

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 1 de 53

**1. OBJETIVO**

Contar con los elementos administrativos y de gestión para que el transporte de personal de las unidades ART, proporcione a nuestros clientes un servicio en tiempo y forma, garantizando la seguridad y calidad en el servicio.

**2. ALCANCE**

Cubrir todas las actividades programadas para completar los tramites de solicitud y obtención de documentos oficiales de acuerdo a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo, para Aplica desde la solicitud Hasta la obtención de documentos oficiales.

**3. RECEPTOR DEL SERVICIO**

Alumnos deportistas de concentración  
Alumnos deportistas de semi concentración  
Alumnos deportistas de tiempo completo  
Alumnos UFD con residencia.

**4. RESPONSABLE**

Gerente de Residencia  
Administrador de logística y planeación

**5. ÁREAS INVOLUCRADAS**

ÁREA	RESPONSABLE	FIRMA
Residencia	Administrador de Logística y Planeación	
Finanzas de la UFD	Director de Finanzas de la UFD	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 2 de 53

**6. CONTENIDO**

- 6.1 Trámite de renovación de permiso para trabajo de personal ante la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo (10 años)
- 6.2 Trámite de pagos de derechos anuales y revista ante la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo
- 6.3 Trámite de tarjeta de circulación y placas de los camiones ante las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Hidalgo
- 6.4 Trámite de validación de las pólizas de seguro ante la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo
- 6.5 Trámite inspección vehicular ante el registro público (REPUVE) dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo
- 6.6 Trámite de revista ante la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo
- 6.7 Trámite de tarjeta de circulación y placas de los vehículos Faw y Urvan, ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Hidalgo

**6.1 TRAMITE DE RENOVACION DE PERMISO PARA TRASLADO DE PERSONAL ANTE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE HIDALGO (CADA 10 AÑOS)**

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.1.1 Acudir al área de recepción y orientación de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

6.1.2 Presentar los siguientes documentos en orden y vigentes:

- Factura de la unidad y copia
- Copia del acta constitutiva
- Carta poder
- Credenciales del INE (del representante legal, del administrador de logística y planeación y

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 3 de 53

de los testigos)

- Copia del RFC de la institución.
- Comprobante de domicilio (recibo de Agua o Luz)
- Copia del Permiso anterior para transporte de empleados
- Tarjeta de circulación
- Póliza de seguros (3160 umas por rubro)
- Verificación

6.1.3 Solicitar el formato del trámite de renovación del permiso de transporte de personal.

***Dirección General del Sistema de Transporte Convencional “Registro Público” de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo (Área de Recepción y Orientación):***

6.1.4 Revisar y verificar que toda la documentación esté en orden y vigente.

6.1.5 Entregar formato de trámite para ser llenado.

6.1.6 Dar turno para pasar a ventanilla.

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.1.7 Recibir turno para pasar a ventanilla.

6.1.8 Llenar formato del trámite de renovación de permiso de transporte de personal.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



# UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 4 de 53

6.1.9 Pasar a ventanilla.

6.1.10 Entregar formato del trámite a de renovación de permiso de transporte de personal.

6.1.11 Solicitar formato de pago para la renovación del permiso de transporte de personal.

***Dirección General del Sistema de Transporte convencional “Registro Público” de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo (Área de ventanillas):***

6.1.12 Recibir el formato del trámite de renovación de permiso de transporte de personal.

6.1.13 Verificar que toda la documentación esté en orden y vigente.

6.1.14 Revisar el status de los permisos para transporte de personal de los camiones.

6.1.15 Entregar formato de pago para la renovación del permiso de transporte de personal o canalizar al área correspondiente (Ingeniería del Sistema de Transporte Convencional de Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo).

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.1.16 Recibir formato de pago para la renovación del permiso de transporte de personal; si se

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 5 de 53

canalizo al área correspondiente (Ingeniería del Sistema de Transporte Convencional de Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo) informar al Gerente de residencia.

6.1.17 Elaborar e Ingresar oficio de petición de renovación de permiso para el transporte de personal, a la dirección del área de ingeniería del transporte convencional de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo.

6.1.18 Esperar Dictamen a la petición de renovación del permiso para transporte de personal.

6.1.19 Ajustar y entregar la requisición (**UFD-AF-RG-3**) al área de finanzas de la UFD en base al formato de pago.

6.1.20 Solicitar el recurso económico al área de finanzas para realizar los pagos.

***Dirección General del Sistema de Transporte Convencional "Registro Público" de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo (Área de Ingeniería):***

6.1.21 Recibir oficio de petición de renovación de permisos para transporte de personal.

6.1.22 Analizar la petición de renovación de permisos para transporte de personal.

6.1.23 Dar dictamen por escrito a la oficina de la Dirección General del Sistema de Transporte Convencional "Registro Público" de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo, con copia al Administrador de logística y planeación.

***Área de Finanzas UFD:***

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 6 de 53

6.1.24 Recibir el ajuste de la requisición (**UFD-AF-RG-3**) para el pago de trámites.

6.1.25 Autorizar los pagos de los tramites

6.1.26 Entregar el recurso económico al administrador de logística y planeación para realizar los pagos de los trámites.

**Administrador de Logística y Planeación:**

6.1.27 Recibir recurso económico para realizar los pagos de los trámites.

6.1.28 Realizar los pagos de los trámites en los bancos correspondientes.

6.1.29 Presentar *boucher* en el área de ventanillas de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

6.1.30 Solicitar la copia del dictamen con los folios de los permisos para el transporte de personal.

6.1.31 Solicitar que se entregue por escrito la vigencia de los nuevos permisos.

**Dirección General del Sistema de Transporte Convencional “Registro Público” de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo (Área de ventanillas)**

6.1.32 Recibir *boucher* o recibo de pago.

6.1.33 Sacar copia del *boucher* o recibo de pago.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 7 de 53

6.1.34 Regresar *boucher* o recibo de pago al Administrador de Logística y Planeación.

6.1.35 Entregar copia del dictamen con los folios de los permisos para transporte de personal.

6.1.36 Entregar por escrito la vigencia de los nuevos permisos para el transporte de personal.

**Administrador de Logística y Planeación:**

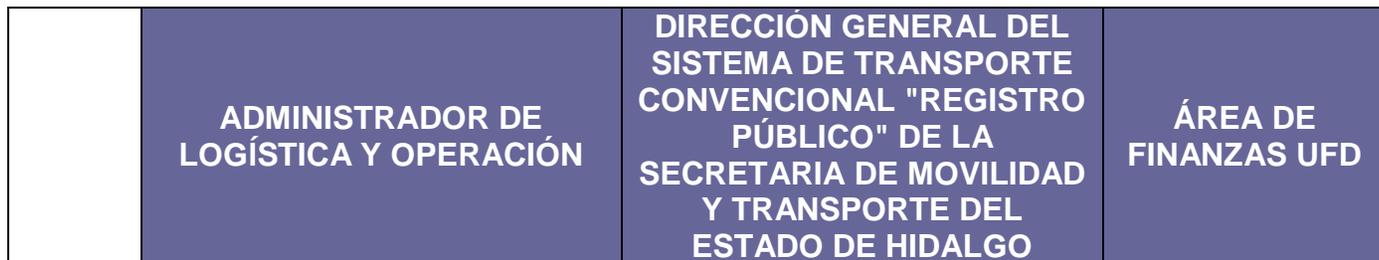
6.1.37 Solicitar facturas en el área de finanzas de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo.

6.1.38 Finalizar tramite de permiso para transporte de personal.

6.1.39 Entregar al área finanzas de la UFD las Facturas de los permisos para transporte de personal.

6.1.40 Ingresar al expediente o carpeta los documentos del trámite.

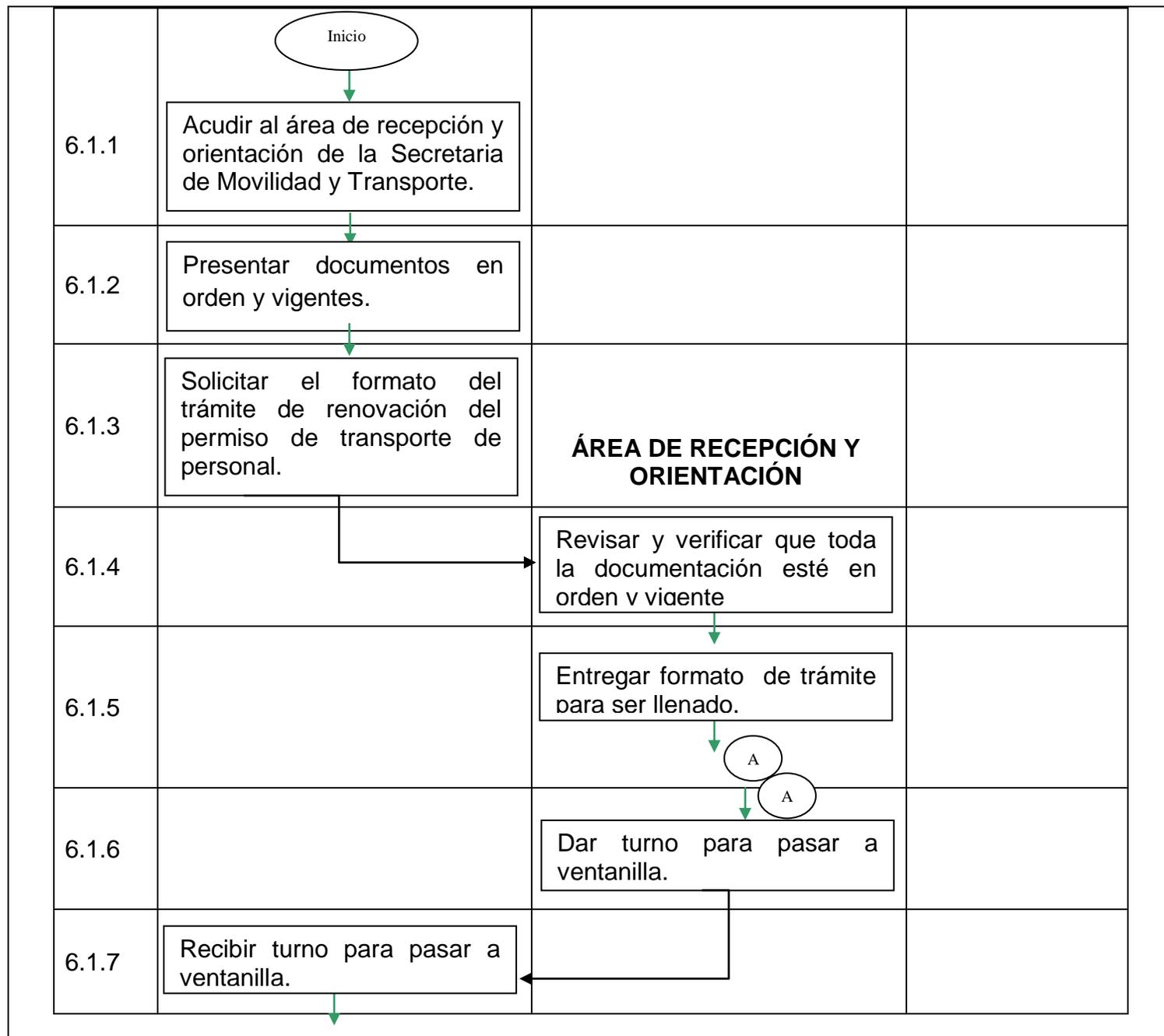
**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

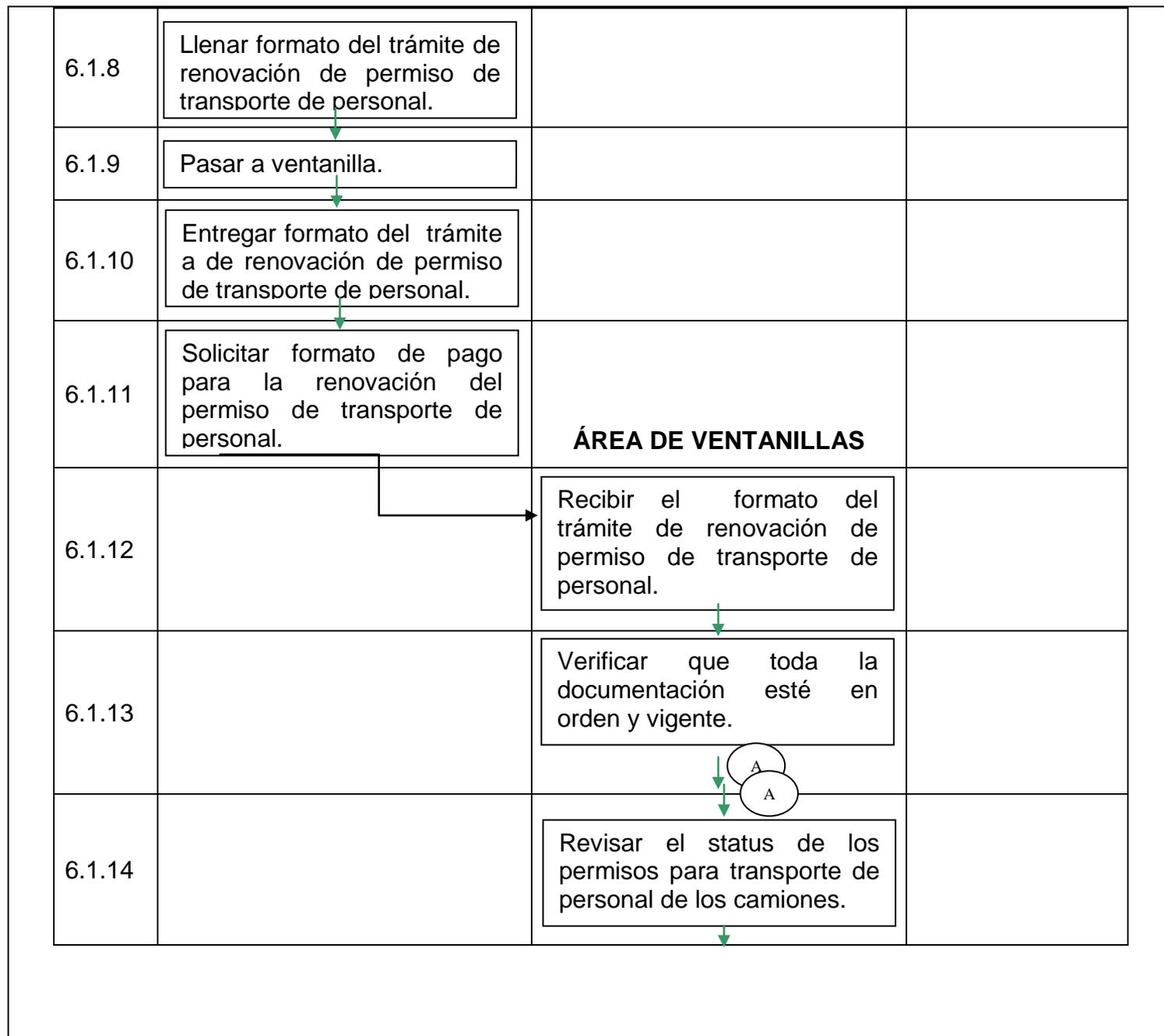
<b>RESIDENCIA</b>	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 8 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 9 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

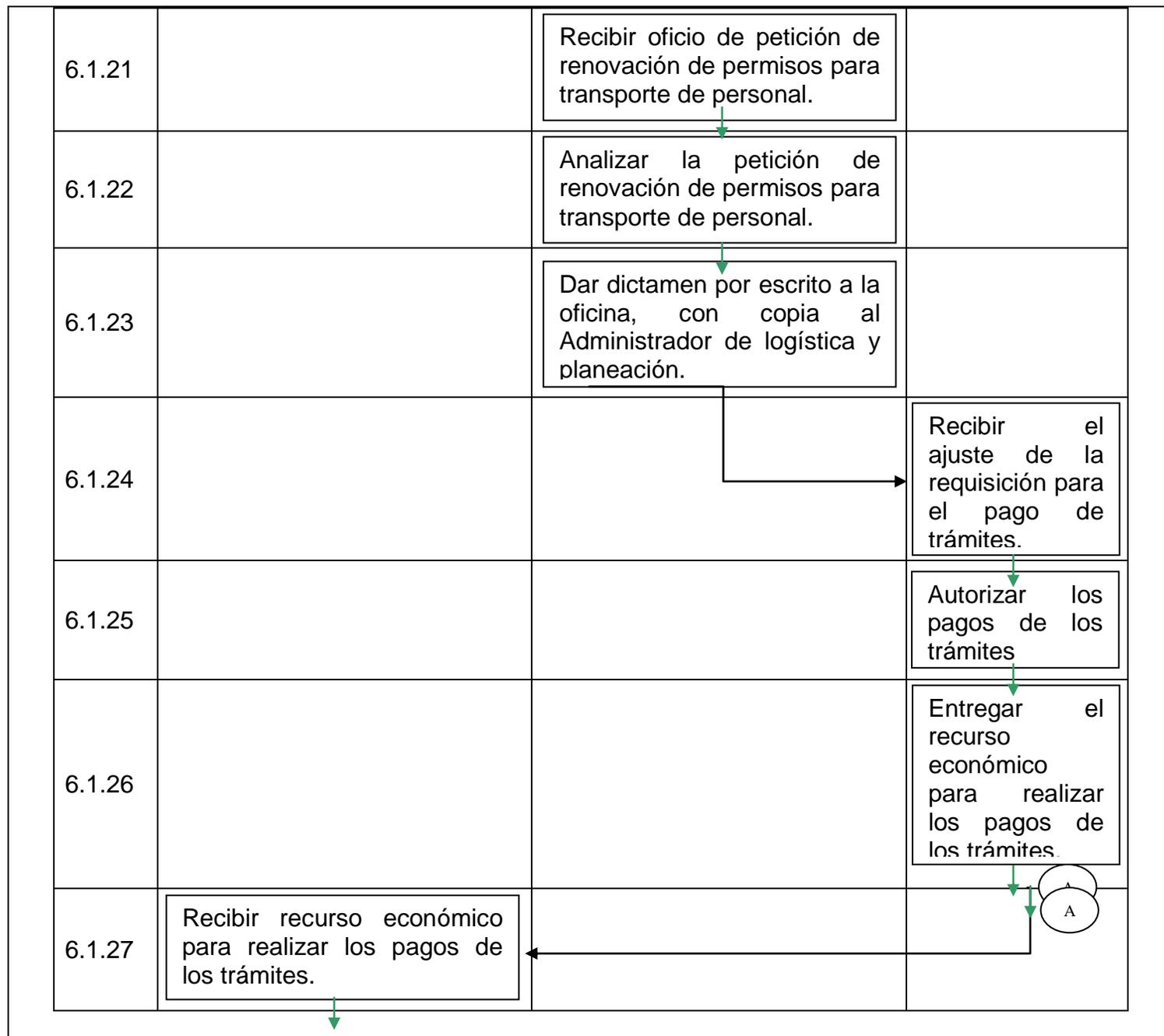
RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 10 de 53

6.1.15		Entregar formato de pago para la renovación del permiso de transporte de personal o canalizar al área correspondiente.
6.1.16	Recibir formato de pago para la renovación del permiso de transporte de personal; si se canalizo al área correspondiente informar al Gerente de residencia.	←
6.1.17	Elaborar e ingresar oficio de petición de renovación de permiso para el transporte de personal	↓
6.1.18	Esperar Dictamen a la petición de renovación del permiso para transporte de personal.	↓
6.1.19	Ajustar y entregar la requisición al área de finanzas de la UFD en base al formato de pago.	↓
6.1.20	Solicitar el recurso económico al área de finanzas para realizar los pagos.	↓
		ÁREA DE IINGENIERÍA

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 11 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 12 de 53

6.1.28	Realizar los pagos de los trámites en los bancos correspondientes.		
6.1.29	Presentar <i>boucher</i> en el área de ventanillas de la Secretaría de Movilidad y Transporte.		
6.1.30	Solicitar la copia del dictamen con los folios de los permisos para el transporte de personal.		
6.1.31	Solicitar que se entregue por escrito la vigencia de los nuevos permisos.	<b>ÁREA DE VENTANILLAS</b>	
6.1.32	Recibir <i>boucher</i> o recibo de pago.		
6.1.33	Sacar copia del <i>boucher</i> o recibo de pago.		
6.1.34	Regresar <i>boucher</i> o recibo de pago al Administrador de Logística y Planeación.		

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 13 de 53

6.1.35		Entregar copia del dictamen con los folios de los permisos para transporte de personal.	
6.1.36		Entregar por escrito la vigencia de los nuevos permisos para el transporte de personal.	
6.1.37	Solicitar facturas en el área de finanzas de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo.		
6.1.38	Finalizar tramite de permiso para transporte de personal.		
6.1.39	Entregar al área finanzas de la UFD las Facturas de los permisos para transporte de personal.		
6.1.40	Ingresar al expediente o carpeta los documentos del trámite  		

**8. ENTREGABLES**

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.

**9. INDICADOR**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 14 de 53

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Forma de Medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Gestión	Documentos tramitados	<p>Documentos a tramitar</p> <p><b>DOCUMENTOS OFICIALES</b> = -----X100</p> <p>Total de documentos oficiales necesarios</p>	Anual	<b>100%</b>

**10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

Se fortalece la infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 15 de 53

**6.2 TRAMITE DE PAGOS DE DERECHOS ANUALES Y REVISTA ANTE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE HIDALGO**

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.2.1 Acudir al área de Recepción y Orientación de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

6.2.2 Presentar los documentos que se describen a continuación en orden y vigentes:

- Factura de la unidad y copia
- Copia Acta constitutiva
- Carta poder
- Credenciales de INE (del representante legal, del administrador de logística y planeación y de los testigos)
- Copia RFC
- Comprobante de domicilio (recibo de Agua o Luz)
- Tarjeta de circulación
- Póliza de seguros (3160 umas por rubro)
- Verificación

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 16 de 53

6.2.3 Solicitar el formato del trámite de pagos de derechos anuales y revista.

**Área de Recepción y Orientación de la Dirección General del Sistema de Transporte Convencional “Registro Público” de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo:**

6.2.4 Revisar y verificar que toda la documentación esté en orden y vigente.

6.2.5 Entregar formato para ser llenado.

6.2.6 Dar turno para pasar a ventanilla

**Administrador de Logística y Planeación:**

6.2.7 Recibir turno para pasar a ventanilla.

6.2.8 Llenar formato del trámite de pagos de derechos anuales y revista.

6.2.9 Pasar a ventanilla.

6.2.10 Entregar formato del trámite a realizar.

6.2.11 Solicitar formato de pago.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



# UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 17 de 53

### **Área de ventanillas de la Dirección General del Sistema de Transporte convencional “Registro Público” de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo:**

6.2.12 Recibir formato de trámite de pagos de derechos anuales y revista.

6.2.13 Verificar que toda la documentación esté en orden y vigente.

6.2.14 Revisar status de los camiones.

6.2.15 Entregar formato de pago.

#### **Administrador de Logística y Planeación:**

6.2.16 Recibir formato de pago

6.2.17 Informar al Gerente de residencia y al área de finanzas UFD el monto a pagar.

6.2.18 Ajustar la requisición (**UFD-AF-RG-3**) y entregar a finanzas de la UFD.

6.2.19 Solicitar el recurso económico para realizar los pagos del trámite.

#### **Área de Finanzas de la UFD:**

6.2.20 Recibir ajuste de la requisición (**UFD-AF-RG-3**) para el pago del trámite.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 18 de 53

6.2.21 Autorizar los pagos del trámite.

6.2.22 Entregar recurso económico al administrador de logística y planeación para realizar los pagos del trámite.

**Administrador de Logística y Planeación:**

6.2.23 Recibir recurso económico para pago de trámites.

6.2.24 Realizar los pagos del trámite en los bancos correspondientes.

6.2.25 Presentar *boucher* o recibo de pago en el área de ventanillas de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

**Área de ventanillas de la Dirección General del Sistema de Transporte Convencional “Registro Público” de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo:**

6.2.26 Recibir *boucher* o recibo de pago.

6.2.27 Sacar copia del *boucher* o del recibo de pago.

6.2.28 Regresar *boucher* o recibo de pago al Administrador de Logística y Planeación.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 19 de 53

6.2.29 Sellar formato.

**Administrador de Logística y Planeación:**

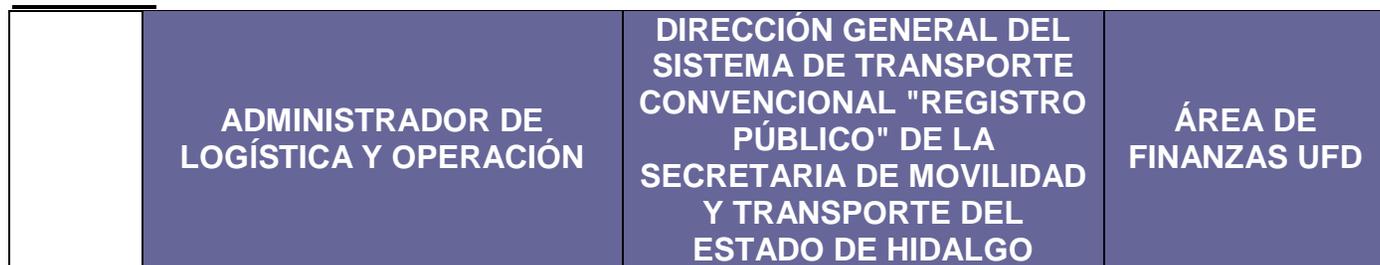
6.2.30 Solicitar facturas al área de finanzas de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

6.2.31 Finalizar tramite del pago de derechos y revista.

6.2.32 Entregar facturas al área de finanzas de la UFD.

6.2.33 Ingresar al expediente o carpeta los documentos del trámite.

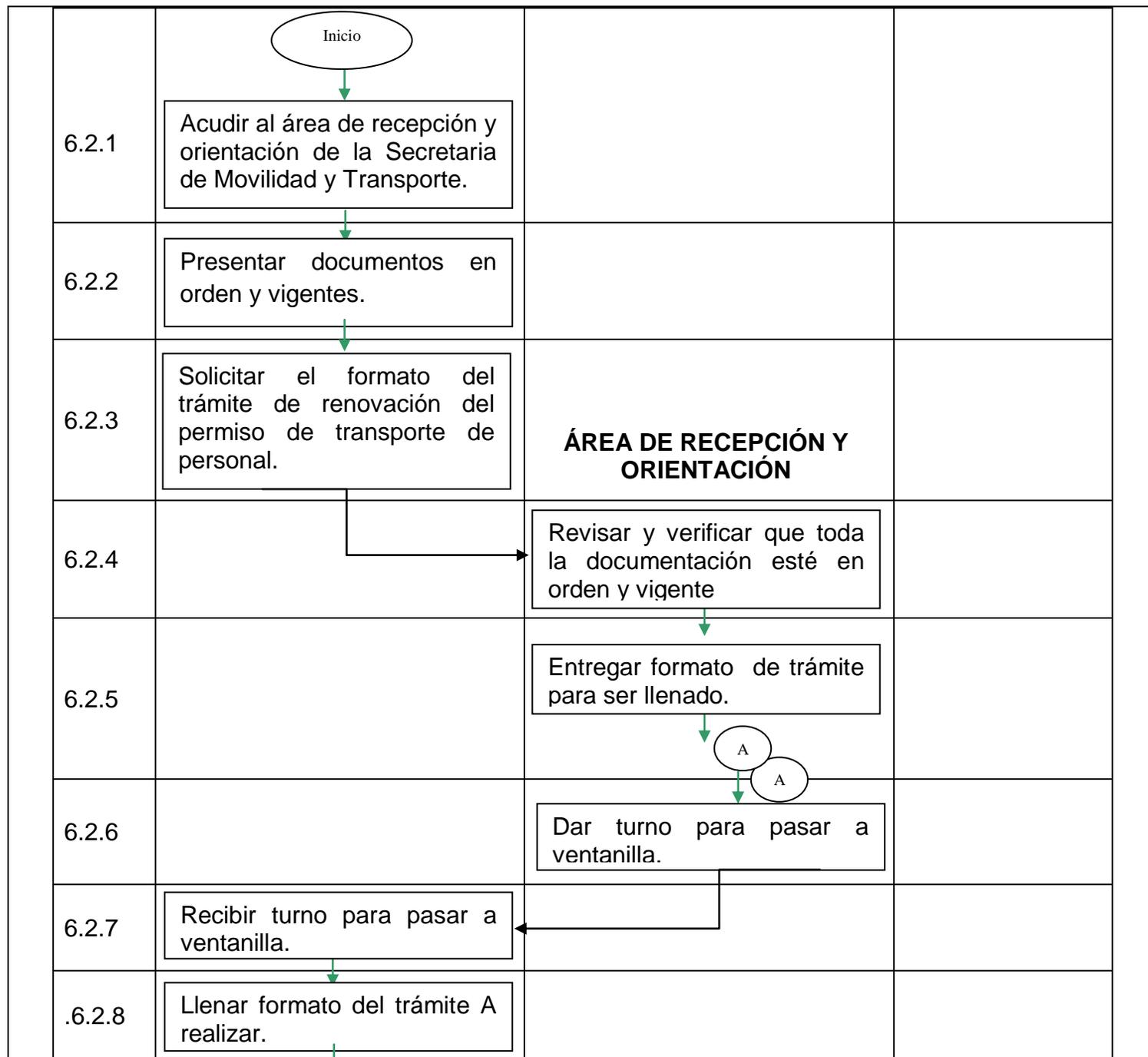
**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 20 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

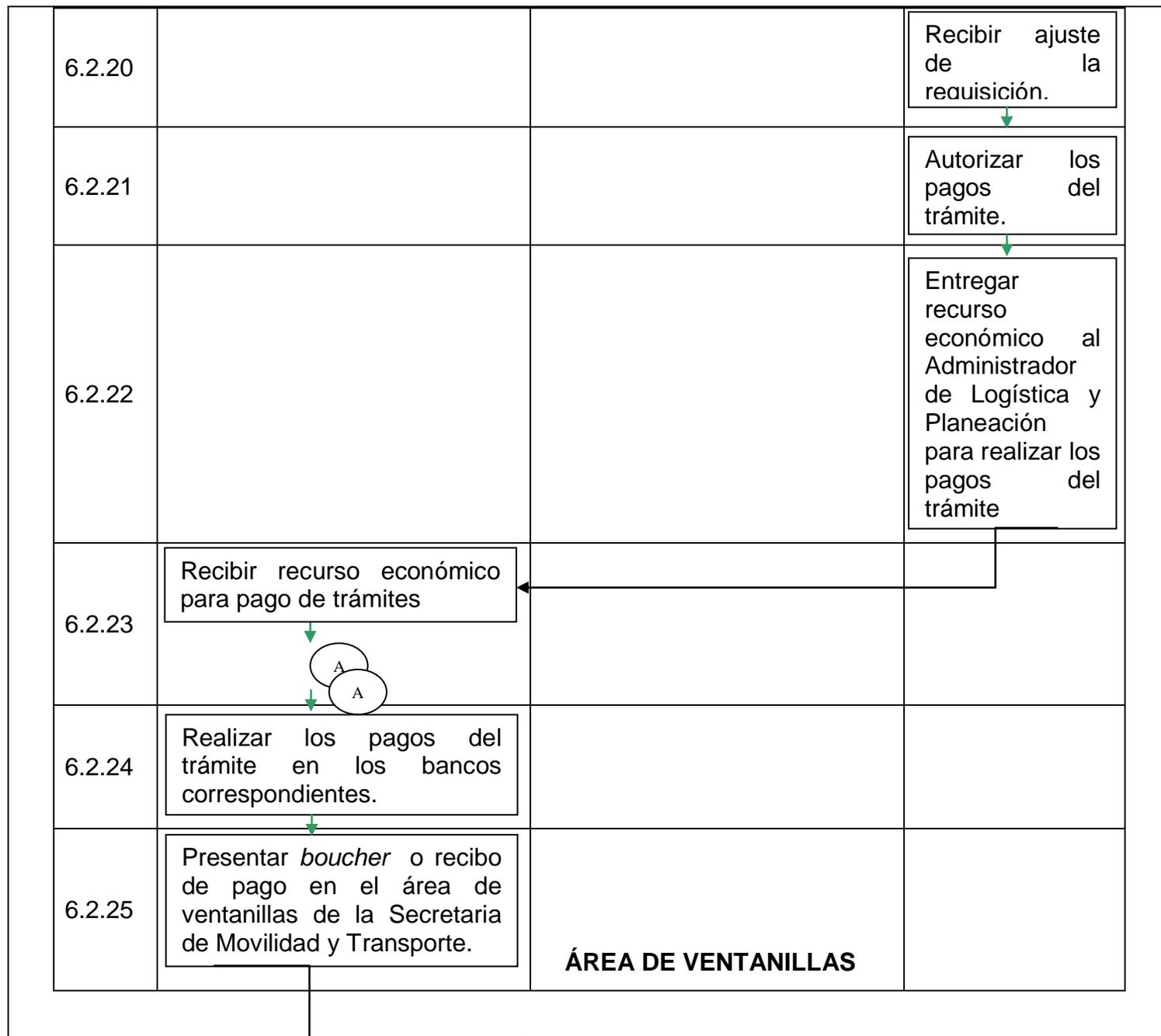
RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 21 de 53

6.2.9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pasar a ventanilla.</div>	
6.2.10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entregar formato del trámite a realizar.</div>	
6.2.11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solicitar formato de pago.</div>	<b>ÁREA DE VENTANILLAS</b>
6.2.12		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir el formato del trámite.</div>
6.2.13		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificar que toda la documentación esté en orden y vigente.</div>
6.2.14		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisar el status de los camiones.</div>
6.2.15		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entregar formato de pago.</div>
6.2.16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir formato de pago</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">A</span> </div>	
6.2.17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informar al Gerente de residencia y al área de finanzas el monto a pagar</div>	
6.2.18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ajustar la requisición entregar a finanzas de la UFD.</div>	
6.2.19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solicitar el recurso económico para realizar los pagos del trámite</div>	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 22 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 23 de 53

6.2.26		Recibir <i>boucher</i> o recibo de pago.
6.2.27		Sacar copia del <i>boucher</i> o recibo de pago
6.2.28		Regresar <i>boucher</i> o recibo de pago al Administrador de Logística y Planeación.
6.2.29		Sellar el formato.
6.2.30	Solicitar facturas al área de finanzas de la Secretaria de Movilidad y Transporte.	
3.2.31	Finalizar tramite del pago de derechos y revista.	
3.2.32	Entregar facturas al área de finanzas de la UFD	
6.2.33	Ingresar al expediente o carpeta los documentos del trámite.	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 24 de 53

**8. ENTREGABLES**

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.

**9. INDICADOR**

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Forma de Medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Documentación oficial de transportes en regla y vigentes	Documentos tramitados	<p>Documentos a tramitar</p> <p><b>DOCUMENTOS OFICIALES</b> = -----X100</p> <p>Total de documentos oficiales necesarios</p>	Anual	<b>100%</b>

**10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

Se fortalece la infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

**6.3 TRAMITE DE TARJETA DE CIRCULACION Y PLACAS DE LOS CAMIONES ANTE LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Administrador de Logística y Planeación:**

6.3.1 Pasar a las oficinas de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo, (que se encuentran dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte).

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 25 de 53

6.3.2 Presentar los siguientes documentos en orden y vigentes:

- Factura de la unidad
- Copia Acta Constitutiva
- Carta poder
- Credenciales del INE (del representante legal, del administrador de logística y planeación y de los testigos)
- Copia RFC
- Comprobante de domicilio (recibo de Agua o Luz)
- Tarjeta de circulación
- Pólizas de seguros (3160 umas por rubro)
- Verificación
- Placas (en su caso)

6.3.3 Solicitar el formato de pago.

**Área de ventanillas de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría Administración y Finanzas del Estado de Hidalgo:**

6.3.4 Revisar y verificar que toda la documentación esté en orden y vigente.

6.3.5 Revisar status de los camiones.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 26 de 53

6.3.6 Entregar formato de pago.

**Administrador de Logística y Planeación:**

6.3.7 Recibir formato de pago.

6.3.8 Informar al Gerente de Residencia y al área de Finanzas UFD el monto a pagar.

6.3.9 Ajustar y entregar la requisición (**UFD-AF-RG-3**) al área de finanzas UFD en base al formato de pago.

6.3.10 Solicitar el recurso económico para realizar el pago del trámite.

**Área de Finanzas de la UFD:**

6.3.11 Recibir la requisición (**UFD-AF-RG-3**) con los ajustes de pago.

6.3.12 Autorizar los pagos de los trámites.

6.3.13 Entregar el recurso económico al Administrador de Logística y Planeación para realizar los pagos de los trámites.

**Administrador de Logística y Planeación:**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



# UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 27 de 53

6.3.14 Recibir el recurso económico para realizar el pago del trámite.

6.3.15 Realizar los pagos en los bancos correspondientes.

6.3.16 Presentar el *boucher* y/o recibos de pago en el área de ventanillas.

**Área de ventanillas de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría Administración y Finanzas del Estado de Hidalgo:**

6.3.17 Recibir el *boucher* y /o recibos de pago.

6.3.18 Entregar tarjeta de circulación y/o placas (cuando los cambios los establezca la Secretaría de Administración y Finanzas).

**Administrador de Logística y Planeación:**

6.3.19 Recibir tarjeta de circulación y/o placas (cuando los cambios los establezca la Secretaría de Administración y Finanzas).

6.3.20 Solicitar Factura.

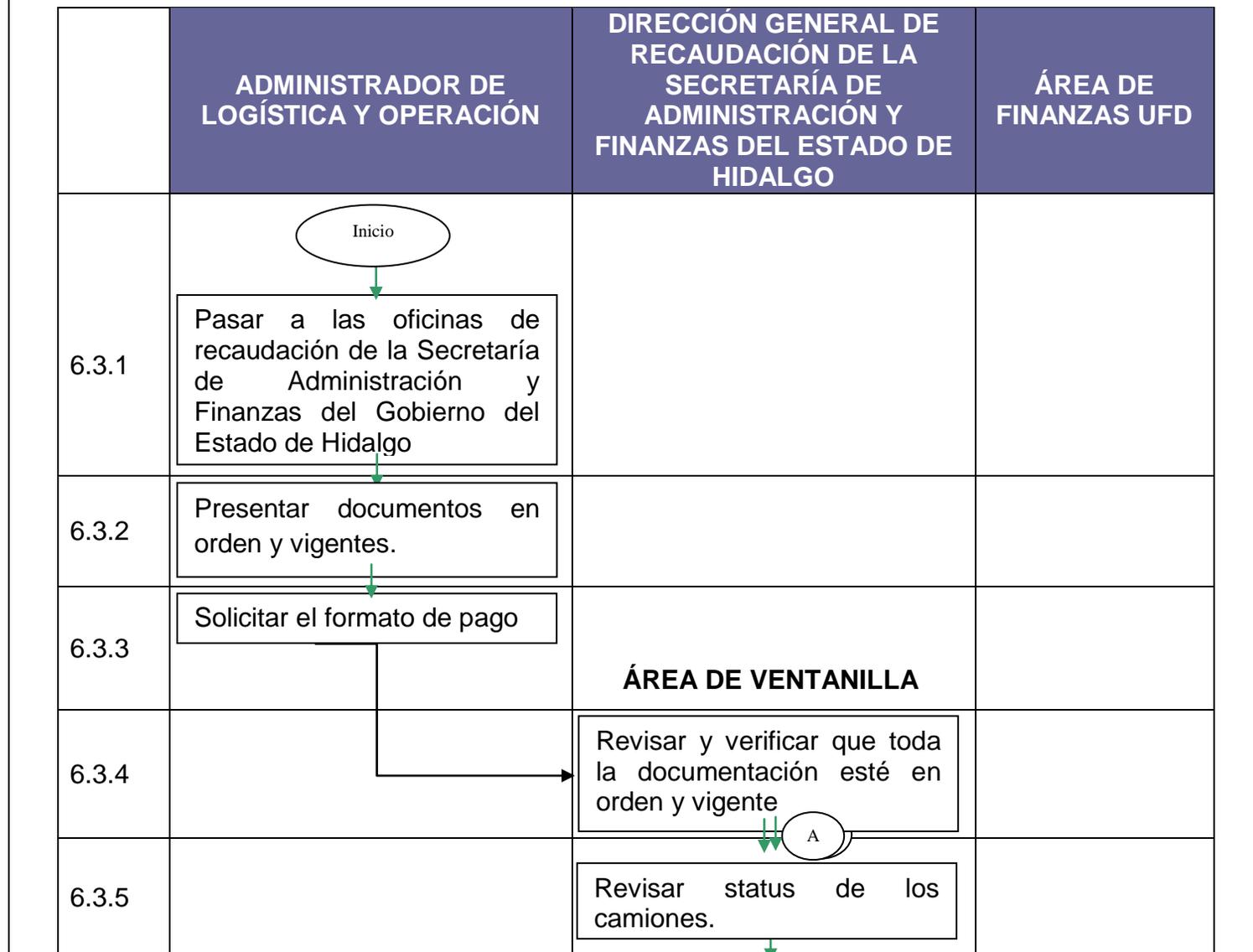
6.3.21 Finalizar tramite de tarjeta de circulación y/o placas de los camiones.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 28 de 53

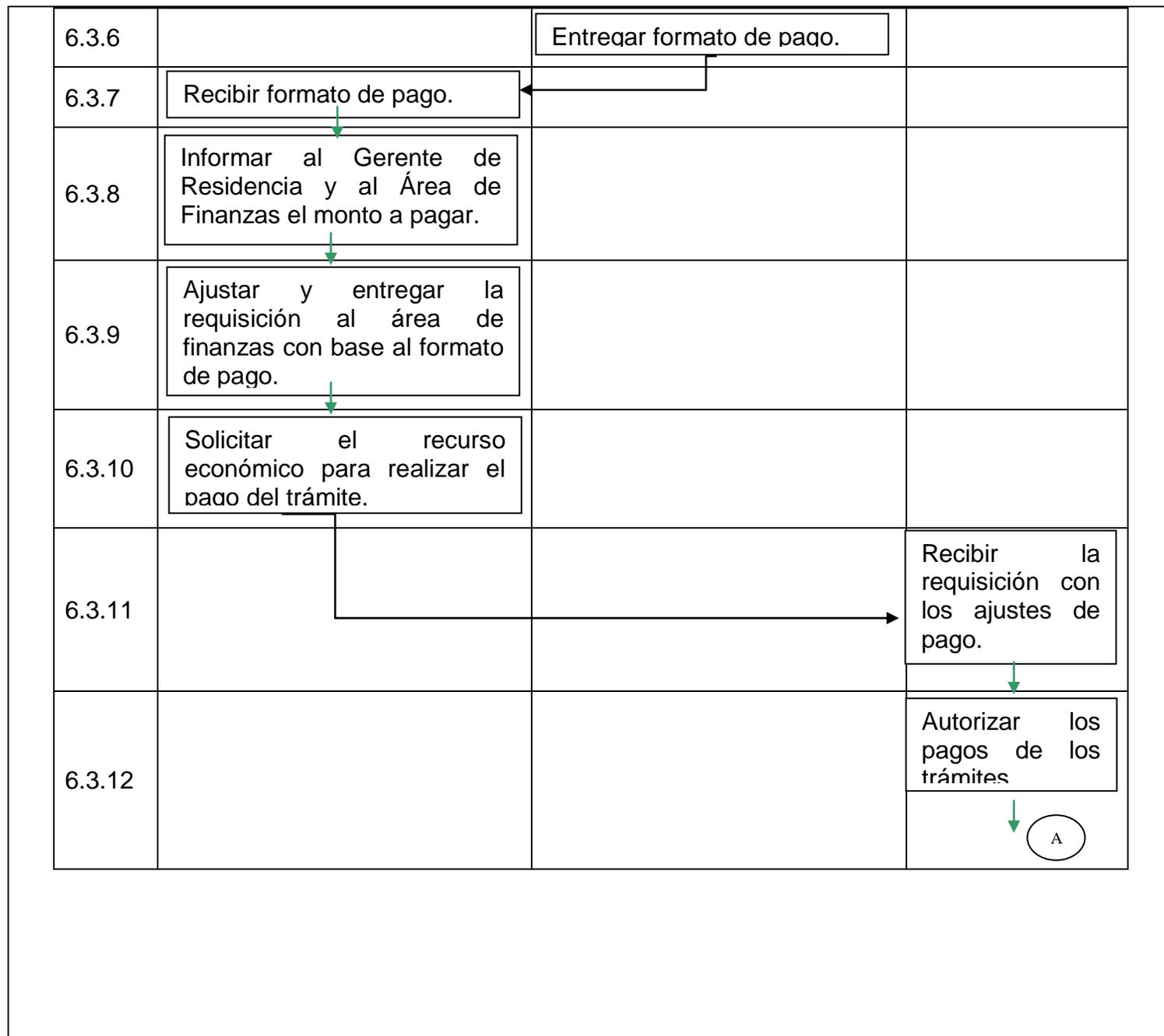
**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

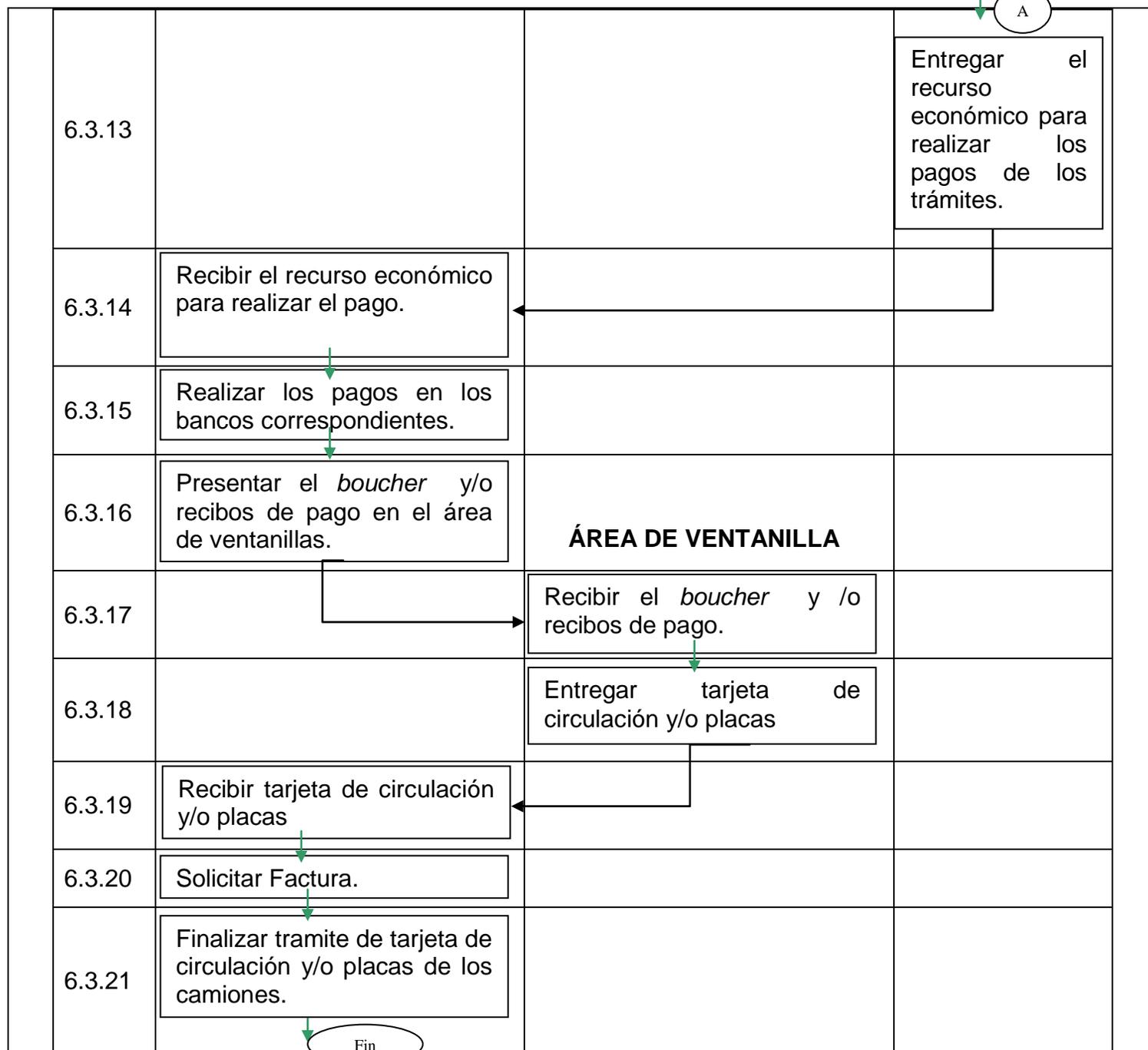
RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 29 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 30 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 31 de 53

**8. ENTREGABLES**

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.

**9. INDICADOR**

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Forma de Medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Documentación oficial de transportes en regla y vigentes	Documentos tramitados	<p>Documentos a tramitar</p> <p><b>DOCUMENTOS OFICIALES</b> = -----X100</p> <p>Total de documentos oficiales necesarios</p>	Anual	<b>100%</b>

**10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

Se fortalece la infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 32 de 53

**6.4 TRAMITE DE VALIDACION DE LAS POLIZAS SEGURO ANTE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE HIDALGO**

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.4.1 Pasar al área de validación de seguros.

6.4.2 Solicitar la validación de pólizas de seguros de los camiones.

6.4.3 Presentar la siguiente documentación en orden y vigente:

- Copia de Factura original de la unidad
- Copia de Acta constitutiva
- Carta poder Vigente
- Credencial del INE (del representante legal de la empresa, del administrador y de los testigos)
- Copia del RFC de la institución
- Comprobante de domicilio (recibo de Agua o Luz)
- Formato de pago de derechos anuales y revista ya pagado y sellado
- Tarjeta de circulación
- Pólizas de Seguros (3160 umas por rubro)
- Recibos de pago de las pólizas de seguro (obligatorios)

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 33 de 53

**Área de Validación de las Pólizas de Seguros de la Secretaría de Movilidad y Transporte:**

6.4.4 Revisar y verificar que los documentos y las pólizas de seguros estén en orden y vigentes.

6.4.5 Revisar y verificar los recibos de pagos.

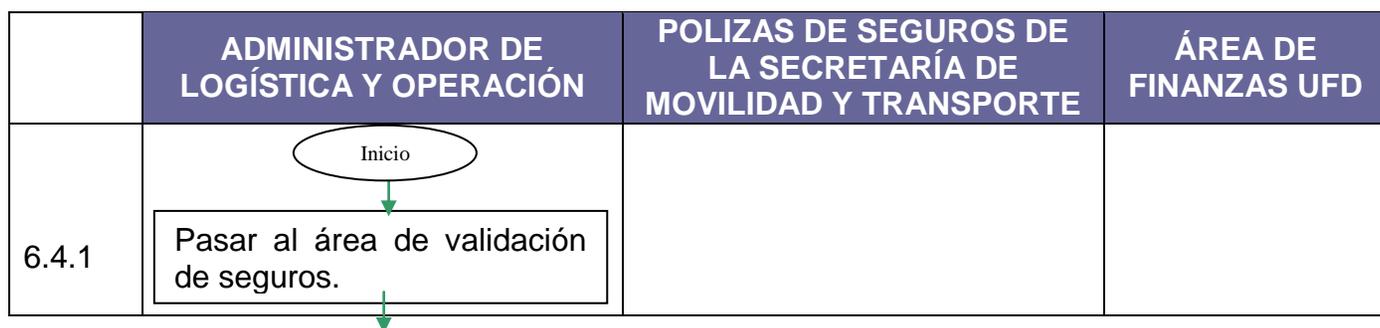
6.4.6 Sellar las pólizas de seguros de los camiones.

**Administrador de logística y planeación:**

6.4.7 Recibir las pólizas selladas.

6.4.8 Finalizar tramite de validación de pólizas de seguro de los camiones

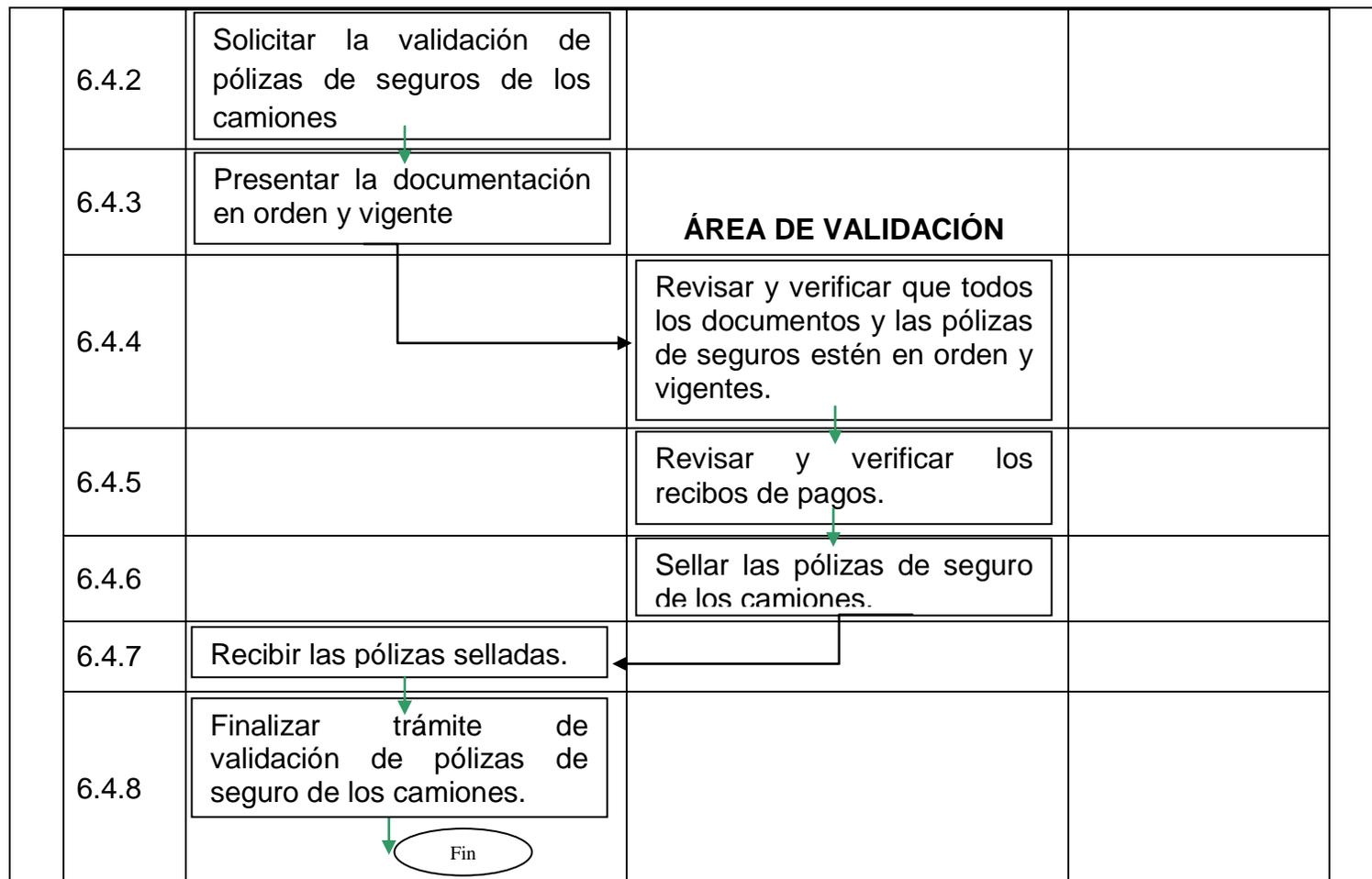
**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte, S.C.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 34 de 53



**8. ENTREGABLES**

Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.

**9. INDICADOR**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



# UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 35 de 53

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Forma de Medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Documentación oficial de transportes en regla y vigentes	Documentos tramitados	<b>DOCUMENTOS OFICIALES</b> = $\frac{\text{Documentos a tramitar}}{\text{Total de documentos oficiales necesarios}} \times 100$	Anual	<b>100%</b>

### 10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalece la infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 36 de 53

**6.5 TRAMITE DE INSPECCION VEHICULAR ANTE EL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR (REPUVE) DENTRO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE HIDALGO**

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.5.1 Pasar al área del Registro Público Vehicular (REPUVE) dentro de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Hidalgo.

6.5.2 Presentarla siguiente documentación en orden y vigentes:

- Copia de Factura original de la unidad
- Copia de Acta constitutiva
- Carta poder
- Credencial del INE (del representante legal de la empresa, del administrador y de los testigos)
- Copia del RFC de la institución
- Comprobante de domicilio (recibo de Agua o Luz)
- Pólizas de Seguros con el sello de validación
- Formato de pago de derechos anuales y revista ya pagado y sellado

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 37 de 53

➤ Tarjeta de circulación del año en curso

**Área de REPUVE del Gobierno del Estado de Hidalgo:**

6.5.3 Revisar y verificar que la documentación esté en orden y vigente.

6.5.4 Revisar físicamente la unidad (Marca, No, de serie del motor, NRPV, No. De motor, chasis).

6.5.5 Sacar calcas de numeración de la unidad.

6.5.6 Colocar en parabrisas el holograma de REPUVE.

6.5.7 Entregar formato de constancia de la revisión de la unidad.

**Administrador de Logística y Planeación:**

6.5.8 Verificar que el personal del registro público de vehículos (REPUVE) después de revisar físicamente la unidad coloque el holograma en el parabrisas de los camiones.

6.5.9 Recibir la constancia de la inspección por parte del personal del registro público de vehículos (REPUVE).

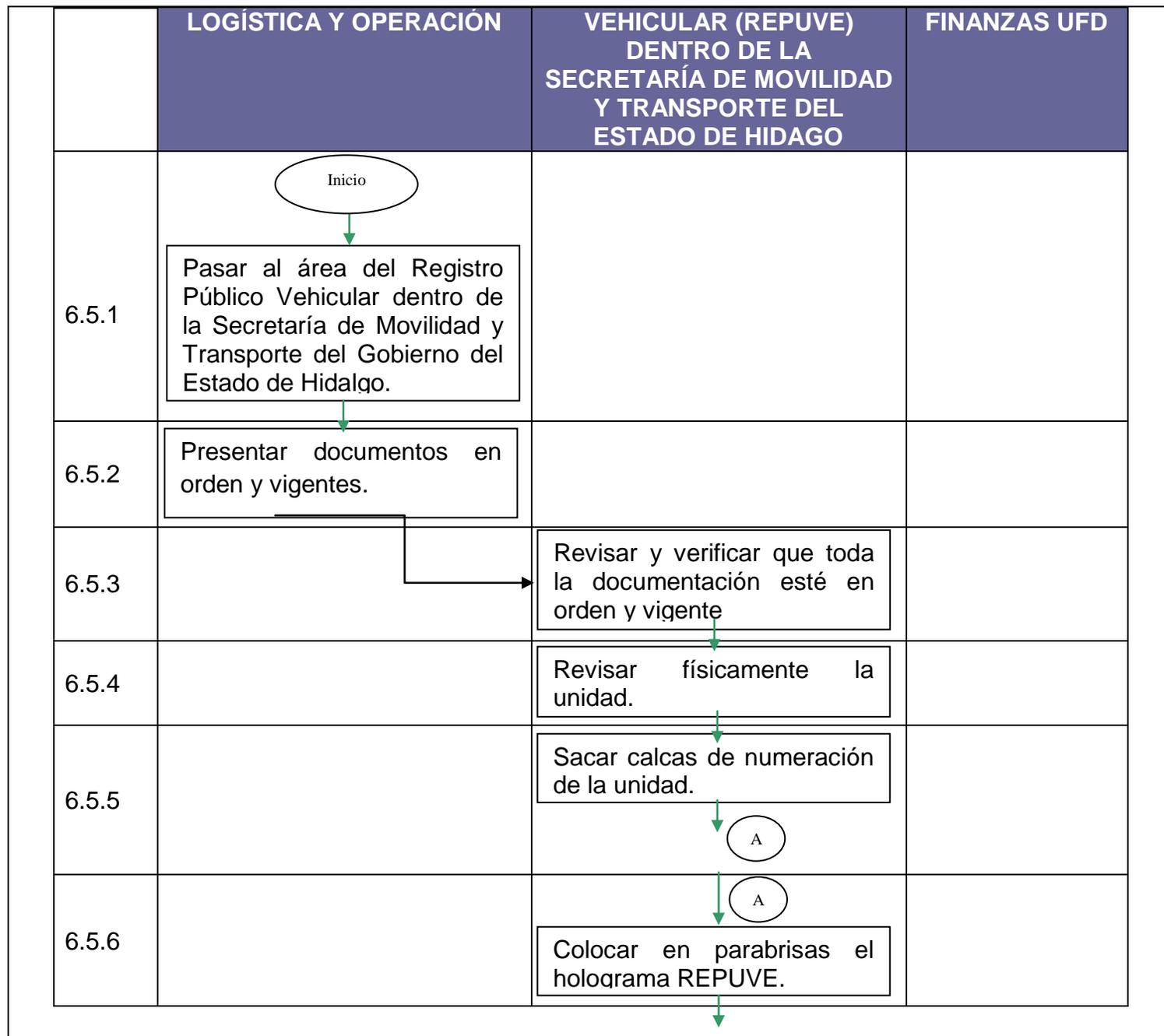
**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

	<b>ADMINISTRADOR DE</b>	<b>REGISTRO PÚBLICO</b>	<b>ÁREA DE</b>
--	-------------------------	-------------------------	----------------

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

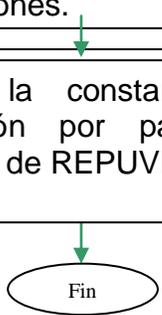
RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 38 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 39 de 53

6.5.7		Entregar formato de constancia de la revisión de la unidad.	
6.5.8	Verificar la revisión y la colocación del holograma REPUVE en el parabrisas de los camiones.		
6.5.9	Recibir la constancia de inspección por parte del personal de REPUVE.		
			

### 8. ENTREGABLES

Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 40 de 53

**9. INDICADOR**

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Forma de Medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Documentación oficial de transportes en regla y vigentes	Documentos tramitados	<p>Documentos a tramitar</p> <p><b>DOCUMENTOS OFICIALES</b> = -----X100</p> <p>Total de documentos oficiales necesarios</p>	Anual	<b>100%</b>

**10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

Se fortalece la infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

**6.6 TRAMITE DE REVISTA ANTE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 41 de 53

**ESTADO DE HIDALGO**

6.6.1 Pasar al área de Revista, que se encuentra dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo.

6.6.2 Presentar la documentación en orden y vigente:

- Copia de factura de la unidad
- Copia de acta constitutiva
- Carta poder
- Credenciales del INE (representante legal, administrador de logística y planeación y testigos)
- Copia del RFC de la institución
- Formato de pago de derechos y revista
- Copia del *boucher* o recibo de pago
- Tarjeta de circulación del año en curso
- Pólizas de seguros selladas y validadas
- Constancia del registro público de vehículos (REPUVE) verificación

**Área de Revista de la Secretaria de Movilidad y Transporte del estado Hidalgo:**

6.6.3 Revisar los documentos que estén en orden y vigentes.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 42 de 53

6.6.4 Revisar físicamente la unidad (luces altas/bajas, luces de navegación, luces internas, claxon, limpiadores, direccionales, estacionarias, cuartos, stop, llantas, extintor, asientos, detalles pintura / hojalatería, calcas de No. de motor No. de serie, No. Chasis y la rotulación conforme a la Ley de Movilidad y Transporte).

6.6.5 Entregar constancia de inspección y certificación vehicular de revista.

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.6.6 Pasar a ventanilla No.9 de la dirección General del Sistema de Transporte Convencional “Registro Público” de la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo.

6.6.7 Presentar constancia de revista y tarjeta de circulación del año en curso de los camiones.

***Ventanilla No,9 de Secretaria de Movilidad y Transporte:***

6.6.8 Recibir constancia de revista y tarjeta de circulación del año en curso de los camiones.

6.6.9 Sellar tarjeta circulación.

6.6.10 Sacar copias.

6.6.11 Entregar constancia de revista y tarjeta de circulación sellada.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 43 de 53

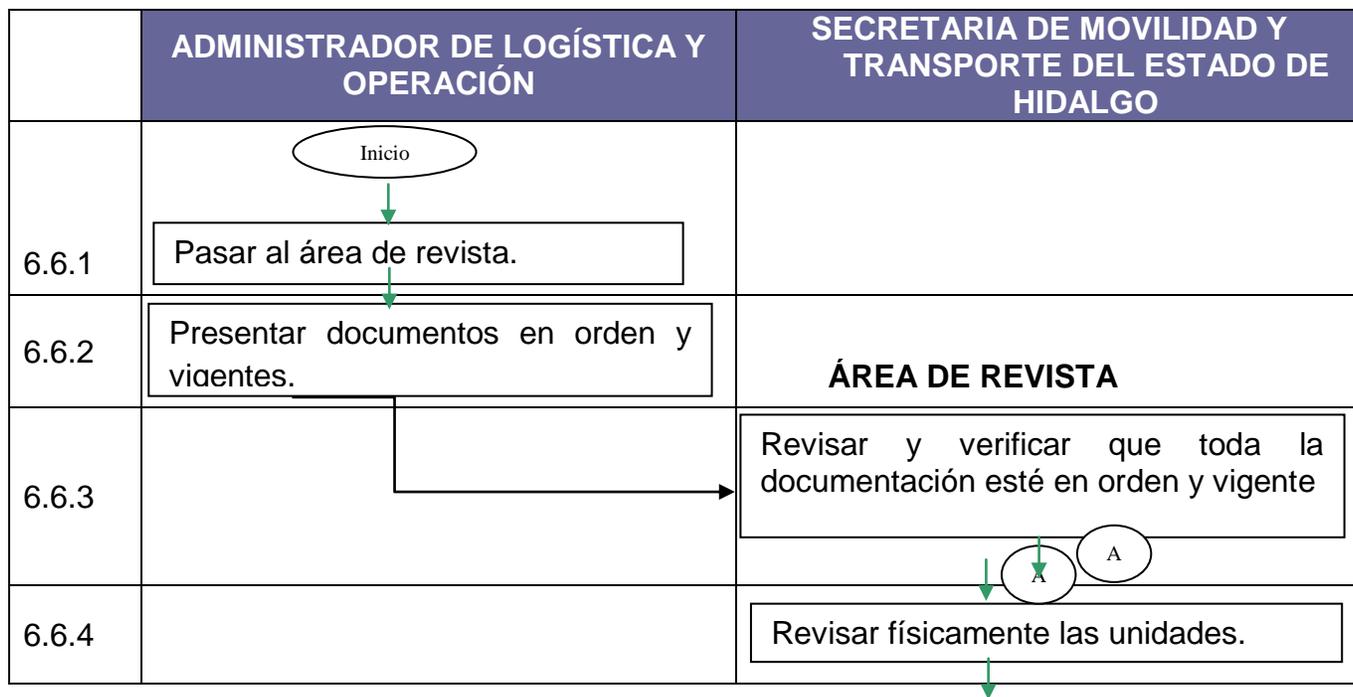
**Administrador de Logística y Planeación:**

6.6.12 Finalizar tramite de revista.

6.6.13 Informar al Gerente de Residencia que los trámites ante la Secretaria de Movilidad y Transporte y la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo concluyeron satisfactoriamente.

6.6.14 Entregar facturas al área de finanzas de la UFD

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

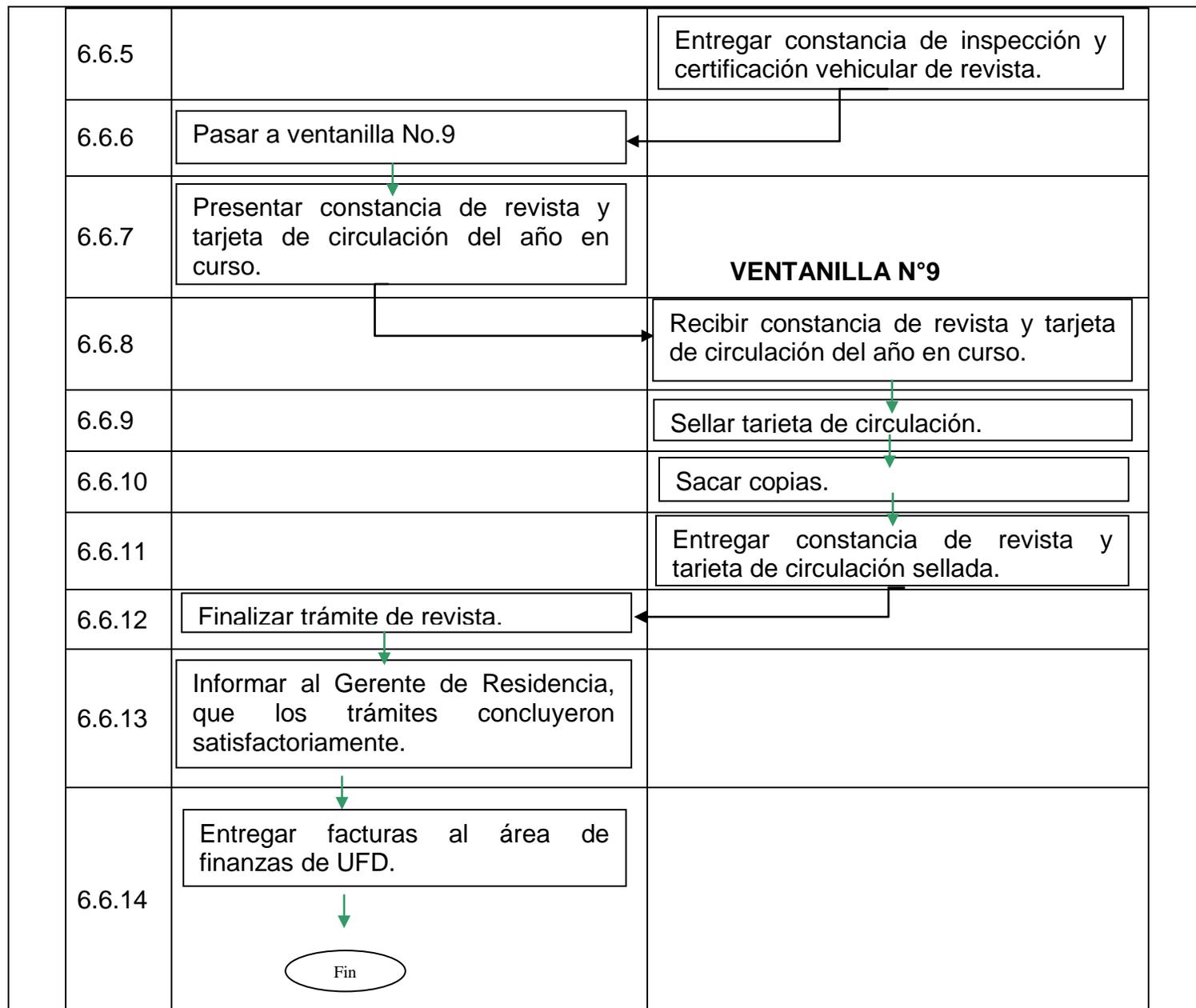
Este documento es propiedad de la Universidad de

Entregar formato de trámite para ser llenado.

A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 44 de 53



**8. ENTREGABLES**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 45 de 53

Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.

**9. INDICADOR**

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Forma de Medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.	Documentos tramitados	$\text{DOCUMENTOS OFICIALES} = \frac{\text{Documentos a tramitar}}{\text{Total de documentos oficiales necesarios}} \times 100$	Anual	100%

**10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

Se fortalece la infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART**

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 46 de 53

**6.7 TRAMITE DE TARJETA DE CIRCULACION Y PLACAS DE LOS VEHICULOS FAWY URVAN, ANTE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE HIDALGO**

***Administrador de Logística y Planeación:***

6.7.1 Pasar a las oficinas de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo, (que se encuentran ubicadas en la Plaza Comercial de Galerías).

6.7.2 Presentar los siguientes documentos en orden y vigentes:

- Factura de la unidad
- Copia Acta constitutiva
- Carta poder
- Credenciales del INE (del representante legal, del administrador de logística y planeación y de los testigos)
- Copia RFC
- Comprobante de domicilio (recibo de Agua o Luz)
- Tarjeta de circulación

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



# UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 47 de 53

- Pólizas de seguros (3160 umas por rubro)
- Verificación
- Placas (en su caso)

6.7.3 Solicitar el formato de pago.

**Área de ventanillas de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría Administración y Finanzas del Estado de Hidalgo:**

6.7.4 Revisar y verificar que toda la documentación esté en orden y vigente.

6.7.5 Revisar status de los vehículos faw y Urvan.

6.7.6 Entregar formato de pago.

**Administrador de logística y Planeación:**

6.7.7 Recibir formato de pago.

6.7.8 Informar al Gerente de Residencia y al Área de Finanzas el monto a pagar.

6.7.9 Ajustar y entregar la requisición (**UFD-AF-RG-3**) al área de finanzas con base al formato de pago.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



# UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 48 de 53

6.7.10 Solicitar el recurso económico para realizar el pago del trámite.

### **Área de Finanzas de la UFD:**

6.7.11 Recibir la requisición (**UFD-AF-RG-3**) con los ajustes de pago.

6.7.12 Autorizar los pagos de los tramites

6.7.13 Entregar el recurso económico al Administrador de Logística y Planeación para realizar los pagos de los tramites

### **Administrador de logística y planeación:**

6.7.14 Recibir el recurso económico para realizar el pago.

6.7.15 Realizar los pagos en los bancos correspondientes.

6.7.16 Presentar el *boucher* y/o recibos de pago en el área de ventanillas.

### **Área de ventanillas de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría Administración y Finanzas del Estado de Hidalgo:**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 49 de 53

6.7.17 Recibir el *boucher* y /o recibos de pago.

6.7.18 Entregar tarjeta de circulación y placas (cuando los cambios los establezca la Secretaria de Administración y Finanzas).

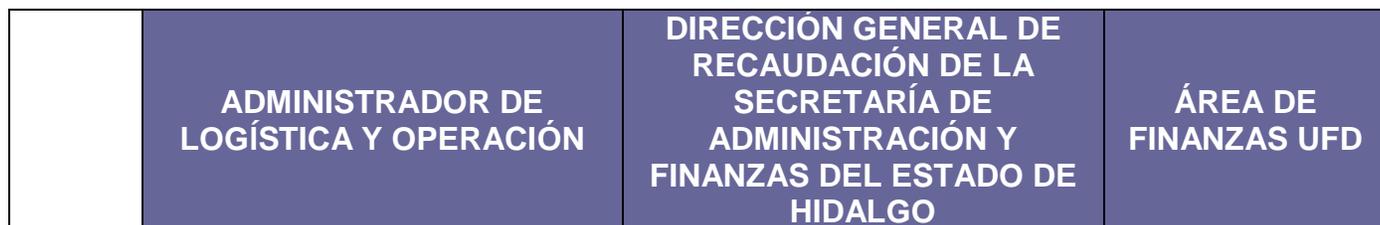
**Administrador de Logística y Planeación:**

6.7.19 Recibir tarjeta de circulación y/o placas (cuando los cambios los establezca la Secretaría de Administración y Finanzas).

6.7.20 Solicitar Factura.

6.7.21 Finalizar tramite de tarjeta de circulación y/o placas de los camiones.

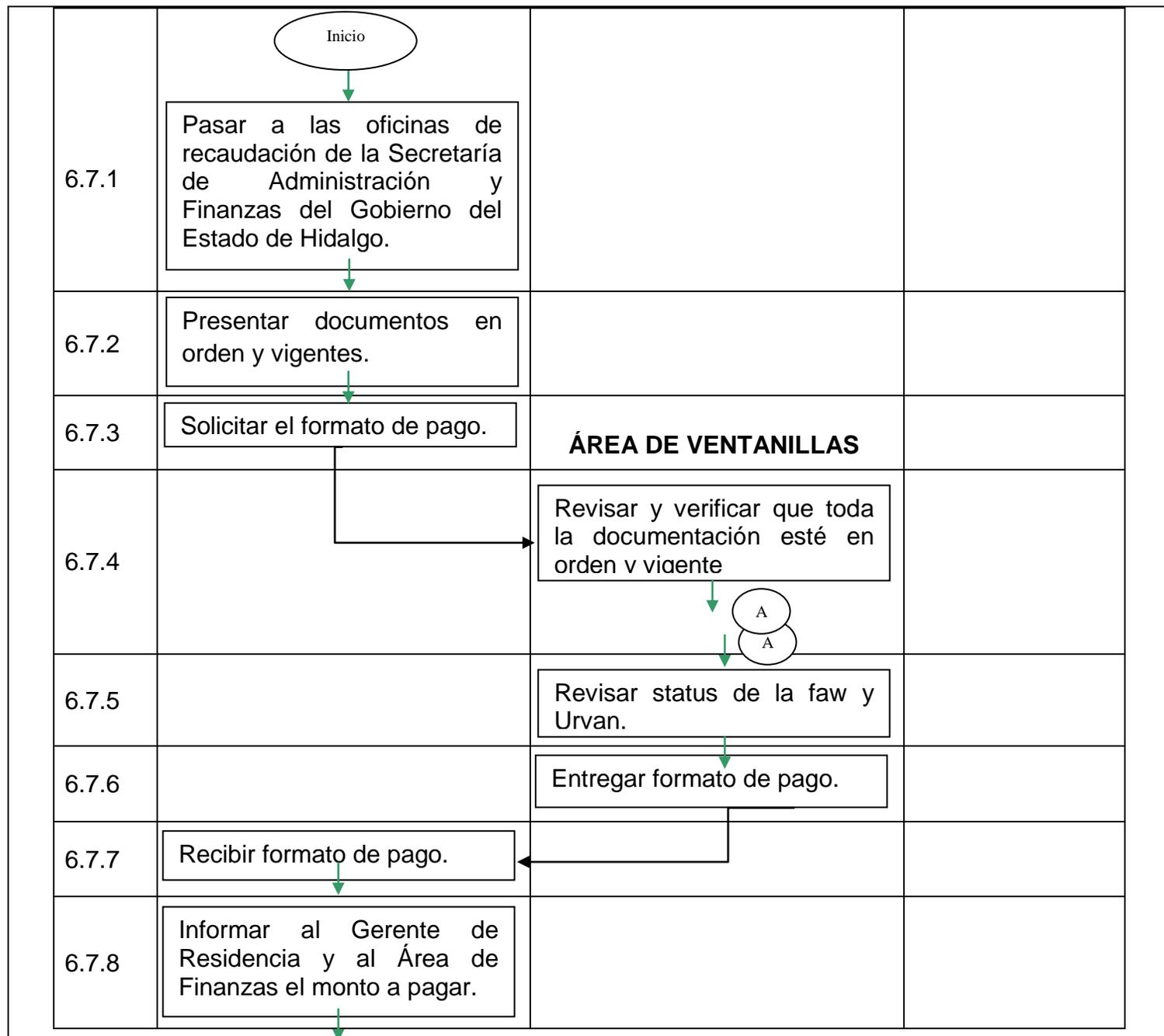
**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

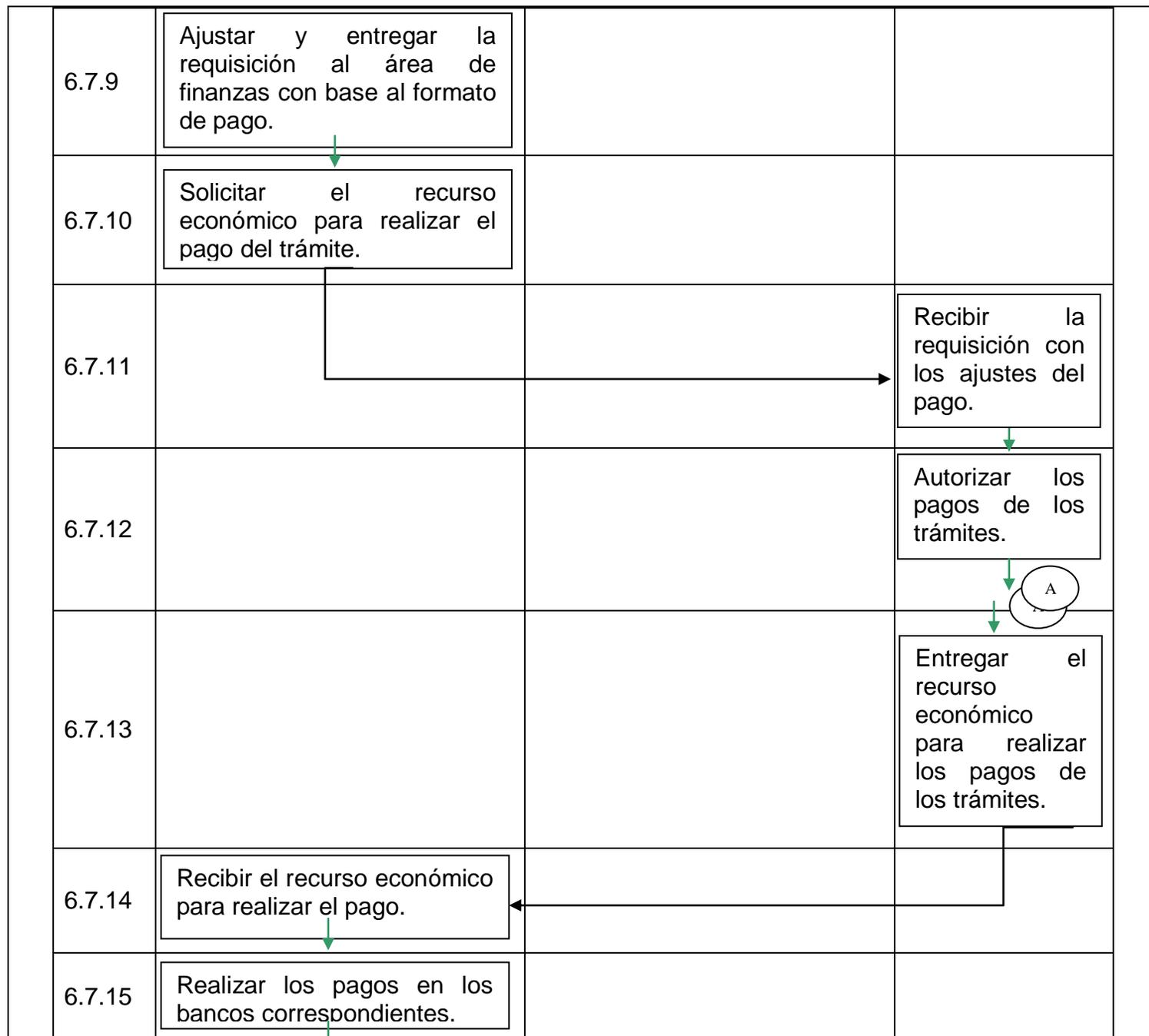
RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 50 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

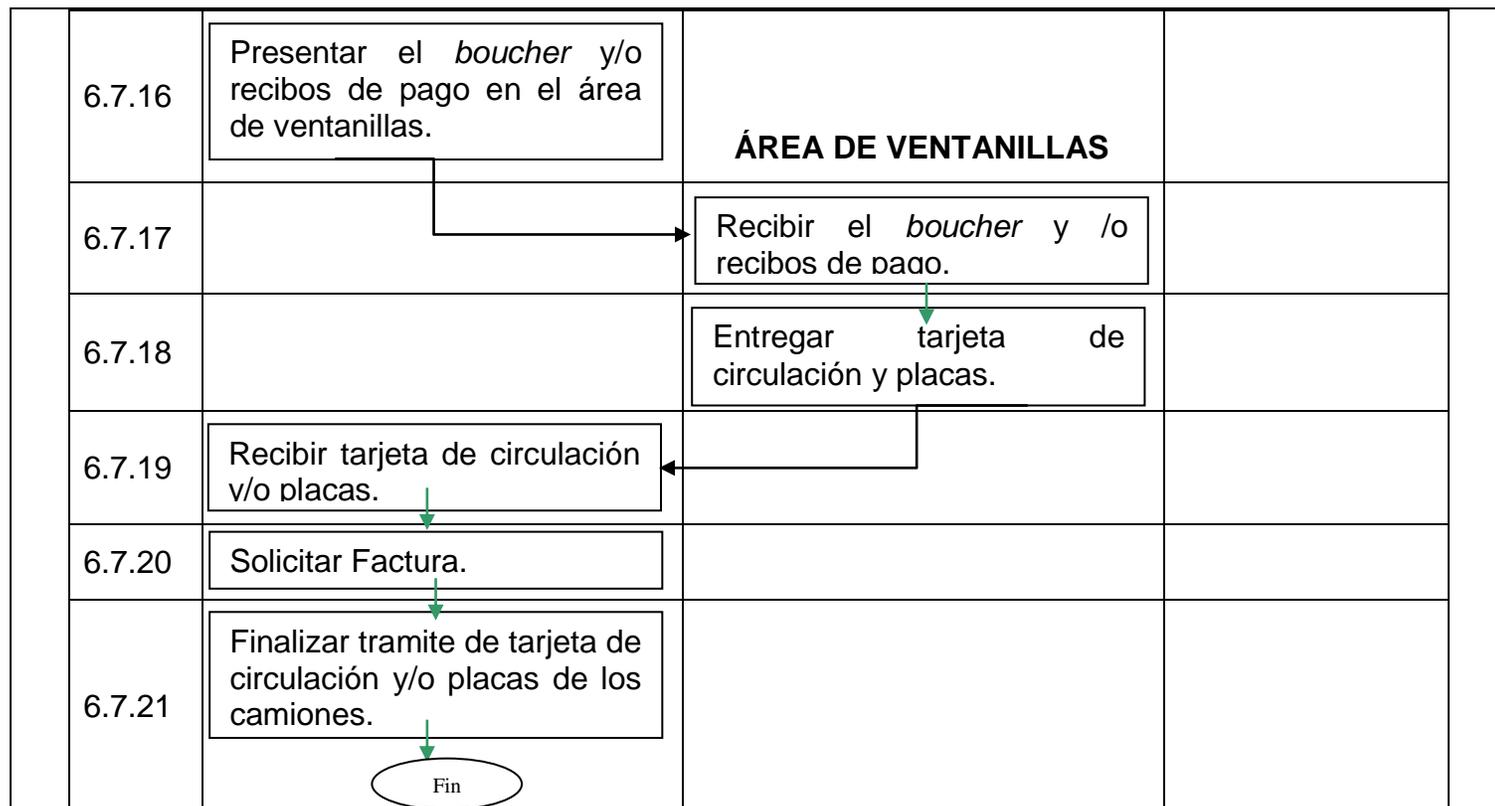
RESIDENCIA	Vigente a partir de: <b>ENERO 2023</b>	Clave: <b>UFD-RART-MN-07</b>
	Versión: 1.4	Página: 51 de 53



Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 52 de 53



**8. ENTREGABLES**

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Documentación oficial de transportes en regla y vigentes.

**9. INDICADOR**

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Forma de Medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Documentación oficial de transportes en regla y	Documentos tramitados	Documentos a tramitar <b>DOCUMENTOS OFICIALES</b> = -----X100	Anual	<b>100%</b>

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



# UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES OFICIALES DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-RART-MN-07
	Versión: 1.4	Página: 53 de 53

	vigentes		Total de documentos oficiales necesarios		
--	----------	--	--	--	--

### **10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI**

Se fortalece la infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

**Referencia:** Filosofía institucional

#### **Misión:**

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

#### **Visión:**

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Liberó
FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION	ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD