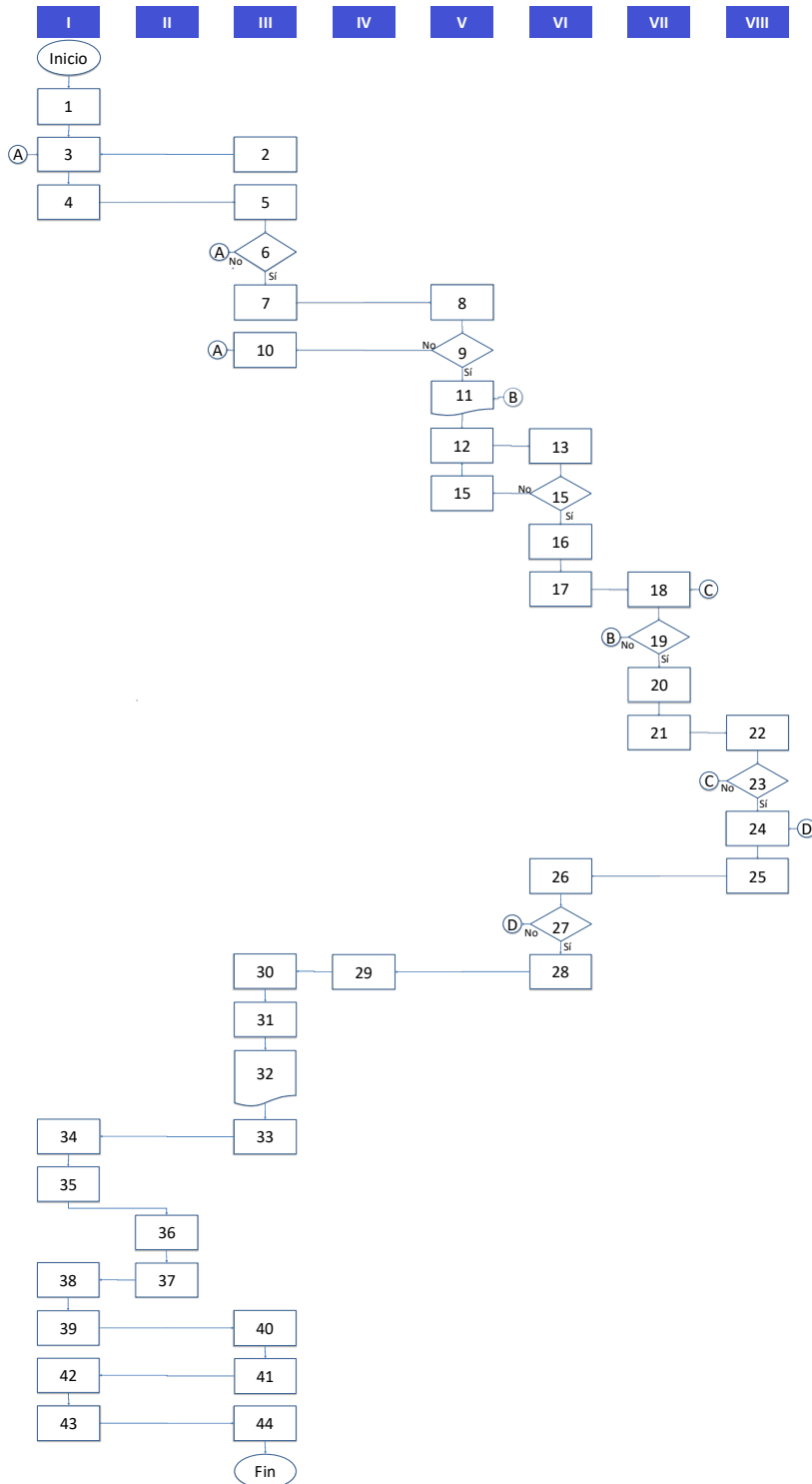
Puesto que participa en el trámite de acuerdo con su Manual de Organización:

- Responsable de Caja.

Descripción de la persona física o moral que puede realizar el trámite:

Aplica a todas las solicitudes de personas físicas o morales que sean propietarias de vehículos para el transporte de personas o cosas, sean o no previamente concesionarias o permisionarias del servicio público de transporte de carga o de pasajeros.

4. Capa procesos - diagrama de flujo



Responsable:

- I. Solicitante del permiso.
- II. Agencia fiscal o Sub - Agencias Fiscales.
- III. Coordinador Administrativo de Trámites.
- IV. Asistente Administrador.
- V. Analista de Trámites y Servicios de Transporte.
- VI. Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.
- VII. Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.
- VIII. Director General de Transporte.

Actividades:

1. Tiene interés en proporcionar el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal.
2. Publica los requisitos para realizar el trámite.
3. Identifica los requisitos para realizar el trámite.
4. Solicita el *Permiso Eventual de Transporte*.
5. Recibe la documentación para el trámite.
6. ¿La documentación cubre los requisitos publicados?
7. Turna al Analista de Trámites y Servicio de transporte.
8. Verifica que la documentación de solicitud corresponda al trámite a realizar.
9. ¿Es correcta la información recibida?

10. Notifica al solicitante del trámite que la información es incorrecta o está incompleta.
11. Elabora *Permiso Eventual de Transporte*.
12. Turna permiso a Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.
13. Verifica si el *Permiso Eventual de Transporte* se elaboró correctamente.
14. ¿El *Permiso Eventual de Transporte* se elaboró correctamente?
15. Corrige permiso eventual de transporte.
16. Coloca antefirma de revisado.
17. Turna permiso eventual al Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.
18. Recibe y revisa el permiso verificando que todo esté en orden.
19. ¿El permiso cuenta con todos los aspectos en orden?
20. Si el permiso es correcto, coloca antefirma de revisado.
21. Turna para firma al Director de Transporte.
22. Recibe y verifica antefirmas de verificación del permiso.
23. ¿Cuenta con las antefirmas de verificación correspondientes.
24. Si cuenta con antefirmas de verificación correspondientes, firma permiso.
25. Turna "*Permiso Eventual de Transporte*" al jefe de registros y concesionarios y operadores.
26. Recibe, tramita y verifica que cuente con la firma del Director General de Transporte.
27. ¿El permiso cuenta con la firma del Director General?
28. Turna a asistente administrativo.
29. Entrega permiso eventual de transporte a Coordinador Administrativo de Trámites.
30. Recibe expediente firmado y espera a que concesionario recoja permiso.

31. Notifica vía telefónica al concesionario que está disponible el permiso.
32. Imprime orden de pago y entrega a solicitante del permiso para que realice pago en alguna Agencia o Sub-agencia fiscal del estado.
33. Entrega a solicitante Orden de Pago para que lo realice en Agencia Fiscal o Sub-Agencia Fiscal.
34. Recibe orden de pago para pagar en Agencia o Sub-Agencias Fiscales del estado.
35. Acude a Agencia o Sub-Agencias Fiscales del estado a realizar el pago del trámite.
36. Efectúa el cobro mediante orden de pago.
37. Entrega a solicitante del permiso boleta de pago con sello de la agencia fiscal.
38. Acepta recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.
39. Entrega a Coordinador Administrativo de Trámites recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.
40. Recibe del solicitante recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.
41. Entrega permiso eventual de transporte y acuse de recibido.
42. Recibe permiso original y firma el acuse de recibido.
43. Entrega acuse de recibido ya firmado a Coordinador Administrativo de Trámites.
44. Archiva acuse.

Tabla 1. Preguntas de análisis derivadas de la revisión del diagrama de flujo del trámite.

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 1.	Persona usuaria del trámite.	Tiene interés en proporcionar el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 2.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Publica los requisitos para realizar el trámite.	¿Dónde se publican? ¿Cualquier persona puede tener acceso?
Actividad 3.	Persona usuaria del trámite.	Identifica los requisitos para realizar el trámite.	No se tuvieron preguntas
Actividad 4.	Persona usuaria del trámite.	Solicita el <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	No se tuvieron preguntas.
Actividad 5.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Recibe la documentación para el trámite.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 6.	¿La documentación cubre los requisitos publicados?	¿La documentación cubre los requisitos publicados?	No se tuvieron preguntas.
Actividad 7.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Turna al Analista de Trámites y Servicio de transporte.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 8.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Verifica que la documentación de solicitud corresponda al trámite a realizar.	¿Cuál es el valor que agrega esta actividad, en relación con la actividad 5?
Actividad 9.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	¿Es correcta la información recibida?	No se tuvieron preguntas.
Actividad 10.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Notifica al solicitante del trámite que la información es incorrecta o está incompleta.	¿Qué pasa con la documentación si la información no es correcta?
Actividad 11.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Elabora permiso eventual de transporte.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 12.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Turna permiso a Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 13.	Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	Verifica si el <i>Permiso Eventual de Transporte</i> se elaboró correctamente.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 14.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	¿El <i>Permiso Eventual de Transporte</i> se elaboró correctamente?	No se tuvieron preguntas
Actividad 15.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Corrige <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	¿Cuáles son los elementos que revisa en documentación /llenado de permiso).

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 16.	Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	Coloca antefirma de revisado.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 17.	Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	Turna <i>Permiso Eventual de Transporte</i> al Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 18.	Director de la Coordinación de Delegados de transporte.	Recibe y revisa el permiso verificando que todo esté en orden.	¿Cuáles son los elementos que revisa (documentación/llenado de permiso)? ¿Qué valor agrega esta actividad con relación a la actividad no. 15?
Actividad 19.	Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	¿El permiso cuenta con todos los aspectos en orden?	No se tuvieron preguntas.
Actividad 20.	Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	Si el permiso es correcto, coloca antefirma de revisado.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 21.	Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	Turna para firma al Director de Transporte.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 22.	Director General de Transportes.	Recibe y verifica antefirmas de verificación del permiso.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 23.	Director General de Transportes.	¿Cuenta con las antefirmas de verificación correspondientes.	En caso de que se devuelva el permiso haría falta una actividad por medio de la cual a éste se la devuelva el Director General de Transportes.
Actividad 24.	Director General de Transportes.	Si cuenta con antefirmas de verificación correspondientes, firma permiso.	No se tuvieron preguntas
Actividad 25.	Director General de Transportes.	Turna " <i>Permiso Eventual de Transporte</i> " al jefe de registros y concesionarios y operadores.	Al enviarse directamente al Jefe de Registro de Concesionarios y operadores ¿qué pasa con el Director de la Coordinación de Delegados de Transporte? ¿No se entera del avance del proceso, en el sentido que se omite?
Actividad 26.	Jefe de Registros y Concesionarios y Operadores.	Recibe, tramita y verifica que cuente con la firma del Director General de Transporte.	No se tuvieron preguntas

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 27.	Jefe de Registros y Concesionarios y Operadores.	¿El permiso cuenta con la firma del Director General?	Al enviarse directamente al Director General de Transporte, ¿qué pasa con el Director de la Coordinación de Delegados de Transporte? ¿No se entera del avance del proceso, en el sentido que se omite?
Actividad 28.	Jefe de Registros y Concesionarios y Operadores.	Turna a asistente administrativo.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 29.	Asistente Administrativo.	Entrega <i>Permiso Eventual de Transporte</i> a Coordinador Administrativo de Trámites.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 30.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Recibe expediente firmado y espera a que concesionario recoja permiso.	¿Qué pasa con el expediente? ¿El expediente va acompañado con todas las actividades que se realizan o sólo va el permiso?
Actividad 31.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Notifica vía telefónica al concesionario que está disponible el permiso.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 32.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Imprime orden de pago y entrega a solicitante del permiso para que realice pago en alguna Agencia o Sub-agencia fiscal del estado.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 33.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Entrega a solicitante Orden de Pago para que lo realice en Agencia Fiscal o Sub-Agencia Fiscal.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 34.	Solicitante del permiso	Recibe orden de pago para pagar en Agencia o Sub-Agencias Fiscales del estado.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 35.	Solicitante del permiso	Acude a Agencia o Sub-Agencias Fiscales del estado a realizar el pago del trámite.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 36.	Agencia Fiscal o Sub-Agencias Fiscales.	Efectúa el cobro mediante orden de pago.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 37.	Agencia Fiscal o Sub-Agencias Fiscales.	Entrega a solicitante del permiso boleta de pago con sello de la agencia fiscal.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 38.	Persona usuaria del trámite.	Acepta recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 39.	Persona usuaria del trámite.	Entrega a Coordinador Administrativo de Trámites recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.	No se tuvieron preguntas.

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 40.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Recibe del solicitante recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 41.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Entrega permiso eventual de transporte y acuse de recibido.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 42.	Persona usuaria del trámite.	Recibe permiso original y firma el acuse de recibido.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 43.	Persona usuaria del trámite.	Entrega acuse de recibido ya firmado a Coordinador Administrativo de Trámites.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 44.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Archiva acuse.	No se tuvieron preguntas.

5. Información procesada en el trámite

Este trámite se realiza cuando una persona física o moral concesionaria o permisionaria del transporte público de carga o pasajeros en la entidad enfrenta la eventualidad de que un vehículo de su propiedad con permiso ha salido de circulación por alguna razón.

El “*Permiso Eventual de Transporte*” ampara la sustitución de este vehículo por uno de uso similar mientras el primero es puesto nuevamente en condiciones para volver a prestar el servicio.

Bajo esta condición, la persona concesionaria o permisionaria, cuenta con una identificación individualizada en los sistemas de información de la Dirección General de Transporte; sin embargo ésta no es aprovechada como referencia cuando la persona solicita un nuevo trámite.

La información procesada durante el trámite se puede identificar en dos momentos diferentes:

a) Información o datos solicitados como requisito para realizar el trámite:

- Lugar y fecha de la solicitud del trámite.
- Nombre de la persona física o moral solicitante.
- Domicilio de la persona solicitante.
- Número de teléfono particular.
- Número de teléfono celular.
- Modalidad del servicio de transporte a prestar mediante el vehículo para el que se solicita el “*Permiso Eventual de Transporte*”.
- Sistema de Transporte en el que operará el vehículo.
- Municipio o Municipios en los que operará el vehículo.
- Datos del vehículo:
 - Marca
 - Modelo



- Tipo
 - Serie
 - Capacidad
 - Documentos entregados
- b) Nueva información o datos generados a partir de la realización del trámite:
- Número de identificación del expediente administrativo.
 - Términos de la concesión.

6. Sistemas de información de soporte para el desarrollo del trámite

Durante las entrevistas personales con el funcionariado de la Dirección General de Transporte se identificó la existencia de un sistema de información mediante el cual se opera el trámite, sin embargo nunca se tuvo acceso a éste.

El personal de nivel operativo entrevistado mencionó que las actividades del trámite se realizan de manera manual o semi manual con hojas de excel y que el referido sistema no es utilizado.

En todo caso, de acuerdo con la información proporcionada por el personal operativo que participa en el trámite, el manejo de la información durante el trámite presenta las siguientes características:

- El registro del expediente con los datos que incluye se realiza de manera manual cuando la persona solicitante cubre todos los requisitos.
- Cuando los requisitos no son cubiertos, simplemente no se registra la solicitud y la información que ésta conlleva.
- El sistema informático con el que cuenta la Secretaría es de manufactura interna de la Dirección General de Transporte.
- Este sistema informático se utiliza exclusivamente para elaborar el " *Permiso Eventual de Transporte*", por lo cual se encuentra alojado en un solo equipo de cómputo desvinculado de cualquier otro sistema de información interno o externo a la Dirección General de Transporte.
- El sistema no cuenta con elementos de seguridad para evitar riesgos a la integridad, veracidad y completos de la información.

7. Análisis de riesgos del trámite

Este análisis muestra la probabilidad de que una vulnerabilidad o debilidad del trámite sea aprovechada por personal de la administración pública utilizando su posición, conocimiento o jerarquía para solicitar a las personas usuarias del trámite dinero, bienes, servicios o favores para omitir requisitos, agilizar, aprobar o evitar los procedimientos relativos al trámite.

El análisis de riesgos se realiza mediante el estudio detallado del trámite a través del diagrama de flujo, asociando información de las otras seis capas para identificar los elementos estructurales y las conductas humanas donde pudieran presentarse riesgos o prácticas de corrupción.

A partir de la revisión de literatura sobre el tema de riesgos en el análisis de procesos, Fundación Ankaí A.C. elaboró el siguiente cuadro sobre las dos fuentes estructurales de riesgo, adaptándolas a los riesgos de corrupción. Las fuentes de riesgo se pueden agrupar en: elementos estructurales del proceso, es decir deficiencias en el diseño de los procesos, subprocesos y procedimientos, y las conductas humanas que pueden vulnerar cualquier sistema de seguridad.

De manera ilustrativa, mas no limitativa, se enlistan los elementos estructurales y las conductas que generan riesgos de corrupción en los trámites públicos.

Tabla 2. Elementos estructurales y conductas humanas que generan riesgos de corrupción en los trámites públicos.

Elementos estructurales	Conductas Humanas
<p>Obtención de turno para la realización del trámite: los mecanismos para acceder al trámite son poco claros y no conocidos públicamente.</p>	<p>La persona encargada del trámite puede dar preferencia a personas usuarias específicas a cambio de “propinas o regalos”.</p>
	<p>La persona encargada del trámite puede ofrecer realizar todo el trámite sin contar con la participación de la persona solicitante, a cambio de una “cuota”.</p>
<p>Definición de requisitos: los requisitos necesarios para completar el trámite no son conocidos públicamente.</p>	<p>La persona encargada del trámite incluye requisitos no especificados previamente con el propósito de dificultar el desarrollo del trámite.</p>

Elementos estructurales	Conductas Humanas
Validación de requisitos: el proceso de revisión - validación de requisitos no está suficientemente documentado ni es público y transparente para las personas usuarias.	La persona encargada del trámite valora de manera arbitraria o discrecional el cumplimiento de los requisitos, incluyendo criterios no documentados para dificultar el trámite.
Validación de la información soportada por el trámite: en caso de autorizaciones, permisos, certificaciones y constancias no existe un mecanismo para verificar que éstas correspondan a la realidad.	El personal responsable del trámite puede alterar la información para hacer constar situaciones que no responden a la realidad.
Establecimiento de precios: Los precios por el trámite en sus diferentes modalidades no son públicos y de clara comprensión por parte de la población usuaria.	La persona responsable del trámite puede alterar los precios de los mismos para obtener beneficios personales.
Generación de orden de pago: Los datos de la orden de pago no corresponden al costo real del trámite.	La persona responsable del trámite puede alterar la orden de pago.
Cobro del trámite: Puede solicitarse a la persona usuaria un pago adicional al soportado en la orden de pago.	La persona responsable del trámite puede solicitar un pago adicional por agilizar o facilitar el desarrollo del trámite.
Generación del comprobante de pago: El comprobante de pago no corresponde a la cantidad ingresada.	La persona encargada del trámite puede justificar el pago adicional para la realización del trámite.

El riesgo principal en la realización del trámite que puede incentivar actos de corrupción consiste en:

Que una persona física o moral obtenga el “*Permiso Eventual de Transporte*” para un vehículo sin que éste cubra las condiciones necesarias para proporcionar el servicio y con ello ponga en riesgo a las personas y bienes que transporte.

En este sentido, resulta notorio que en las actividades descritas en el diagrama de flujo para el desarrollo del trámite no se identifique un mecanismo para la verificación de las condiciones físicas del vehículo en comento.

A continuación se muestra el análisis de riesgos realizado mediante la revisión de la documentación del trámite.

Tabla 3. Análisis de riesgos para el trámite Expedición de permisos temporales para la explotación del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos de corrupción en el trámite
Actividad 1.	Persona usuaria del trámite.	Tiene interés en proporcionar el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y municipal.	La persona usuaria podría no tener acceso a la información sobre los requisitos para realizar el trámite, sobre todo si es foránea a Hermosillo, Sonora y no cuenta con acceso a internet.
Actividad 2.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Publica los requisitos para realizar el trámite.	La persona encargada del trámite puede incluir requisitos no especificados previamente con el propósito de dificultar el desarrollo del trámite y propiciar la oportunidad de obtener un beneficio personal.
Actividad 3.	Persona usuaria del trámite.	Identifica los requisitos para realizar el trámite.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 4.	Persona usuaria del trámite.	Solicita el <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 5.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Recibe la documentación para el trámite.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 6.	¿La documentación cubre los requisitos publicados?	¿La documentación cubre los requisitos publicados?	La persona encargada del trámite podría valorar de manera arbitraria o discrecional el cumplimiento de los requisitos, incluyendo criterios no documentados para dificultar el trámite. La persona responsable de esta actividad podría sugerir a la persona solicitante omitir el cumplimiento de algunos requisitos a cambio de recibir una retribución.
Actividad 7.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Turna al Analista de Trámites y Servicio de transporte.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 8.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Verifica que la documentación de solicitud corresponda al trámite a realizar.	El personal responsable del trámite puede alterar la información para hacer constar situaciones que no responden a la realidad.
Actividad 9.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	¿Es correcta la información recibida?	No se identificaron evidencias objetivas sobre la existencia de criterios de verificación documentados y estandarizados.

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos de corrupción en el trámite
Actividad 10.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Notifica al solicitante del trámite que la información es incorrecta o está incompleta.	Esta actividad se realiza de manera personal, el proceso del trámite no incluye mecanismos que permitan conocer la realización de actos de corrupción.
Actividad 11.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Elabora <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	No se tiene evidencia documental sobre los mecanismos de seguridad del Permiso Eventual que eviten falsificaciones.
Actividad 12.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Turna permiso a Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	Los procesos de turno de documentos se realizan de manera manual, no queda evidencia de su realización.
Actividad 13.	Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	Verifica si el <i>Permiso Eventual de Transporte</i> se elaboró correctamente.	No se tiene evidencia documental sobre los mecanismos de seguridad del Permiso Eventual que eviten falsificaciones.
Actividad 14.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	¿El <i>Permiso Eventual de Transporte</i> se elaboró correctamente?	No se tiene evidencia documental sobre los mecanismos de seguridad del Permiso Eventual que eviten falsificaciones.
Actividad 15.	Analista de Trámites y Servicios de Transporte.	Corrige <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	Esta actividad podría aprovecharse para devolver solicitudes no procesadas conforme a la normatividad.
Actividad 16.	Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	Coloca antefirma de revisado.	No se obtuvo evidencia de que los criterios de revisión estén documentados y se realicen de manera estandarizada.
Actividad 17.	Jefe de Registro de Concesionarios y Operadores.	Turna <i>Permiso Eventual de Transporte</i> al Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	Los procesos de turno de documentos se realizan de manera manual, no queda evidencia de su realización.
Actividad 18.	Director de la Coordinación de Delegados de transporte.	Recibe y revisa el <i>Permiso Eventual de Transporte</i> verificando que todo esté en orden.	No se obtuvo evidencia de que los criterios de revisión estén documentados y se realicen de manera estandarizada.
Actividad 19.	Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	¿El <i>Permiso Eventual de Transporte</i> cuenta con todos los aspectos en orden?	Existe la posibilidad de que se elaboren permisos eventuales, sin que se cuente con toda la documentación.
Actividad 20.	Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	Si el permiso es correcto, coloca antefirma de revisado.	Existe la posibilidad de que en esta actividad se puedan incluir Permisos Eventuales no autorizados.
Actividad 21.	Director de la Coordinación de Delegados de Transporte.	Turna para firma al Director de Transporte.	Los procesos de turno de documentos se realizan de manera manual, no queda evidencia de su realización.

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos de corrupción en el trámite
Actividad 22.	Director General de Transportes.	Recibe y verifica antefirmas de verificación del <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	La información captada indica que el proceso de verificación en esta actividad se limita a revisar que el Permiso Eventual cuente con las firmas del personal previo en la cadena de mando. No se identificó evidencia de que la verificación aplique criterios documentados y estandarizados.
Actividad 23.	Director General de Transportes.	¿Cuenta con las antefirmas de verificación correspondientes.	En caso de que se devuelva el permiso haría falta una actividad por medio de la cual a éste se la devuelva el Director General de Transportes.
Actividad 24.	Director General de Transportes.	Si cuenta con antefirmas de verificación correspondientes, firma permiso.	No se identificó evidencia del registro de antefirmas.
Actividad 25.	Director General de Transportes.	Turna " <i>Permiso Eventual de Transporte</i> " al jefe de registros y concesionarios y operadores.	Los procesos de turno de documentos se realizan de manera manual, no queda evidencia de su realización.
Actividad 26.	Jefe de Registros y Concesionarios y Operadores.	Recibe, tramita y verifica que cuente con la firma del Director General de Transporte.	La información captada indica que el proceso de verificación en esta actividad se limita a revisar que el Permiso Eventual cuente con las firmas del personal previo en la cadena de mando. No se identificó evidencia de que la verificación aplique criterios documentados y estandarizados.
Actividad 27.	Jefe de Registros y Concesionarios y Operadores.	¿El permiso cuenta con la firma del Director General?	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 28.	Jefe de Registros y Concesionarios y Operadores.	Turna a asistente administrativo.	Los procesos de turno de documentos se realizan de manera manual, no queda evidencia de su realización.
Actividad 29.	Asistente Administrativo.	Entrega <i>Permiso Eventual de Transporte</i> a Coordinador Administrativo de Trámites.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 30.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Recibe expediente firmado y espera a que concesionario recoja <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	Existe alguna posibilidad de retener el permiso, con la finalidad de obtener algún beneficio al supuesto de agilizar el trámite.
Actividad 31.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Notifica vía telefónica al concesionario que está disponible el <i>Permiso Eventual de Transporte</i> .	Esta comunicación no está controlada, por lo tanto no se sabe si al momento de notificar que está disponible el Permiso se solicite algún tipo de compensación.

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos de corrupción en el trámite
Actividad 32.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Imprime orden de pago y entrega a solicitante del permiso para que realice pago en alguna Agencia o Sub-agencia fiscal del estado.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 33.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Entrega a solicitante Orden de Pago para que lo realice en Agencia Fiscal o Sub-Agencia Fiscal.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 34.	Solicitante del permiso	Recibe orden de pago para pagar en Agencia o Sub-Agencias Fiscales del estado.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 35.	Solicitante del permiso	Acude a Agencia o Sub-Agencias Fiscales del estado a realizar el pago del trámite.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 36.	Agencia Fiscal o Sub-Agencias Fiscales.	Efectúa el cobro mediante orden de pago.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 37.	Agencia Fiscal o Sub-Agencias Fiscales.	Entrega a solicitante del permiso boleta de pago con sello de la agencia fiscal.	Existe la posibilidad de que la persona solicitante pueda falsificar la boleta de pago con sello de la Agencia Fiscal.
Actividad 38.	Persona usuaria del trámite.	Acepta recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 39.	Persona usuaria del trámite.	Entrega a Coordinador Administrativo de Trámites recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 40.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Recibe del solicitante recibo de pago con sello de la Agencia Fiscal del Estado.	Existe la posibilidad de que se solicite algún pago o compensación extra.
Actividad 41.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Entrega permiso eventual de transporte y acuse de recibido.	Existe la posibilidad de que se solicite algún pago o compensación extra.
Actividad 42.	Persona usuaria del trámite.	Recibe permiso original y firma el acuse de recibido.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 43.	Persona usuaria del trámite.	Entrega acuse de recibido ya firmado a Coordinador Administrativo de Trámites.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
Actividad 44.	Coordinador Administrativo de Trámites.	Archiva acuse.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.

Anexo I Formato de solicitud de emisión del permiso eventual de transporte



Gobierno del
Estado de Sonora

SIDUR
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

Dirección General de Transporte SOLICITUD DE EMISION DEL PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE

_____, Sonora a ____ de _____ del 201__.

LIC. CARLOS OSWALDO MORALES BUELNA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE
DEL ESTADO DE SONORA.
P R E S E N T E.-

C. _____ Mexicano, mayor de edad, con
domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en: _____

_____ y con
número de Teléfono Particular _____ Celular _____

Con respeto que se merece, por este conducto comparezco ante usted para manifestar y solicitar a
usted **PERMISO EVENTUAL** para explotar el Servicio Público de Transporte en la Modalidad de
_____ Sistema _____ específicamente

en el ó Municipios de _____, Sonora.

Con vehículo Marca: _____ Modelo _____ Tipo _____

Serie _____ Capacidad _____

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Solicitud | <input type="checkbox"/> Carta de no Empleado Federal |
| <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento | <input type="checkbox"/> Carta Protesta Art. 53 Ley 149 |
| <input type="checkbox"/> Carta No Antecedentes Penales | <input type="checkbox"/> Factura de la Unidad (Original y
Copia) a nombre del interesado |
| <input type="checkbox"/> Carta no Empleado Estatal | <input type="checkbox"/> Tarjeta de Circulación |
| <input type="checkbox"/> Carta de no Empleado Municipal | |
| <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro en caso de Pasaje (Resp. Civil Viajero y Daños a Terceros) | |
| <input type="checkbox"/> Recibo de pago de la póliza con vigencia de 3 meses en adelante | |
| <input type="checkbox"/> Acta Constitutiva (Persona Moral) | |

ATENTAMENTE

10-DGT-P12-F01/Rev.00

Unidos logramos más

Red Hidalgo y Comonfort, No. 10, Bar. San. Car. Demarkai, CP 90060.
Teléfono: 5021281800 Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx

Fuente: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Dirección General de Transporte
https://www.sonora.gob.mx/tramites-y-servicios/tramite_servicio/298.html

Anexo II formato de emisión del permiso eventual de transporte

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano Dirección General de Transporte



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE


PERMISO DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

Número de Concesión		Expediente Administrativo	
Modalidad	Sistema	Clase	Antigüedad
Datos del Concesionario		Términos de la Concesión	
Nombre			
Dirección:			
Municipio HERMOSILLO			
Características de la Unidad			
Marca	Modelo	<p>Gobierno del Estado de Sonora</p> <p><small>De las designaciones de las concesionarias del servicio público de transporte (ver artículos 101, 102, 103, 104 y 105 de la Ley 149 de Transporte del Estado. Son causas de revocación de concesiones las establecidas en el Artículo No. 77 de la misma ley).</small></p>	
Número de Motor	Tipo		
Número de Serie	Capacidad		
<p>Con fundamentos en el artículo 105 fracción V de la Ley 149 de Transporte del estado, se destina sucesor de este permiso a:</p>			
Concesionario		Director General de Transporte	

10-DGT-P12-F03/Rev.00

Fuente: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Dirección General de Transporte.
https://www.sonora.gob.mx/tramites-y-servicios/tramite_servicio/298.html

Anexo III Orden de pago, derechos por servicios.



SIDUR
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

ORDEN DE PAGO

DERECHOS POR SERVICIOS

Nº _____

EN _____ SONORA A _____ DE _____ 20____

PRESENTE: _____, LA CANTIDAD DE _____

SEÑALE RECIBIR DEL C. _____, POR CONCEPTO DE _____, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 229 DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE SONORA.

CONCEPTO	CONCESIÓN No.	PASAJE	CARGA
EXPEDICIÓN DE CONCESIÓN		43090100001	43090100002
REVISIÓN ANUAL DE CONCESIONES		43090200001	43090200001
EXPEDICIÓN DE PERMISOS EVENTUALES (HASTA POR 30 DÍAS NATURALES)		43090300001	43090300002
AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE EMERGENCIA		43090400001	43090400002
AUTORIZACIÓN DE ALTA Y BAJA DE LA UNIDAD		43090400003	43090400004
EXPEDICIÓN DE PERMISOS EMISORES POR REPARACIÓN DE UNIDADES AUTORIZADAS (UNPA) PARA TRANSPORTE		43090400005	43090400006
ESTUDIOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO A SOLICITUD DE PARTICULARES		43090400007	43090400008
MODIFICACIÓN DE CONCESIONES POR AMPLIACIÓN DE RIFAS O RÁDIOS DE JURISDICCIÓN		HASTA POR 3 HECHOS 43090200003 HASTA POR 6 HECHOS 43090200004 HASTA POR 1 AÑO 43090100008	
EXPEDICIÓN DE CONCESIONES PARA LA EXPLOTACIÓN DE CENTRALES Y TERMINALES CAMIONERAS		AUTOMÓVILES 43090400001 DE PLUVIUM 43090400001 CANAL 43090400007	
ESTUDIOS TÉCNICOS Y SOCIO-ECONÓMICOS A SOLICITUD DE CONCESIONARIOS		43090400013	
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN SU SER CONCESIONARIO		43090400014	
CERTIFICACIÓN DE COPIAS		FOR CADA HOJA 43090400015	FOR BÚSQUEDA 43090400016
AUTORIZACIÓN O REUBICACIÓN DE AUTOMÓVILES DE ALGULER		43090400017 43090400018	
FOR CESIÓN DE DERECHOS DE EXPLOTACIÓN DE CONCESIÓN		43090400019 43090400020	43090400021
AUTORIZACIÓN PARA ASSEANDAMIENTO DE DERECHOS DE EXPLOTACIÓN DE CONCESIÓN		43090400022 43090400023 43090400024 43090400025	43090400026 43090400027 43090400028 43090400029
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA E INFORMACIÓN CONEENIA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE TRANSPORTE		43090400029	43090400030
APLICACIÓN DE EXAMEN PSICOMÉTRICO A OPERADORES		43090400029	43090400030
FOR REPOSICIÓN DE TÍTULO DE CONCESIÓN Y TARJETÓN DE REVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE		43090400031	43090400032
FOR AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE SUCESOR EN EL FORMATO DE CONCESIÓN		43090400033	43090400034
FOR MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN A LOS TÉRMINOS DE EXPLOTACIÓN DE LA CONCESIÓN		LOS QUE REQUIEREN ESTUDIO TÉCNICO 43090400035	LOS QUE NO REQUIEREN ESTUDIO TÉCNICO 43090400036
FOR LA ADQUISICIÓN DE CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE		43090100003	43090100004
FOR AUTORIZACIÓN PARA FIJAR Y/O PERMITIR PUBLICIDAD Y/O PROPAGANDA EN EL VEHÍCULO AUTORIZADO		43090400035	

A T E N T A M E N T E

FIRMA AUTORIZADA _____

10-DGT-P12-F02/Rev.00

Fuente: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Dirección General de Transporte.
https://www.sonora.gob.mx/tramites-y-servicios/tramite_servicio/298.html