



TABASCO

# SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## PMR



Villahermosa, Tabasco a 22 de marzo de 2023.

## ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Diagnóstico.....	3
3. Hallazgos y resultados.....	41
4. Propuestas y compromisos.....	42
5. Cronograma de actividades.....	44

### 1. Introducción.

La Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de Tabasco, antes Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tabasco, es una dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 3, 4, 29 fracción VIII y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

La naturaleza de la Secretaría de Movilidad (en adelante, SEMOVI) es garantizar el derecho humano a la movilidad y regular el servicio de transporte público en la entidad, de acuerdo a las atribuciones que se le otorgan en los artículos 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 13 de la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.

Para efectos de lo anterior la SEMOVI, ha procurado dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Mejora Regulatoria y a lo establecido en el eje transversal 5 del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, mismo que en su estrategia 5.3.3.3.1. proyecta orientar la gestión pública estatal hacia la modernización administrativa y la innovación gubernamental, a través de la mejora regulatoria, gobierno digital, diseño de procesos, simplificación de trámites y servicios, entre otros.

En ese tenor, en el mes de mayo de 2022, la Dra. Juana Sánchez Ramos, fue notificada de su designación como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de la SEMOVI, por parte del Lic. Narciso T. Oropeza Andrade, Secretario de Movilidad del Estado de Tabasco.

Asimismo, la dependencia citada ha atendido los tiempos establecidos en los lineamientos para la elaboración y operación de los programas de mejora regulatoria y la agenda regulatoria de las dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal en los ámbitos estatal y municipal, creando el presente Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Movilidad (en adelante PMR) el cual tiene por objeto mejorar las regulaciones vigentes e implementar acciones para simplificar los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Movilidad del estado de Tabasco.

## **2. Diagnóstico.**

Esta dependencia cuenta actualmente con 35 trámites y servicios, mismos que se encuentran distribuidos en cada una de las unidades administrativas responsables, de la siguiente manera:

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Trámites y Servicios</b>
Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes (DRECyT)	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda de Documentos</li> <li>• Constancia de No Infracción</li> <li>• Constancia de No Concesión</li> <li>• Constancia de Explotación de Servicio Público</li> </ul>
Dirección General Operativa (DGO)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso Complementario de Paso de Transporte de Carga</li> <li>• Permiso Especial De Paso</li> <li>• Permiso Para Transporte Público Especializado De Pasajeros</li> <li>• Permiso para Transporte Privado de Personal y/o Escolar</li> <li>• Permiso Complementario de Paso de Transporte de Pasajeros</li> </ul>
Dirección de Estudios y Proyectos (DEyP)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Ubicación o Reubicación de Terminales de Autobuses (Central Camionera)</li> <li>• Convenios para Compartir Rutas o Servicios entre las mismas o diferentes Agrupaciones</li> <li>• Autorización de Ubicación o Reubicación de Paraderos o Sitios de Taxi</li> </ul>
Dirección de Transporte (DT)	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustitución de unidad</li> <li>• Baja de unidad</li> <li>• Reposición de placas</li> <li>• Alta de unidad</li> <li>• Cancelación de oficio</li> <li>• Designación de beneficiarios</li> <li>• Pre-autorización de cesión de derechos</li> <li>• Cesión de derechos</li> <li>• Cambio de agrupación</li> <li>• Intercambio de rutas o jurisdicción (de la misma modalidad)</li> <li>• Permiso para transporte público especializado de carga</li> <li>• Incremento de unidad</li> <li>• Ampliación de ruta o modificación de itinerario</li> <li>• Autorización de depósitos de vehículos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de denominación o razón social</li> <li>• Cambio de tipo de servicio público, cambio de ruta y fusión de rutas</li> <li>• Permiso especial de viaje</li> <li>• Permiso de transporte privado de carga</li> <li>• Reconocimiento de sucesión de derechos.</li> </ul>
Dirección de Capacitación para el Transporte (DCT)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedición o renovación de identificación GAFETE de conductor del transporte público (modalidad 1 año, 2 años y 3 años)</li> <li>• Reprogramación de cursos de capacitación</li> </ul>
Dirección de Operativo (DO)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de unidades vehiculares de alta para el servicio público y/o privado de transporte</li> <li>• Inspección de unidades vehiculares de baja para el servicio público de transporte.</li> </ul>
<b>total de trámites y servicios</b>	<b>35</b>	

De los trámites y servicios señalados en la tabla anterior se ha logrado adecuar 16 de estos a los lineamientos en materia de mejora regulatoria, quedando 19 trámites, todos correspondientes a la Dirección de Transportes, con observaciones mínimas en relación a su fundamento. En relación con esto, la SEMOVI se compromete a solventar las observaciones recibidas en un plazo de nueve meses.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 13 de los “Lineamientos para la elaboración y operación de los programas de mejora regulatoria y la agenda regulatoria de las dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal en los ámbitos estatal y municipal”, se elabora un cuadro, el cual contiene la información relativa al estado que guardan los trámites y servicios que ofrece esta dependencia, atendiendo los puntos establecidos en el citado artículo mismo que se plasma a continuación:

Unidad Administrativa	Trámite	Frecuencia	Costo / apoyo	Monto	Requisitos	Pasos	Plazo de respuesta	Quejas
DRECyT	Búsqueda de Documentos	Media de 14 solicitudes mensuales	\$ 519.00	Oficio	De 5 a 6	1.- Recepción, verificación y captura de los requisitos por la ventanilla de Atención Ciudadana; 2.- Atención Ciudadana ingresa debidamente integrado el expediente de solicitud a la DRECyT; 3.- La DRECyT, procede a realizar la búsqueda exhaustiva del documento solicitado en los archivos de la misma, 4.- Si el documento es localizado, se procede a la captura del mismo en el sistema de la Secretaría para su validación y se realiza el oficio donde se estipula la entrega del documento solicitado, y 5.- Si el documento no es localizado, solo se realiza el oficio donde se especifica que no se encontró el documento solicitado.	5 días hábiles	N/A
	Constancia de No Infracción	Media de 150 solicitudes mensuales	\$ 519.00	Constancia	6	1.- Recepción, verificación y captura de los requisitos por la ventanilla de Atención Ciudadana; 2.- Atención Ciudadana ingresa debidamente integrado el expediente de solicitud a la DRECyT; 3.- La DRECyT, verifica que el chofer de la unidad no le hayan	5 días hábiles	N/A

						levantado ninguna acta de infracción en los últimos meses, y 4.- La DRECyT, previa búsqueda en los registros y archivos, procede a realizar la constancia de no infracción, en sentido negativo o positivo, según sea el caso.		
	Constancia de No Concesión	Media de 59 solicitudes mensuales	\$ 519.00	Constancia	De 5 a 9	1.- Recepción, verificación y captura de los requisitos por la ventanilla de Atención Ciudadana; 2.- Atención Ciudadana ingresa debidamente integrado el expediente de solicitud a la DRECyT. 3.- La DRECyT, previa búsqueda en los registros y archivos, procede a realizar la constancia de no concesión, en sentido negativo o positivo, según sea el caso.	5 días hábiles	N/A
	Constancia de Explotación de Servicios	Media de 1 solicitud mensual	\$ 519.00	Constancia	6	1.- Recepción, verificación y captura de los requisitos por la ventanilla de Atención Ciudadana; 2.- Atención Ciudadana ingresa debidamente integrado el expediente de solicitud a la DRECyT. 3.- La DRECyT, previa búsqueda en los registros y archivos, procede a realizar la constancia de explotación de servicio, en sentido negativo o positivo, según sea el caso.	5 días hábiles	N/A
DGO	Permiso Complementario de Paso de	Media de 3 solicitud mensual	\$ 6,224.40	Permiso	13	1.- Realiza la petición por escrito al Secretario de Movilidad del permiso que se pretende realizar con las características del	5 días hábiles	N/A

	Transporte de Carga					vehículo al que se le otorgaría en caso de ser procedente el permiso; 2.- Se va al departamento de inspección para checar la unidad que se pretende dar de alta para este trámite; 3.- Si pasa la verificación se acude a hacer el pago en caso que tenga que hacer dictamen técnico; 4.- Se acude a ventanilla para que le revisen su documentación que es correcta y a hacer el pago de los derechos correspondientes, y 5.- Una vez que cumplió con todos los requisitos y se le acepta en la ventanilla de atención ciudadana sus trámites se espera la respuesta de su permiso que tiene vigencia por un año.		
	Permiso Especial de Paso	Media de 0 solicitudes mensuales	\$ 4,149.60	Permiso	9	1.- Se solicita por escrito al Secretario de Movilidad la petición del permiso que se pretende obtener con las características de la unidad o unidades que se vayan a registrar; Se realiza la inspección y una vez que se obtiene se acude de 8:00 am a 3:00 pm, con la unidad inspeccionada; 2.- Si el vehículo reúne los requisitos y es procedente la inspección se acude a la ventanilla única de atención ciudadana a cumplir con los requisitos que se señalan en la ventanilla única;	15 días hábiles	N/A



						<p>3.- Presentarse en la ventanilla 1, donde se le asigna el turno de atención, para que presente la documentación requerida, y</p> <p>4.- Se le integra su expediente, si reúne todos los requisitos se le da la entrada a trámite sellándole su acuse, en caso que tenga algún faltante u otra observación, se le dan 3 días para reunir el faltante para hacer su integración completa. Este permiso tiene vigencia por un año.</p>		
	Permiso para Transporte Público Especializado de Pasajeros	Media de 25 solicitudes mensuales	\$ 6,224.40	Permiso	10	<p>1.- El solicitante hace su solicitud por medio de un escrito en el que debe plasmar el vehículo con las características que pretende ingresar;</p> <p>2.- Se constituye con la unidad al departamento de inspección para que se le haga su revisión del transporte que pretende dar de alta;</p> <p>3.- Hace el pago del estudio y dictamen técnico en ventanilla;</p> <p>4.- Ingresa todos los documentos que se le requieren en original para cotejo y dos copias, los que ingresa en ventanilla de Atención Ciudadana;</p> <p>5.- Espera respuesta para saber si su trámite fue procedente, y</p> <p>6.- en caso de ser procedente se le otorga el permiso por 5 años.</p>	15 días hábiles	N/A

	Permiso para Transporte Privado de Personal y/o Escolar	Media de 5 solicitudes mensuales	\$ 4,149.60	Permiso	12	<p>1.- Solicita vía telefónica a la dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección y, una vez que se obtiene se acude de 8:00am a 3:00 pm, con la unidad que se va a inspeccionar;</p> <p>2.- Si el vehículo reúne los requisitos y es procedente la inspección se acude a la ventanilla única de Atención Ciudadana a cumplir con los requisitos que se señalan en la ventanilla única;</p> <p>3.- Presentarse en la ventanilla 1, donde se le asigna el turno de atención, para que presente la documentación requerida, y</p> <p>4.- Se le integra su expediente, si reúne todos los requisitos se le da la entrada a trámite sellándole su acuse, en caso que tenga algún faltante u otra observación se le dan 3 días para reunir el faltante y hacer su integración completa. Este permiso tiene vigencia por un año.</p>	15 días hábiles	N/A
	Permiso Complementario de Paso de Transporte de Pasajeros	Media de 1 solicitud mensual	\$ 4,149.60	Permiso	11	<p>1.- Ingresar la solicitud dirigida al Secretario de Movilidad para el trámite correspondiente;</p> <p>2.- Realiza el pago de los derechos para el estudio de Dictamen Técnico;</p> <p>3.- Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad en el horario citado</p>	60 días hábiles	N/A

						para la respuesta del dictamen técnico; 4.- Presentarse al Departamento de Inspección para la verificación del vehículo que pretende solicitar el permiso complementario, e 5.- Ingresa a la ventanilla de Atención Ciudadana la inspección vehicular.		
DEyP	Autorización de Ubicación o Reubicación de Terminales de Autobuses (Central Camionera)	Media de 1 solicitud anual	\$ 2,074.80	Autorización	9	1.- Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita (en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera; 2.- Presentarse en las instalaciones de la SEMOVI, en el horario citado en el documento correspondiente; 3.- Registrarse en el módulo de recepción de la SEMOVI; 4.- Presentar el trámite en "ventanilla 1", donde se asignará turno de atención; 5.- De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla, y 6.- Si el expediente cumple con todos los requisitos se ingresará su proceso correspondiente.	60 días hábiles	N/A
	Convenios para Compartir Rutas o Servicios entre las mismas o	Media de 4 solicitud anual	\$ 4,149.60	Autorización	11	1.- Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita (en horario de 8:00 AM -14:00	60 días hábiles	N/A

	diferentes Agrupaciones					<p>PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.- Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la SEMOVI, previo cumplimiento de los requisitos correspondiente;</p> <p>3.- Presentarse en las instalaciones de la SEMOVI, en el horario citado en el documento correspondiente;</p> <p>4.- Registrarse en el módulo de recepción de la SEMOVI;</p> <p>5.- Presentar el trámite en "ventanilla 1", donde se asignará turno de atención;</p> <p>6.- De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla, y</p> <p>7.- Si el expediente cumple con todos los requisitos se ingresará su proceso correspondiente.</p>		
	Autorización de Ubicación o Reubicación de Paraderos o Sitios de Taxi	Media de 6 solicitud anual	\$ 2,074.80	Autorización	5	<p>1.- Solicitud dirigida al Secretario de Movilidad: Narciso T. Oropeza Andrade;</p> <p>2.- Identificación Oficial vigente (INE o Pasaporte);</p> <p>3.- Croquis detallado de la ubicación o reubicación propuesta;</p> <p>4.- Anuencia de la policía de Tránsito estatal o municipal, y</p>	60 días hábiles	N/A

						5.- Recibo de pago de pago de derechos para la realización del estudio y dictamen técnico.		
DT	Sustitución de unidad	Media de 100 solicitudes mensuales	N/A	Autorización	14	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, (en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.- Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p>	30 días hábiles	N/A

						<p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).</p>		
	Baja de unidad	Media de 25 solicitudes mensuales	N/A	Autorización	7	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p>	30 días hábiles	N/A

						<p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).</p>		
	Reposición de placas	Media de 4 solicitudes mensuales	N/A	Autorización	9	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de</p>	30 días hábiles	N/A

						<p>Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).</p>		
	Alta de unidad	Media de 14	N/A	Autorización	12	1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita	15 días hábiles	N/A



		solicitudes mensuales				<p>para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Realizar inspección vehicular, en el departamento de inspecciones, ubicado en av. paseo Tabasco número 1998, Multiochenta, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco. (parque "la choca")</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a></p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad en el horario citado en la documentación correspondiente;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentarse en la "ventanilla 1" donde se asignara turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrara el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Sí el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por</p>		
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

						observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad con el artículo 17-a de la ley federal de procedimientos administrativos).		
	Cancelación de oficio	Media de 2 solicitudes mensuales	\$ 448.10	Oficio	4	1.-Agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a> 2.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad en el horario citado en la documentación correspondiente; 3.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad; 4.-Presentarse en la "ventanilla 1" donde se asignara turno de atención; 5.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y 6.-Sí el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad con el artículo 17-a de la ley federal de procedimientos administrativos).	15 días hábiles	N/A
	Designación de beneficiarios	Media de 20 solicitudes mensuales	\$ 518.70	Constancia	7	1.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad a partir de las 8:00 AM.	60 días hábiles	N/A

						<p>2.- Previo registro de entrada solicitar en la ventanilla 1 Ficha y ser el caso la cédula con los requisitos para realizar el trámite en la Ventanilla 6 y así dar ingreso a su trámite.</p> <p>3.-Si el ciudadano cumplió con todos los requisitos, se ingresa trámite.</p> <p>4.-Se le sella el acuse de recibido el trámite, ahí termina el proceso de ingreso del trámite; posteriormente en cuanto el trámite está listo se llama telefónicamente al ciudadano para la entrega del mismo, ya sea según el caso, precedente o improcedente.</p>		
	Preautorización de cesión de derechos	Media de 15 solicitudes mensuales	\$ 518.70	Autorización	6	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la</p>	40 días hábiles	N/A

						<p>página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).</p>		
	Cesión de derechos	Media de 14 solicitudes mensuales	\$ 5,187.00	Autorización	8	<p>1.- Solicitar vía telefónica a la Secretaría de Movilidad, en la Dirección de Atención Ciudadana cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Realizar inspección vehicular, en el departamento de</p>	40 días hábiles	N/A

						<p>Inspecciones, ubicado en av. Paseo Tabasco número 1998, Multiochenta, C.P. 86035, Villahermosa, tabasco. (Parque "la choca")</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la Inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a></p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la secretaría de movilidad del estado, en la fecha citada para integración del trámite.</p> <p>5.-Registrarse en el Módulo de Recepción de la Secretaria de Movilidad</p> <p>6.-Presentar el Trámite en "ventanilla 1" donde se asignara turno de atención</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Sí el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad con el artículo 17-a de la ley federal de procedimientos administrativos).</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

	Cambio de agrupación	Media de 0 solicitudes mensuales	\$ 1,037.40	Autorización	8	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se</p>	30 días hábiles	N/A
--	----------------------	----------------------------------	-------------	--------------	---	---	-----------------	-----

						receptorará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).		
	Intercambio de rutas o jurisdicción (de la misma modalidad)	Media de 0 solicitudes mensuales	\$ 1,037.40	Autorización	10	1.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad a partir de las 8:00 AM. 2.- Previo registro de entrada solicitar en la ventanilla 1 Ficha y de ser el caso, la cédula con los requisitos para realizar el trámite en la Ventanilla 6 y así dar ingreso a su trámite. 3.-Si el ciudadano cumplió con todos los requisitos, se ingresa trámite. 4.-Se le sella el acuse de recibido el trámite, ahí termina el proceso de ingreso del trámite; posteriormente en cuanto el trámite está listo se llama telefónicamente al ciudadano para la entrega del mismo, ya sea según el caso, procedente o improcedente.	30 días hábiles	N/A
	Permiso para transporte público especializado de pasajeros	Media de 1 solicitud mensual	\$ 6,224.40	Permiso	14	1.-Solicitar vía telefónica a la Secretaría de Movilidad, en la Dirección de Atención Ciudadana cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de	30 días hábiles	N/A

						<p>8:00 AM -14:30 PM), en caso de que el trámite lo requiera;                  2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;                  3.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad en el horario citado en la documentación correspondiente;                  4.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;                  5.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se asignará turno de atención;                  6.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y                  7.-Si el expediente cumple con todos los requisitos se ingresará a su proceso correspondiente, asignando al usuario acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja con las observaciones correspondientes para su integración.</p>		
	Incremento de unidad	Media de 15 solicitudes mensuales	\$ 6,224.40 hasta \$24, 891.60	Autorización	14	1.-Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de	30 días hábiles	N/A



						<p>8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).		
	Ampliación de ruta o modificación de itinerario	Media de 1 solicitud mensual	\$ 10,374.00	Autorización	10	<p>1.- Solicitud dirigida al Secretario de Movilidad, Lic. Narciso T. Oropeza Andrade, firmada conjuntamente por el representante legal y por el socio, si es una unión; por el representante legal de la persona jurídica colectiva; o por el prestador de servicio, si es persona física.</p> <p>2.- Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) del socio, si es una unión; del representante legal de la persona jurídica colectiva; o del prestador de servicio, si es persona física.</p> <p>3.- Convenio de intercambio de rutas o jurisdicción (unidades autorizadas con la misma modalidad) notariado, con un año máximo a la fecha de celebración.</p> <p>4.- Factura o carta factura con copia de la factura sin valor de la unidad de alta, a nombre del prestador de servicio, si es una refacturación debe presentar copia de la factura de origen e intermedias. Si la factura presenta endoso, anexar copia de Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) del último endosante.</p>	30 días hábiles	N/A

						<p>5.- Factura del motor de la unidad a nombre del prestador de servicio, en caso de haber realizado cambio del mismo.</p> <p>6.- Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros y del seguro de viajero, con vigencia de un año, a partir del ingreso del trámite en la ventanilla única, especificando el número de personas u ocupantes y factura electrónica correspondiente al pago de la póliza.</p> <p>7.-Tarjeta de circulación vigente o constancia de no infracción emitida por la Secretaría de Movilidad y PEC.</p> <p>8.- Original y copia al carbón de la boleta de inspección vehicular.</p> <p>9.-Recibo de pago de prórroga.</p> <p>10.-Tarjeta de Identificación Gafete, vigente del Chofer u operador del vehículo.</p>		
	Autorización de depósitos de vehículos	Media de 0 solicitudes mensuales	\$ 12,448.80	Autorización	12	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de</p>	30 días hábiles	N/A

						<p>los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).</p>		
	Cambio de denominación o razón social	Media de 0 solicitudes mensuales	\$ 1,037.40	Autorización	12	1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular	30 días hábiles	N/A

						<p>correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).		
	Cambio de tipo de servicio público, cambio de rutas y fusión de rutas	Media de 14 solicitudes mensuales	\$ 5,377.20	Autorización	8	1.- Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad a partir de las 8:00 AM. 2.- Previo registro de entrada solicitar en la ventanilla 2, ficha y de ser el caso, Cédula con los requisitos para realizar el trámite en la Ventanilla 6 y así dar ingreso a su trámite.	60 días hábiles	N/A
	Permiso especial de viaje	Media de 1 solicitud mensual	\$ 518.70	Permiso	8	1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera; 2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente; 3.- Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad en el horario citado en la documentación correspondiente; 4.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;	15 días hábiles	N/A

						<p>5.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se asignará turno de atención;</p> <p>6.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>7.-Si el expediente cumple con todos los requisitos se ingresará a su proceso correspondiente, asignando al usuario acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja con las observaciones correspondientes para su integración.</p>		
	Permiso de transporte privado de carga	Media de 2 solicitudes mensuales	\$ 3,112.20	Permiso	8	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.-Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p>	15 días hábiles	N/A

						<p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).</p>		
	Reconocimiento de sucesión de derechos	Media de 25 solicitudes mensuales	\$ 2,074.80	Autorización	8	<p>1.-Solicitar vía telefónica a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:00 PM), en caso de que el trámite lo requiera;</p> <p>2.- Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de</p>	60 días hábiles	N/A



						<p>Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente;</p> <p>3.-Una vez que obtenga satisfactoriamente la inspección vehicular, podrá agendar cita en la página <a href="http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/">http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/</a>;</p> <p>4.-Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad del Estado, en la fecha citada para integración del trámite;</p> <p>5.-Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad;</p> <p>6.-Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se le asignará turno de atención;</p> <p>7.-De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y</p> <p>8.-Si el expediente cumple con todos los requisitos, se recepcionará y se asignará acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja denominada devolución de trámite por observaciones (otorgándole 5 días hábiles para subsanar omisiones, esto de conformidad, con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos).</p>		
DCT	Expedición o renovación de identificación	Media de 500	\$ 829.92 (1 año)	Gafete	7	1.- El conductor asiste a la Secretaría de Movilidad y pasa a la ventanilla 9 para solicitar el pase	2 días hábiles	N/A

	GAFETE de conductor del transporte público (modalidad 1 año, 2 años y 3 años)	solicitudes mensuales	\$ 1,104.83 (2 años) \$ 2,282.28 (3 años)			de caja para hacer el pago de la tarjeta de identificación Gafete; 2.- Pasa a la ventanilla de las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, en donde le proporcionan la línea de captura para su pago correspondiente; 3.- El conductor puede realizar el pago en efectivo o con tarjeta de crédito o débito, en caso de realizar el pago en efectivo, puede acudir a cualquier banco o tiendas de convivencia especificadas; Si el pago es con tarjeta de débito o crédito, se realiza directamente en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas; 4.- Después de realizar el pago el conductor decide en hacer el trámite en la Secretaría o irse para realizarlo el mismo en la plataforma o a través de un tercero; 5.- Luego que se ingresó la documentación al sistema "SIGAF", el Departamento de Validación, revisa la documentación ingresada por si fue aceptada o rechazada, y 6.- Se le envía por medio del sistema SIGAF, la respuesta de la solicitud del conductor por medio del correo electrónico que ingresa el chofer.		
	Reprogramación de cursos	Media de 70	\$ 207.00	N/A		1.- El conductor asiste a la Secretaría de Movilidad, pasa a la	1 día hábil	N/A

	de capacitación	solicitudes mensuales			2	<p>ventanilla 9 para solicitar el pase de caja para hacer el pago de la reprogramación;</p> <p>2.- Pasa a la ventanilla de las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, para realizar su pago para obtener una nueva fecha para su curso de capacitación, y</p> <p>3.- Pasa a la DCT, para solicitar el trámite de Reprogramación y darle su nueva fecha del curso de capacitación.</p>		
DO	Inspección de unidades vehiculares de alta para el servicio público y/o privado de transporte	Media de 20 solicitudes mensuales	N/A	Inspección	8	<p>1.- Ingresar a ventanilla única los documentos de acuerdo a la cédula de trámite;</p> <p>2.- Verificación de la unidad, y</p> <p>3.- Captura del trámite correspondiente para la entrega de la hoja de inspección vehicular.</p>	5 días hábiles	N/A
	Inspección de unidades vehiculares de baja para el servicio público de transporte.	Media de 20 solicitudes mensuales	N/A	Inspección	6	<p>1.- Ingresar a ventanilla única los documentos de acuerdo a la cédula de trámite;</p> <p>2.- Verificación de la unidad, y</p> <p>3.- Captura del trámite correspondiente para la entrega de la hoja de inspección vehicular.</p>	5 días hábiles	N/A

Es preciso señalar que para los trámites y/o servicios que esta Secretaría brindan se solicitan diversos requisitos, los cuales se enlistan a continuación:

1. Solicitud dirigida al secretario de Movilidad, Lic. Narciso T. Oropeza Andrade, firmada conjuntamente por el representante legal y por el socio, si es una unión; por el representante legal de la persona jurídica colectiva; o por el prestador de servicio, si es persona física.
2. Identificación oficial vigente (INE y/o Pasaporte) del socio, si es una unión; del representante legal de la persona jurídica colectiva; o del prestador de servicio, si es persona física.
3. Factura o carta factura con copia de la factura sin valor de la unidad de alta, a nombre del prestador de servicio; si es una refacturación debe presentar copia de la factura de origen e intermedias. Si la factura presenta endoso, anexar copia de Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) del último endosante.
4. Factura del motor de la unidad de alta a nombre del propietario del vehículo, en caso de haber realizado cambio del mismo.
5. Memorándum de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, si la unidad estuvo dada de alta en otro Estado.
6. Presentar manifestación de baja de la unidad como servicio particular.
7. Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros y del seguro de viajero vigente, con vigencia mínima de 6 meses, especificando el número de personas u ocupantes y factura electrónica correspondiente al pago de la póliza.
8. Certificado de legalidad del vehículo de alta expedido por la Fiscalía General del Estado de Tabasco, excepto unidades nuevas y con único dueño.
9. Factura o carta factura con copia de la factura sin valor de la unidad de baja, a nombre del prestador de servicio; si es una refacturación debe presentar copia de la factura de origen e intermedias.
10. Factura del motor de la unidad de baja a nombre del prestador de servicio, en caso de haber realizado cambio del mismo;
11. Tarjeta de circulación vigente de la unidad de baja o constancia de no infracción emitida por la Secretaría de Movilidad y PEC.
12. Original y copia al carbón de la boleta de inspección vehicular.
13. Recibo de pago de prórroga.
14. Tarjeta de Identificación Gafete, vigente del Chofer u operador del vehículo
15. Copia certificada del acta de denuncia ante el ministerio público del extravío o robo de las placas
16. Manifestación de baja de la unidad de alta por cambio de servicio o de propietario;
17. Oficio de baja emitido por la Dirección de Transporte y manifestación de baja;

18. Original del oficio a cancelar o copia expedida por la Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes (con clave alfanumérica) con su recibo original del pago de la búsqueda de documentos.
19. Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) del titular de la concesión o permiso.
20. Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) de los beneficiarios.
21. Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) de los dos testigos.
22. Actas de nacimiento y/o del estado civil con las que acredite el parentesco de consanguinidad con el beneficiario designado (original y copia para cotejo), tratándose de concubinarios se deberá acreditar legalmente dicho vínculo.
23. Constancia de no concesión.
24. Presentar carta de residencia si es persona física o RFC-1.
25. Acta de nacimiento sin tachaduras, ni enmendaduras y legible del cedente y cesionario ó acta constitutiva, si es persona jurídica colectiva.
26. Acreditar el cesionario estar en condiciones técnicas, económicas y financieras para cumplir con las obligaciones inherentes a la
27. concesión mediante alguno de los siguientes puntos:
  - Contrato privado de promesa de compraventa del vehículo entre cedente y cesionario, en caso de ser el mismo vehículo.
  - Carta de autorización del crédito de la agencia o financiera en caso de ser vehículo nuevo a nombre del cesionario.
  - Factura o carta factura con copia de la factura sin valor, a nombre del cesionario; si es una refacturación debe presentar copia de la factura de origen e intermedias.
28. Convenio de intercambio de rutas o jurisdicción (unidades autorizadas con la misma modalidad) notariado, con un año máximo a la fecha de celebración.
29. Contrato o convenio celebrado con la empresa a la que vaya a prestar el servicio, que especifique la vigencia y la ruta ó área de influencia de la actividad;
30. Documento donde describa la forma en que se prestará el servicio, las características del producto o materiales a transportar, las características de las unidades en que se transportará el producto o materiales, los centros de carga y descarga y la ruta o área de influencia de la actividad;
31. Permiso federal vigente para la prestación del servicio para las unidades con placas federales;
32. Dictamen de Impacto Ambiental (En caso de ser carga de transporte de residuos tóxicos);
33. Cuando los materiales a transportar sean explosivos, materiales inflamables, productos químicos, así como elementos radioactivos, en cualquier estado físico que se encuentren que, por sus características naturales, biológicas, corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas o infecciosas, requieren determinadas condiciones

- de seguridad en el transporte, deberá presentar dictamen técnico de factibilidad emitido por la Dirección Técnica de la Secretaría de Movilidad;
34. Alta del socio en la agrupación a la que ingresa ante la Centro de conciliación y registro;
  35. Recibo de pago de derechos para la realización del estudio y dictamen técnico.
  36. Oficio de dictamen técnico de factibilidad de ampliación de ruta, cambio de itinerario o de horario emitido por la Dirección General Operativa de la Secretaría de Movilidad;
  37. Tarjeta de circulación vigente o constancia de no infracción emitida por la Secretaría de Movilidad y PEC;
  38. Plano del terreno propuesto para depósito de vehículos. (reten); con una superficie mínima de 5000 m<sup>2</sup>, el cual deberá estar cercado, con instalación eléctrica e iluminada en toda el área, caseta de vigilancia, compacto, no inundable, con accesos y salidas adecuadas para maniobras vehiculares, teléfono y medio de radio comunicación, extinguidores contra incendios y rotulado para su identificación;
  39. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del terreno; en caso de arrendamiento deberá presentar contrato por un término de 5 años y constancia de libertad de gravamen expedida por el Registro Público de la Propiedad y Comercio;
  40. Oficio de factibilidad de uso de suelo industrial y de servicios, emitido por la autoridad correspondiente;
  41. Autorización de impacto ambiental emitida por la autoridad competente;
  42. Oficio de autorización emitido por la autoridad de tránsito y vialidad correspondiente;
  43. Garantizar mediante póliza de seguro, durante la guarda y custodia de los vehículos, los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros por robo o casos fortuitos o de fuerza mayor y factura electrónica correspondiente al pago de la póliza;
  44. Acta de asamblea protocolizada e inscrita en el Instituto Registral del Estado de Tabasco donde conste el cambio de denominación o razón social de la persona jurídica colectiva;
  45. Copia de la concesión para la prestación del servicio;
  46. Documento donde describa la forma en que se prestará el servicio, las características del producto o materiales a transportar, las características de las unidades en que se transportará el producto o materiales, los centros de carga y descarga y la ruta o área de influencia de la actividad;
  47. Deberá presentar pago de derechos de dictamen técnico de factibilidad: cuando los materiales a transportar sean explosivos, materiales inflamables, productos químicos, así como elementos radioactivos, en cualquier estado físico que se encuentren que por sus características naturales, biológicas, corrosivas, tóxicas,

venenosas, reactivas o infecciosas, requieren determinadas condiciones de seguridad en el transporte;

48. Constancia de designación de beneficiario o copia certificada de la sentencia del juicio sucesorio (junta de herederos con su repudio correspondiente), inscrito ante el Instituto Registral del Estado de Tabasco; Testamento con nombramiento de albacea (en caso de existir).

De igual manera, esta dependencia asume la responsabilidad de revisar de manera exhaustiva el marco normativo que la rige para adecuar y mejorar el fundamento jurídico de cada uno de los trámites y servicios. Dicho marco se compone de los siguientes:

1. Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco;
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte;
3. Reglamento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco;
4. Reglas de operación del "Programa para la aplicación de una tarifa preferencial a las personas con discapacidad, los estudiantes hasta nivel licenciatura, los adultos mayores, los servidores públicos uniformados en funciones de prevención, seguridad y vigilancia con identificación vigente expedida por instituciones que acrediten tal carácter, así como los niños, usuarios del transporte público colectivo urbano en la ciudad de Villahermosa";
5. Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a los artículos tercero, fracciones II y III, y quinto del decreto por el que se determina que el estado de Tabasco permanece en semáforo verde y se distienden algunas de las medidas y acciones extraordinarias implementadas para atender la emergencia sanitaria generada por el virus sars-cov2 (covid-19);
6. Disposiciones técnicas de cromática oficial para la autorización y sustitución de unidad del servicio de transporte público individual de pasajeros;
7. Disposiciones de cromática oficial para la autorización y sustitución de unidad del servicio de transporte público mixto con vehículos tipo motocarros de cuatro ruedas;



8. Acuerdo 03/2021, por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Secretaría de Movilidad del estado de Tabasco;
9. Circular SM/0006/2020 de la Secretaría de Movilidad, por la cual se exhorta a todas las personas físicas o jurídicas, que proporcionan el servicio de transporte privado, para que se regularicen y cuenten con el permiso correspondiente, y
10. Manual de organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

De manera general la SEMOVI, procurará generar líneas de acción que cumplan con los principios y objetivos de la política pública de mejora regulatoria, previstos en la Ley en la materia. Para esto se tendrán como directrices los dos ejes siguientes:

1. Simplificación a trámites y servicios, y
2. Mejora a la regulación vigente.

### **1. Simplificación a trámites y servicios**

En este punto se ha trabajado en la simplificación de requisitos requeridos en los trámites y servicios, asimismo, se continúa en la revisión detallada de las cédulas de trámites internas con la finalidad de agilizar el proceso de recepción y respuesta, en este mismo sentido se ha implementado el trámite de expedición de gafete tanto de manera presencial como en línea.

### **2. Mejora a la regulación vigente.**

En este punto se propone lo siguiente:

1. Publicación del Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, mismo que se encuentra en la Secretaría de Gobierno en espera de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;



2. Validación y publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco, el cual sustituirá el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del estado de Tabasco, que actualmente nos rige;
3. Validación y publicación de la Reglas de Operación del Programa de Subsidio que regirá en el año 2023;
4. Validación y publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Movilidad;
5. Validación y publicación del Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad
6. Elaboración de Acuerdo interno sobre Disposiciones de Carácter General para trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.

### **3. Hallazgos y resultados.**

A partir de la implementación de las acciones de mejora regulatoria derivadas del marco normativo en la materia se pueden establecer los siguientes:

#### **3.1. Hallazgos.**

Los trámites y servicios de la SEMOVI estaban regidos por cédulas de trámites cuyos requisitos no tenían una justificación válida para ser exigidos al ciudadano, lo que ocasionaba un proceso complicado y repetitivo para el usuario. Así también se detecta que, al no contar con plazos establecidos para todos los trámites, los tiempos de respuestas se demoran en alguna de las unidades administrativas perjudicando con ello la eficiencia de la SEMOVI y una debida atención hacia los ciudadanos.

#### **3.2. Resultados.**

Actualmente se han actualizado y simplificado las cédulas de trámites, mejorando con ello el proceso de atención y respuesta de los mismos. Sin embargo, no se ha logrado la eficiencia y claridad esperados, dado que de los 35 trámites que ofrece la Secretaría aproximadamente más del 50% de ellos cuentan con rezago. En este sentido, se continúa

avanzando en la mejora y calidad del servicio prestado y se espera que antes de concluir el presente año el atraso quede superado.

### **3.2.1. Objetivo General.**

Contar con una directriz para implementar la política pública de mejora regulatoria en la SEMOVI y con ello superar los obstáculos que impiden la total eficiencia de la dependencia.

### **3.2.2. Objetivos Específicos.**

- Analizar el marco jurídico que rige la SEMOVI para realizar, en su caso, las modificaciones pertinentes;
- Adecuar las cédulas de trámites al marco jurídico y que con ello se simplifiquen los trámites requeridos por los usuarios;
- Establecer plazos de respuesta y con ello brindar una mejor atención a los usuarios, y
- Eliminar los trámites y servicios que carecen de fundamentación.

## **4. Propuestas y compromisos.**

La SEMOVI como parte de las propuestas para implementar el programa de mejora regulatoria asume los siguientes compromisos:

### **4.1. Mejora de la regulación.**

- a) Elaboración y gestión de la publicación del Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco;
- b) Derogación del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes para el estado de Tabasco;
- c) Elaboración y gestión de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad;
- d) Derogación del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte

- e) Elaboración y gestión de la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Subsidio;
- f) Elaboración del Manual de Procedimientos de la SEMOVI;
- g) Elaboración del Manual de Organización de la SEMOVI, y
- h) Elaboración de las Disposiciones de Carácter General de los trámites y servicios de la SEMOVI y su publicación en la página oficial de esta dependencia.

#### **4.2. Simplificación de trámites y servicios.**

- a) Eliminación de requisitos, datos o documentos en los trámites y servicios;
- b) Digitalización de punta a punta del trámite de expedición de gafete;
- c) Establecimiento de plazos máximos de resolución;
- d) Fusión de trámites o servicios de los siguientes:
  - Intercambio de rutas o jurisdicción (de la misma modalidad), y
  - Cambio de tipo de servicio público, cambio de ruta y fusión de rutas.
- e) Rediseño de proceso para la gestión de trámites y servicios, y
- f) La eliminación total de trámites o servicios que no cuentan con fundamento jurídico.

**5. Cronograma de actividades.**

**Nombre del Sujeto Obligado:** Secretaría de Movilidad

**Responsable Oficial de Mejora Regulatoria:** Dra. Juana Sánchez Ramos, Subsecretaría de Transportes.

**Fecha de Elaboración:** del 13 al 20 de marzo del 2022

**Total de Acciones prioritarias para el ejercicio:** 3

Cronología		Ejercicio 2023											
#	Actividades	E	F	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		N	E	B	A	U	U	G	E	C	O	I	
		E	BR	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	
<b>Armonización y actualización del marco normativo</b>													
1	Validación y gestión de la publicación del Reglamento de la Ley de Movilidad para el estado de Tabasco												
2	Validación y publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco												
3	Elaboración y gestión de la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Subsidio;												
4	Validación y publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Movilidad												
5	Validación y publicación del Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad												
6	Elaboración de las Disposiciones de Carácter General de los trámites y servicios de la SEMOVI y su publicación en la página oficial de esta dependencia.												
<b>Modernización y sistematización de los trámites y servicios</b>													
1	Rediseño de cédulas de trámites apegadas al marco normativo												
2	Reducción de requisitos en los trámites y servicios												
3	Eliminación total de trámites que no cuenten con fundamento jurídico												
<b>Rediseño de procesos para la agilización de los trámites y servicios</b>													
1	Digitalización de los trámites de expedición de gafete, constancia de no infracción y constancia de no concesión												
2	Análisis del procedimiento de los trámite y servicios para una mejor atención												
3	Implementación de una oficialía de partes digital para un mejor control y seguimientos de los oficios												

DEPENDENCIA U ORGANISMO RESPONSABLE DE MEJORA: SEMOVI SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
REGULATORIA: DRA. JUANA SÁNCHEZ RAMOS  
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2023  
TOTAL DE REGULACIONES DE LA DEPENDENCIA: 10 (NÚMERO DE REGULACIONES AFECTADAS) 3  
FECHA DE APROBACIÓN EN EL COMITÉ INTERNO: 22 de marzo de 2023

CODIGO/HOMOCLAVE	NOMBRE DE LA NORMA	ACCIONES A LA REGULACIÓN (Reforma, Adición o Derogación)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	REQUIERE AIR SI/NO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
8059	Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco	Reforma	Armonizar el marco normativo del estado de Tabasco en materia de movilidad, atendiendo los principios de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial	No aplica	Diciembre de 2023	Dirección de Transporte
7911	Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte	Derogación	Armonizar la regulación de funciones con el cambio de denominación y estructura que sufrió de dependencia	No aplica	Septiembre de 2023	Dirección General Operativa, Dirección de Transportes, Dirección de Capacitación para el Transporte, Dirección de Estudios y Proyectos y Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
7563	Reglamento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco	Derogación	Armonizar la regulación con la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco	No aplica	Agosto de 2023	Dirección de Transporte, Dirección operativa y Dirección de Estudios y Proyectos.

<p>Mtra. Julie Mayte Toraya Vargas.- Enlace de Mejora Regulatoria</p>	<p>L.E. Romualdo Díaz Vázquez.- Director de Administración y primer vocal del CIMR de la SEMOVI</p>	<p>(Dra. Juana Sánchez Ramos.- subsecretaria de Transportes y ROMR</p>	<p>Lic. Narciso T. Oropeza Andrade.- Secretario de Movilidad</p>
---	---	--	--





FORMATO FPMRE-02: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR TRÁMITE O SERVICIO

(SEMOVI)

(SECRETARÍA DE MOVILIDAD)

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

(DRA. JUANA SÁNCHEZ RAMOS)

RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA:

FECHA DE APROBACIÓN EN EL COMITÉ INTERNO:

(22 DE MARZO DE 2023)

TOTAL DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA:


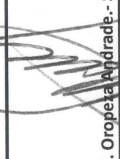

35

TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL ( AÑO )

19

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO (MODALIDAD EN SU CASO)	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
SEMOVI-2021-5424-044-A	Sustitución de Unidad	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-006-A	Baja de Unidad	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-041-A	Reposición de placas	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-001-A	Alta de Unidad	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-013-A	Cancelación de Oficio	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Eliminación del trámite	Procurar que los trámites y servicios ofertados se encuentren debidamente fundamentados y motivados	Abril de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-014-A	Cesión de derechos	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-020-A	Designación de beneficiarios	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte

SEMOVI-2021-5424-038-A	Pre-autorización de cesión de derechos	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-008-A	Cambio de agrupación	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-026-A	Intercambio de rutas o jurisdicción (de la misma modalidad)	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-033-A	Permiso para transporte público especializado de carga	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-022-A	Incremento de unidad	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-002-A	Ampliación de ruta o modificación de itinerario	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-003-A	Autorización de depósitos de vehículos	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-009-A	Cambio de denominación o razón social	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-012-A	Cambio de tipo de servicio público, cambio de ruta y fusión de rutas	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-032-A	Permiso especial de viaje	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-030-A	Permiso de transporte privado de carga	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte
SEMOVI-2021-5424-039-A	Reconocimiento de sucesión de derechos	Disposiciones de carácter general para trámites y servicios de la SEMOVI	Simplificación de requisitos y reducción del tiempo de respuesta	Modernizar y agilizar los trámites y servicios	Agosto de 2023	Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación y Dirección de Transporte

 Lic. Julie Mayte Toraya Vargas.- Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Narciso T. Oropeta Andrade.- Secretario de Movilidad	 Dra. Juana Sánchez Ramos.- Subsecretaria de Transportes y ROIMR
--	--	--