GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282805

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXII

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 7 de enero del 2002
No. 4

SUMARIO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE OPERACION PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR.

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Administración
Subsecretaría de Servicios Administrativos
Dirección General de Organización y Documentación

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2005

MANUAL DE OPERACION PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR

ENERO DE 2002

CONTENIDO

PRESENTACION

I. BASE LEGAL

II. OBJETIVO GENERAL

III. POLITICAS GENERALES

IV. SISTEMA OPERATIVO

V. ESTRUCTURAS ORGANICAS AUTORIZADAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECAUDACION Y CONTROL Y DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

VI. FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECAUDACION Y CONTROL Y DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR

7.1. REQUISITOS POR MOVIMIENTO

7.1.1. ALTA DE VEHICULOS

7.1.2. PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS Y CANJE DE PLACAS 2002, ASI COMO PAGO DE REVISTA

7.1.3. CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

7.1.4. REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION, TARJETON DE REVISTA O COPIA CERTIFICADA DEL FORMATO UNICO DE CONTROL VEHICULAR 2002

7.1.5. BAJA DEFINITIVA DE VEHICULOS

7.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VIII. FORMAS VALORADAS

IX. SIMBOLOGIA

X. HOJA DE ACTUALIZACION

XI. VALIDACION

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento idóneo del Gobierno por medio del cual se materializan las expectativas, propuestas y aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la Modernización Integral de la Administración Pública, con el propósito de tener posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminado requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Asimismo, en cumplimiento con los lineamientos de descentralización y apoyo municipal que orientan al Gobierno del Estado de México, éste ha suscrito convenios con seis municipios (Cuautitlán Izcalli, Huixquilucan, Atizapán de Zaragoza, Tlalnepantla, Naucalpan y Cuautitlán México), a fin de llevar a cabo acciones concurrentes y coordinadas para atender la prestación del servicio administrativo, así como establecer modalidades en el cumplimiento de la atribución a cargo del Estado y operación de las funciones inherentes al control vehicular, lo cual permitirá un sensible mejoramiento en el cumplimiento de las mismas.

Conscientes de que es necesario simplificar los trámites y procedimientos relativos al pago de los derechos por los servicios de control vehicular, para hacer más accesibles las instancias administrativas a las que acuden los ciudadanos interesados en estos servicios y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas, las Direcciones Generales de Recaudación y Control y de Seguridad Pública y Tránsito, elaboraron, en coordinación con la Dirección General de Organización y Documentación, el presente **"Manual de Operación para la Ventanilla Unica de Control Vehicular"**, como un instrumento administrativo que permitirá agilizar las tareas de estas dos direcciones generales y de Tránsito Municipalizado, así como eficientar sus actividades; delimitar las competencias y responsabilidades; evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas; distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el **"Manual de Operación"** se integra por la base legal, el objetivo, las políticas que deben observarse en el desarrollo del procedimiento, los requisitos para cada movimiento gestionado ante la Ventanilla, el diagrama de bloque, las estructuras autorizadas de las Direcciones Generales que llevan a cabo el proceso, las funciones conferidas a cada una de éstas, las formas valoradas, la simbología, la hoja de actualización y la validación.

El objetivo de la Ventanilla Unica de Control Vehicular es mejorar la relación de la Administración Pública con la ciudadanía, así como proporcionar a través de un procedimiento en dos etapas y en un mismo lugar los trámites de "Alta de Vehículos"; "Pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Canje de Placas 2002, así como Pago de Revista"; "Cambio de Propietario, de Domicilio o de Motor"; "Reposición de Tarjeta de Circulación, Tarjetón de Revista o copia certificada del Formato Unico de Control Vehicular 2002"; y "Baja definitiva de Vehículos"; y todas sus posibles combinaciones, a efecto de reducir los desplazamientos de los usuarios a diferentes oficinas públicas, evitando los gastos de traslado; disminuir los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas, contar con un procedimiento más eficaz, simple y directo, que optimice el uso de recursos y que simplifique la presentación de requisitos y documentos; así como fortalecer la coordinación de sus actividades en la prestación de los servicios que ofrecen las diversas unidades administrativas involucradas.

Por otro lado, con el propósito de prevenir y controlar la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles, a través de la regulación, supervisión, planeación y control de sistemas de verificación de emisiones contaminantes de vehículos automotores que operen en el Estado de México, la Secretaría de Ecología participará una vez que los vehículos hayan sido reemplacados en el período que le corresponda con la instrumentación de los programas de verificación vehicular obligatoria en el Estado de México, haciendo del conocimiento de la ciudadanía y de los titulares de los sistemas de verificación vehicular autorizados, lo relativo a los criterios y normatividad aplicable, con la finalidad de tener certeza jurídica en la procedencia del vehículo que se verifica.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas.

- Ley Federal del Registro Nacional de Vehículos.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de junio de 1998.

- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas.

- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de abril de 1971, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de noviembre de 1997.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de marzo de 2000.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento General de la Ley del Tránsito y Transportes del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de noviembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Ley de Protección al Ambiente del Estado de México, en materia de prevención y control de la Contaminación de la Atmósfera.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 1992.

- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999, y sus reformas.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de abril de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de enero de 1997.

- Acuerdo mediante el cual se fijan las características y especificaciones de las placas metálicas, calcomanías de identificación y revalidación, y tarjetas de circulación para los diferentes tipos de servicios que prestan los automóviles, autobuses, camiones, motocicletas y remolques matriculados en la República Mexicana, así como la asignación de la numeración correspondiente a cada entidad federativa y disposiciones para su otorgamiento y control, así como de la licencia federal de conductor.
  Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 2000.

- Acuerdo por el que se Establece el Registro Estatal de Vehículos.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 1998.

- Acuerdo por el que se establece la Ventanilla Unica para el Pago de los Derechos de Control Vehicular y de los Impuestos Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 1998.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1996.

- Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de México y el Ayuntamiento de Huixquilucan, por el que se establecen modalidades en el ejercicio de la función pública para la prestación y operación del servicio de tránsito en el citado municipio.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 1991, y sus modificaciones.

- Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de México y el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, por el que se establecen modalidades en el ejercicio de la función pública para la prestación y operación del servicio de tránsito en el citado municipio.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 1991, y sus modificaciones.

- Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de México y el Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, por el que se establecen modalidades en el ejercicio de la función pública para la prestación y operación del servicio de tránsito en el citado municipio.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 1992, y sus modificaciones.

- Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de México y el Ayuntamiento de Tlalnepantla, por el que se establecen modalidades en el ejercicio de la función pública para la prestación y operación del servicio de tránsito en el citado municipio.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de abril de 1993, y sus modificaciones.

- Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de México y el Ayuntamiento de Naucalpan, por el que se establecen modalidades en el ejercicio de la función pública para la prestación y operación del servicio de tránsito en el citado municipio.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de diciembre de 1994, y sus modificaciones.

- Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de México y el Ayuntamiento de Cuautitlán México, por el que se establecen modalidades en el ejercicio de la función pública para la prestación y operación del servicio de tránsito en el citado municipio.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de diciembre de 1994, y sus modificaciones.

- Norma NOM-001-SCT-2-2001.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2000.

- Circular C-GIGF-01/2001.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de mayo de 2001.

- Manual de Procedimientos para la Operación del Registro Estatal de Vehículos a Nivel Nacional.
  Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT), 1998.

II. OBJETIVO GENERAL

Ordenar, secuencial y detalladamente, las operaciones que se efectuarán en las Ventanillas Unicas de Control Vehicular para proporcionar los servicios del Pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular, así como de Canje de Placas, con la finalidad de brindar una atención ágil, eficiente y de calidad a los contribuyentes, dando certeza jurídica y transparencia a los movimientos efectuados a los registros vehiculares que se realicen, reduciendo los tiempos de respuesta de atención y evitando la discrecionalidad de los servidores públicos. Asimismo, precisar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de cada una de las actividades programadas.

III. POLITICAS GENERALES

20312/VU-01

- El presente Manual de Operación contiene un procedimiento integral que permitirá efectuar cualquiera de los movimientos de control vehicular que se brindan, a través de la Ventanilla Unica, por lo que solamente variarán los requisitos y los documentos recibidos en función del trámite que se gestione.

20312/VU-02

- Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual son de observancia obligatoria en las Ventanillas Unicas de Control Vehicular del Gobierno del Estado de México, y de los municipios con quienes se tengan convenios de coordinación por los que se establecen modalidades en el ejercicio de la función pública para la prestación y operación del servicio en materia de control vehicular.

20312/VU-03

- La Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la Dirección General de Recaudación y Control será la responsable del Registro Estatal de Vehículos, el cual contendrá los datos y trámites derivados de actos de autoridades de finanzas y planeación; seguridad pública y tránsito; transporte terrestre; ecología y, de cualquier autoridad estatal relacionada con vehículos automotores.

20312/VU-04

- La Ventanilla Unica de Control Vehicular contará con las siguientes áreas al público:

  A) **Recepción de Documentos y Liquidación**, a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito o Tránsito Municipalizado (recepción de documentos), y de la Dirección General de Recaudación y Control (liquidación),

  B) **Caja**, a cargo de la Dirección General de Recaudación y Control, y

  C) **Entrega de Placas**, a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito o de Tránsito Municipalizado.

20312/VU-05

- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno o Tránsito Municipalizado, a través de los receptores adscritos al Area de Recepción de Documentos y Liquidación de la Ventanilla Unica de Control Vehicular, serán las unidades administrativas responsables de recibir la documentación, verificar que ésta sea original y que no contengan alteraciones, para la integración de los expedientes con todos los requisitos solicitados de acuerdo al trámite a realizar, para su posterior digitalización.

20312/VU-06

- La Dirección General de Recaudación y Control, a través del personal de las Areas correspondientes será la responsable de hacer el cálculo de la liquidación del monto a pagar, con base en lo establecido en la legislación fiscal, y en función de la información proporcionada por cada contribuyente; así como de imprimirla en el Formato Unico de Control Vehicular. Asimismo, deberá supervisar la correcta digitalización de cada documento y la captura de la información presentada por cada contribuyente, a fin de incorporarla en forma adecuada al Registro Estatal de Vehículos.

  De igual forma deberá inspeccionar la integración y entrega de los paquetes con la documentación oficial que será remitida al domicilio del interesado.

20312/VU-07

- La Dirección General de Recaudación y Control, a través del Area de Mensajería será la responsable de entregar al contribuyente en su domicilio declarado en el Formato Unico de Control Vehicular, el recibo oficial de pago, la tarjeta de circulación, los hologramas, los códigos de seguridad y el tarjetón de revista, según corresponda al trámite realizado.

20312/VU-08

- El Area de Mensajería entregará la documentación oficial en el domicilio señalado por el contribuyente en el Formato Unico de Control Vehicular 2002 a la persona que le firme de acuse de recibo, debiendo anotar su nombre, parentesco con el contribuyente, teléfono, día, mes, año y hora. Asimismo, deberá turnar diariamente los acuses de recibo y las formas valoradas no entregadas, a través de medios magnéticos y de manera física a la Dirección General de Recaudación y Control.

20312/VU-09

- El personal del Area de Mensajería visitará hasta en tres ocasiones al contribuyente en el domicilio señalado en el Formato Unico de Control Vehicular para hacerle entrega de la documentación correspondiente, en caso de que no lo localice, le dejará una notificación en cada visita; si a la tercera ocasión no lo encuentra (visitas realizadas en un periodo de 90 días), deberá resguardar los paquetes de entrega en sus instalaciones y avisar al interesado el lugar y horario en el que debe acudir por su documentación. Estos paquetes los tendrá hasta máximo un mes (tiempo en que el área de mensajería tratará de localizar al contribuyente). Posteriormente, hará entrega de ellos a las autoridades de la Dirección General de Recaudación y Control.

20312/VU-10

- En caso de que el Area de Mensajería no haga entrega al contribuyente de su documentación correspondiente en los tiempos establecidos en la política anterior, el contribuyente deberá acudir a la delegación fiscal que le corresponda o llamar al Centro de Atención de Llamadas.

20312/VU-11

- El Centro de Atención de Llamadas brindará telefónicamente la información a los contribuyentes sobre los requisitos para gestionar un trámite ante la Ventanilla Unica de Control Vehicular. Asimismo, recibirá los comentarios, sugerencias y/o quejas para su registro y reporte a las autoridades de la Dirección General de Recaudación y Control.

  Para proporcionar información respecto al estado que guarda el trámite realizado por el contribuyente, se le solicitará el número de folio que le fue asignado o la matrícula del vehículo.

20312/VU-12

- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno o Tránsito Municipalizado, a través del personal adscrito en el Area de Entrega de Placas de la Ventanilla Unica de Control Vehicular serán las unidades administrativas responsables de entregar al contribuyente las placas y calcomanía.

20312/VU-13

- Corresponderá a la Subdirección del Registro Estatal de Vehículos expedir por única vez la autorización de cobro para los vehículos de procedencia extranjera regularizados de acuerdo a los decretos correspondientes, para el pago del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular.

20312/VU-14

- Los documentos que se consideran como identificaciones para la realización de los trámites ante la Ventanilla Unica de Control Vehicular, son:
  - ✓ Credencial para votar.
  - ✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - ✓ Pasaporte vigente.
  - ✓ Licencia para conducir, expedida por el Gobierno del Estado de México vigente.
  - ✓ Cédula profesional.
  - ✓ Documento jurídico migratorio vigente, sólo en caso de extranjeros.

20312/VU-15

- Los documentos que se consideran como comprobantes de domicilio para la realización de los trámites ante la Ventanilla Unica de Control Vehicular, son:
  - ✓ Recibos de luz, teléfono, agua o predial (de los dos meses inmediatos anteriores).
  - ✓ Credencial para votar (siempre y cuando el domicilio ahí señalado sea el actual).

- ✓ Estados de cuenta bancarios del mes inmediato anterior.
- ✓ Constancia domiciliaria expedida por autoridades municipales competentes.

20312/VU-16

- Para el caso de Alta de Vehículos Nuevos el contribuyente tendrá la opción de determinar, cuál será el último dígito de su matrícula, mismo que quedará asentado en el Formato Unico de Control Vehicular.

20312/VU-17

- Sólo en caso de que los vehículos emplacados en el Estado de México se encuentren en financiamiento o arrendamiento, el contribuyente podrá presentar ante la Ventanilla Unica de Control Vehicular una copia de la carta factura o contrato de arrendamiento, respectivamente con la cual acredite la propiedad del vehículo.

20312/VU-18

- Cuando algún usuario gestione ante la Ventanilla Unica de Control Vehicular algunos de los movimientos y éste no sea el propietario del automóvil, se le deberá solicitar una Carta Poder simple y una identificación vigente.

20312/VU-19

- Los documentos debidamente certificados por la (s) autoridad (es) jurídica (s) competente (s), que sean presentados por el contribuyente ante la Ventanilla Unica de Control Vehicular se considerarán como originales.

20312/VU-20

- En caso de extravío, robo o mutilación del Formato Unico de Control Vehicular, el contribuyente podrá solicitar ante las Ventanillas Unicas una copia certificada del mismo, por parte de autoridades de la Dirección General de Recaudación y Control.

20312/VU-21

- Para el Pago de Revista de Vehículos de Carga Mercantil, el contribuyente deberá hacer su autoinspección en el apartado señalado en el Formato Unico de Control Vehicular 2002.

20312/VU-22

- La Tarjeta de Circulación y las Placas actuales se le recogerán al contribuyente en el Area de Recepción de Documentos y Liquidación de la Ventanilla Unica de Control Vehicular, debiendo ser resguardadas y destruidas en su momento, por las autoridades competentes.

20312/VU-23

- Los facilitadores que estarán ubicados en las Ventanillas Unicas de Control Vehicular, deberán entregar el Formato Unico de Control Vehicular, así como informar al contribuyente previamente al inicio de la gestión de su movimiento sobre los requisitos a presentar y la manera de llenar la forma.

20312/VU-24

- La Dirección General de Recaudación y Control, deberá proporcionar permanentemente a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito para su consulta en línea, la información del Registro Estatal de Vehículos.

20312/VU-25

- La Dirección General de Recaudación y Control establecerá las políticas de seguridad y niveles de acceso para que los usuarios -servidores públicos acreditados del Gobierno del Estado de México y/o municipios relacionados con el control vehicular- puedan acceder a la información contenida en el Registro Estatal de Vehículos.

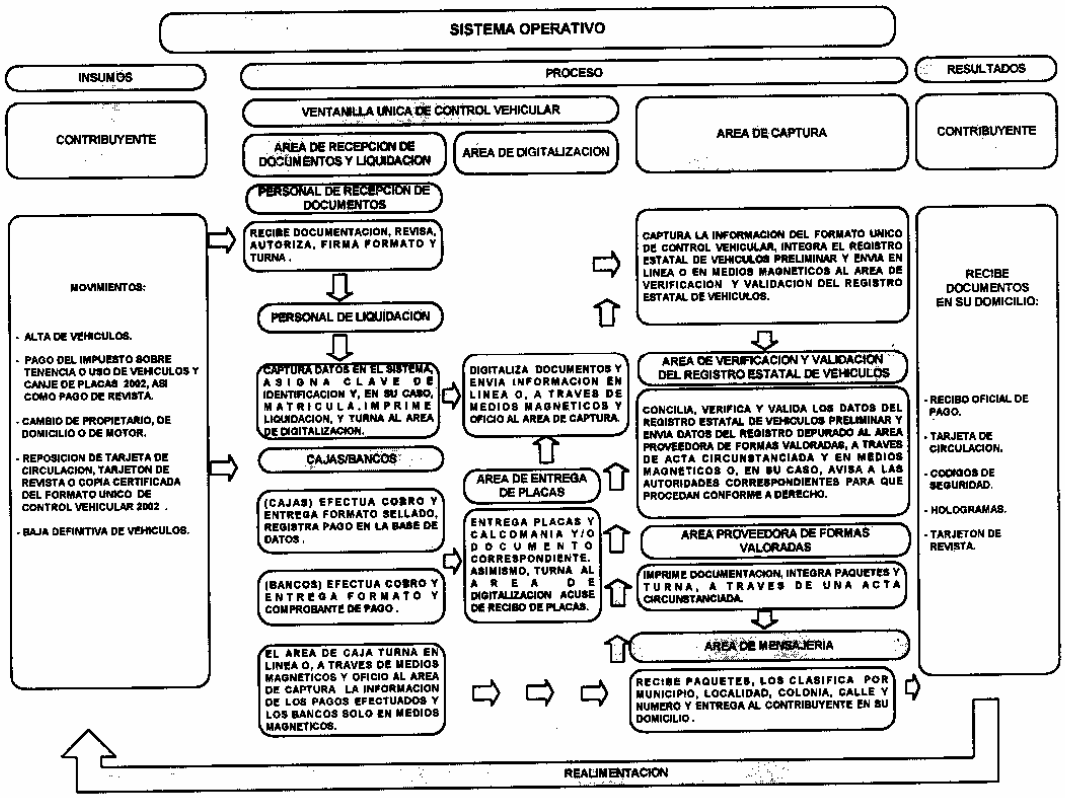
20312/VU-26

- Los pagos del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular, podrán efectuarse en las instituciones bancarias con quienes se establezca el contrato respectivo o, en su caso, en las Areas de Caja de la Ventanilla Unica de Control Vehicular.

20312/VU-27

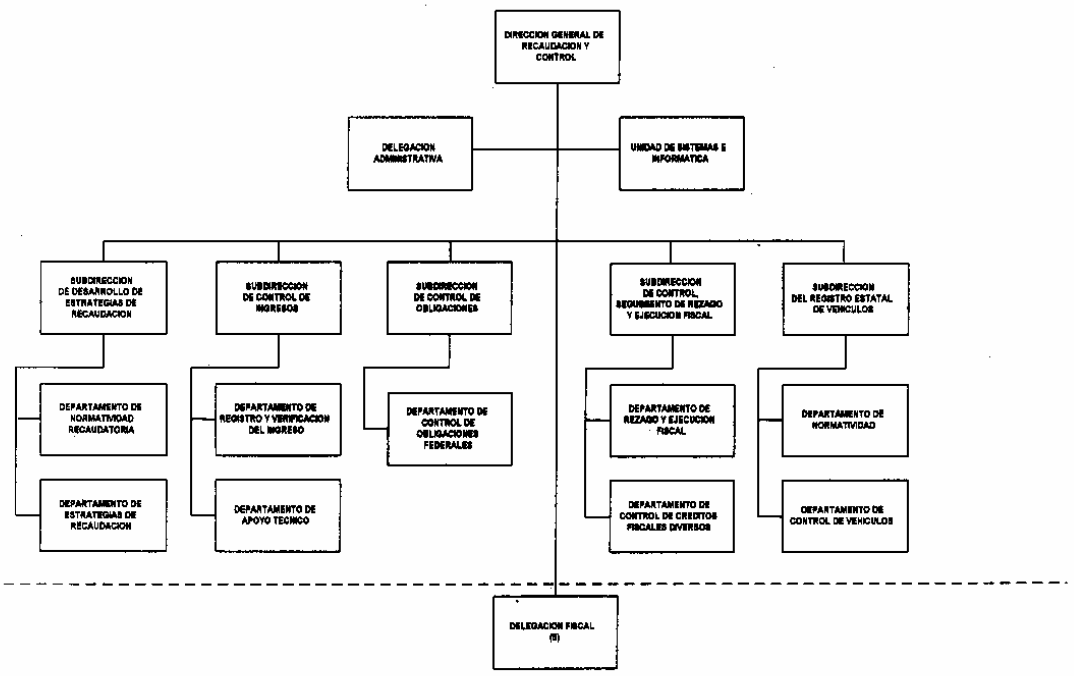
- Los casos de excepción y los aspectos no previstos en el presente Manual serán resueltos por las Direcciones Generales de Recaudación y Control y de Seguridad Pública y Tránsito en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia, mediante los acuerdos correspondientes para el cumplimiento del mismo.

IV. SISTEMA OPERATIVO



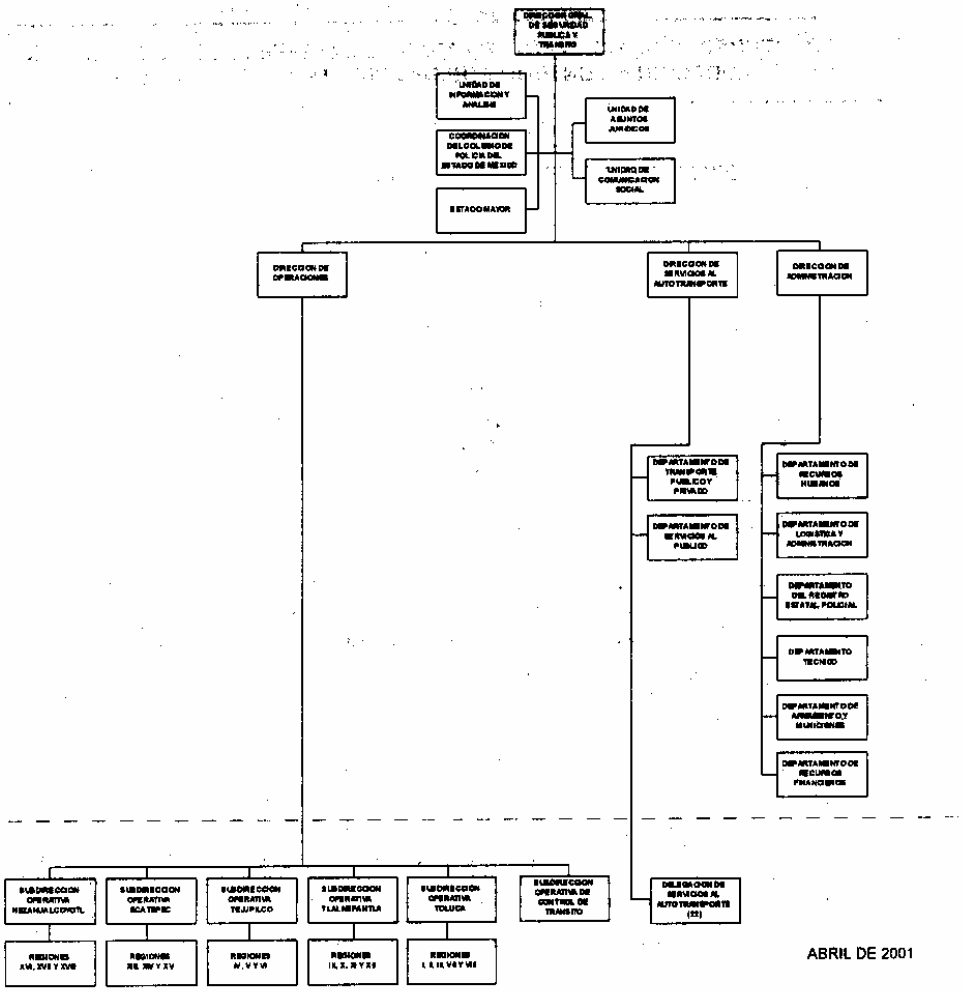
V. ESTRUCTURAS ORGANICAS AUTORIZADAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECAUDACION Y CONTROL Y DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION Y CONTROL



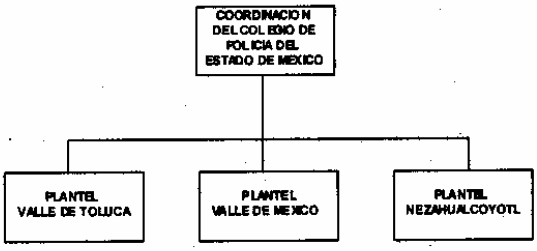
SEPTIEMBRE DE 1999

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO



ABRIL DE 2001

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
COORDINACION DEL COLEGIO DE POLICIA DEL ESTADO DE MEXICO



ABRIL DE 2001

VI. FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECAUDACION Y CONTROL Y DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION Y CONTROL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a la obtención de ingresos públicos para el erario estatal, mediante el desarrollo y aplicación de programas, políticas, procedimientos y mecanismos con apego al marco jurídico vigente.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación de los programas, sistemas, políticas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos fiscales y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes.
- Evaluar los programas de recaudación tributaria.
- Formular los pronósticos anuales referentes a los ingresos tributarios del Estado.
- Generar y analizar periódicamente la información relativa a los montos que por concepto de contribuciones recaude el Estado e informar a las dependencias y áreas administrativas que los requieran.
- Generar y actualizar permanentemente el padrón fiscal de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones jurídico fiscales.
- Normar, organizar, integrar y actualizar el Registro Estatal de Vehículos, en términos de los ordenamientos fiscales vigentes.
- Programar, coordinar, establecer, vigilar y evaluar las actividades de las Delegaciones Fiscales, Administraciones y Receptorías de Rentas y sus oficinas auxiliares, así como los servicios que proporcionan al público.
- Informar a la Procuraduría Fiscal los casos de presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones derivadas de los sistemas nacional y estatal de coordinación fiscal, así como de los convenios y acuerdos que se suscriban en estos términos con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.
- Determinar las políticas, procedimientos y mecanismos para la prestación de los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento y debida observancia de sus obligaciones fiscales.
- Aprobar las formas y formatos oficiales para el cumplimiento y presentación de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación tributaria.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y criterios de carácter administrativo que establece la normatividad relativa, en materia de optimización de los recursos humanos, materiales y financieros por parte de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, entre otras.

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de seguridad pública, tránsito y control vehicular se establezcan y desarrollen en el Estado, a efecto de asegurar el orden público, así como procurar la prevención de delitos y el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular la normatividad que en materia de seguridad pública y tránsito se requiera para preservar la paz, la vialidad y la seguridad pública en el territorio estatal.
- Dictar las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, que coadyuven a mejorar la circulación, preservar el ambiente, salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.
- Regular y supervisar la implementación de los programas encaminados a regular y vigilar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y tránsito.
- Participar con el Ministerio Público y con las autoridades que lo requieran en la investigación de ilícitos, aportando los indicios que lleven al esclarecimiento de los hechos.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR

7.1. REQUISITOS POR MOVIMIENTO

7.1.1. ALTA DE VEHICULOS

Requisitos:

Personas Fisicas:

Para alta de vehículos nuevos:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Factura, carta factura o, el documento juridico que acredite la propiedad del vehículo (original).
- Identificación vigente del propietario (original).
- Comprobante de domicilio (original).

Para el alta de vehículos de procedencia extranjera regularizados, además de los requisitos anteriores:

- Autorización de cobro expedida por la Subdirección del Registro Estatal de Vehículos (original).

Para el alta de vehículos emplacados en otra entidad federativa, además de los requisitos para el alta de vehículos:

- Tarjeta de Circulación original, o el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma.
- Recibos del Pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Federal del ejercicio fiscal de 1997 a 2001 o, en su caso, los que procedan de acuerdo al modelo del vehículo (original).
- Juego de Placas o baja original con Recibo de Pago, en su caso; o documento jurídico que acredite el robo, pérdida o deterioro de las mismas en original.

Para el alta de vehículos usados:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002.
- Factura, carta factura o, en su caso documento jurídico que acredite la propiedad del vehículo.
- Identificación vigente del propietario (original).
- Comprobante de domicilio (original).
- Tarjeta de Circulación original, o el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma.
- Juego de placas o baja original con recibo de pago, en su caso; o documento jurídico que acredite el robo, perdida o deterioro de las mismas.
- Ultimo recibo oficial del pago del Impuesto sobre Tenencia y Derecho de Control vehicular.
- Ultimo Tarjetón de Revista, o recibo oficial de pago, en caso de vehículos de carga mercantil (original).

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Notarial y/o Carta Poder, en su caso (original).
- Identificación vigente de la persona que realiza el trámite (original).

7.1.2. PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS Y CANJE DE PLACAS 2002, ASI COMO PAGO DE REVISTA

Requisitos:

Para Personas Fisicas:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Factura, carta factura, o el documento jurídico que acredite la propiedad del vehículo (original).

- Identificación vigente del propietario (original).
- Comprobante de domicilio (original).
- Tarjeta de circulación original, o el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma.
- Juego de placas, o el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o deterioro de las mismas en original.
- Ultimo recibo oficial del Pago del Impuesto Sobre Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
- Ultimo Tarjetón de Revista o, Recibo Oficial de Pago, en caso de vehículos de Carga Mercantil (original).

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Notarial y/o Carta Poder, en su caso (original).
- Identificación vigente de la persona que realiza el trámite (original).

7.1.3. CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

Requisitos:

Personas Físicas:

Cambio de propietario:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Factura endosada o, el documento jurídico que acredite la propiedad del vehículo (original).
- Tarjeta de Circulación original, o el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma.
- Identificación vigente del propietario (en original).
- Comprobante de domicilio (original).
- Ultimo Recibo de Pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (original).

Cambio de domicilio:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Identificación vigente del propietario (original).
- Tarjeta de Circulación original, o el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma.
- Comprobante de domicilio (original).

Cambio de Motor:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Identificación vigente del propietario (original).
- Tarjeta de Circulación original, o el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma.
- Factura del nuevo motor y, en su caso, Pedimento de Importación o documento jurídico que acredite la propiedad del mismo (original).

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados en cada movimiento:

- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Notarial y/o Carta Poder, en su caso (original).
- Identificación vigente de la persona que realiza el trámite (original).

7.1.4. REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION, TARJETON DE REVISTA O COPIA CERTIFICADA DEL FORMATO UNICO DE CONTROL VEHICULAR 2002

Requisitos:

Para Personas Físicas:

Para Reposición de la Tarjeta de Circulación:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Identificación vigente del propietario (original).
- Ultimo recibo del Pago del Impuesto Sobre Tenencia y Derechos de Control Vehicular, en su caso (original).
- Ultimo Tarjetón de Revista o, el Recibo Oficial de Pago en su caso (original).
- Tarjeta de Circulación o, el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma (original).

Para Reposición de Tarjetón de Revista:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Identificación vigente del propietario (original).
- Ultimo recibo del Pago del Impuesto Sobre Tenencia y Derechos de Control Vehicular (original).
- Ultimo Tarjetón de Revista o, el Recibo Oficial de Pago (original).

Para Copia Certificada del Formato Unico de Control Vehicular 2002:

- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original)
- Identificación vigente del propietario (original).

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados en ambos procedimientos:

- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Notarial y/o Carta Poder, en su caso (original).
- Identificación vigente de la persona que realiza el trámite (original).

7.1.5. BAJA DEFINITIVA DE VEHICULOS

Requisitos:

Para Personas Físicas:

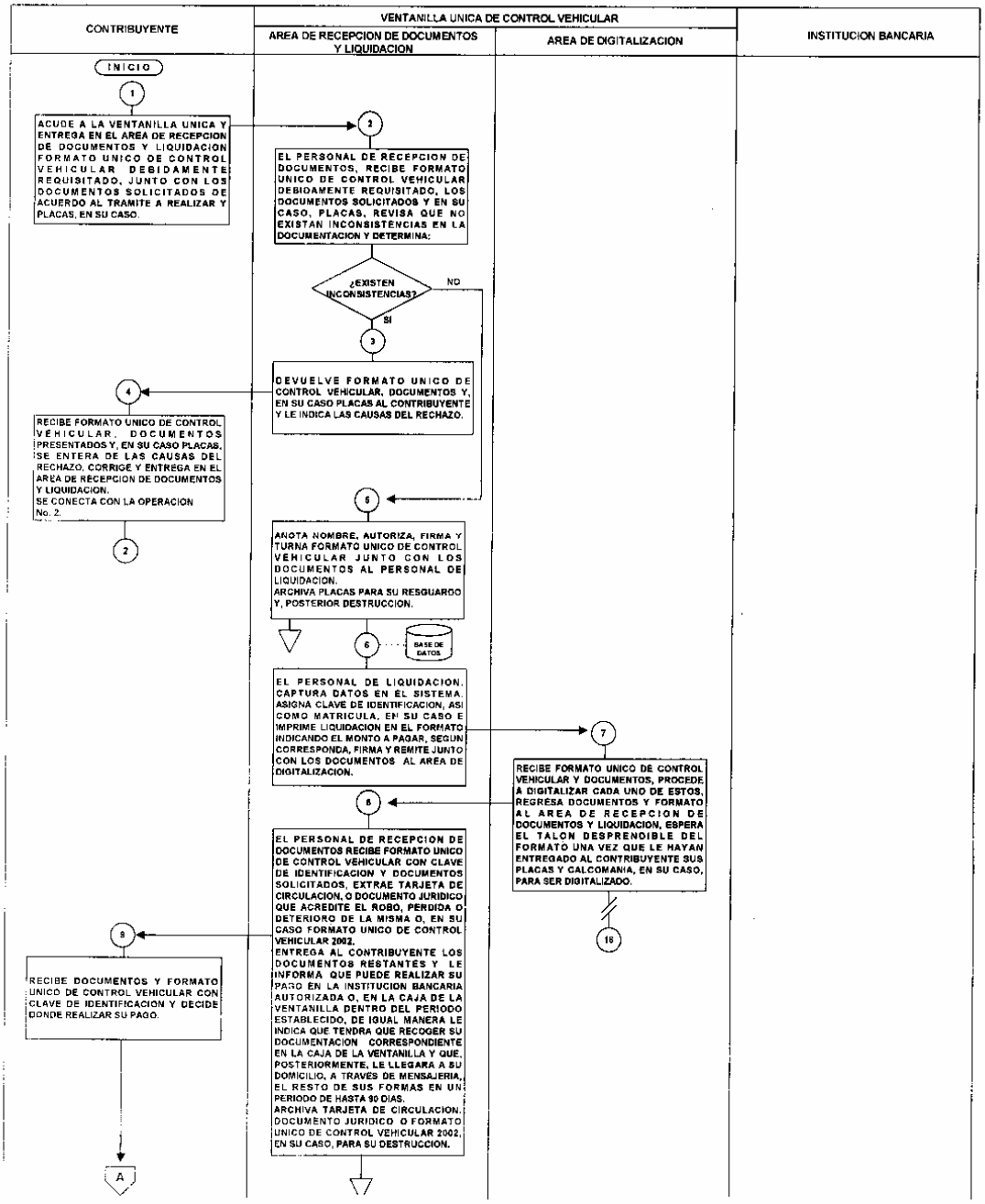
- Formato Unico de Control Vehicular 2002 (original).
- Factura, carta factura original, o documento juridico que acredite la propiedad del vehículo.
- Tarjeta de circulación original, o documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma.
- Juego de placas o el documento jurídico que acredite el robo, extravío o deterioro de las mismas.
- Comprobante de domicilio (original).
- Identificación vigente del propietario (original).
- Ultimo Recibo del Pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (original).
- Copia certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público que acredite el robo o destrucción del vehículo, cuando así proceda.
- Ultimo Tarjetón de Revista, en su caso.

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

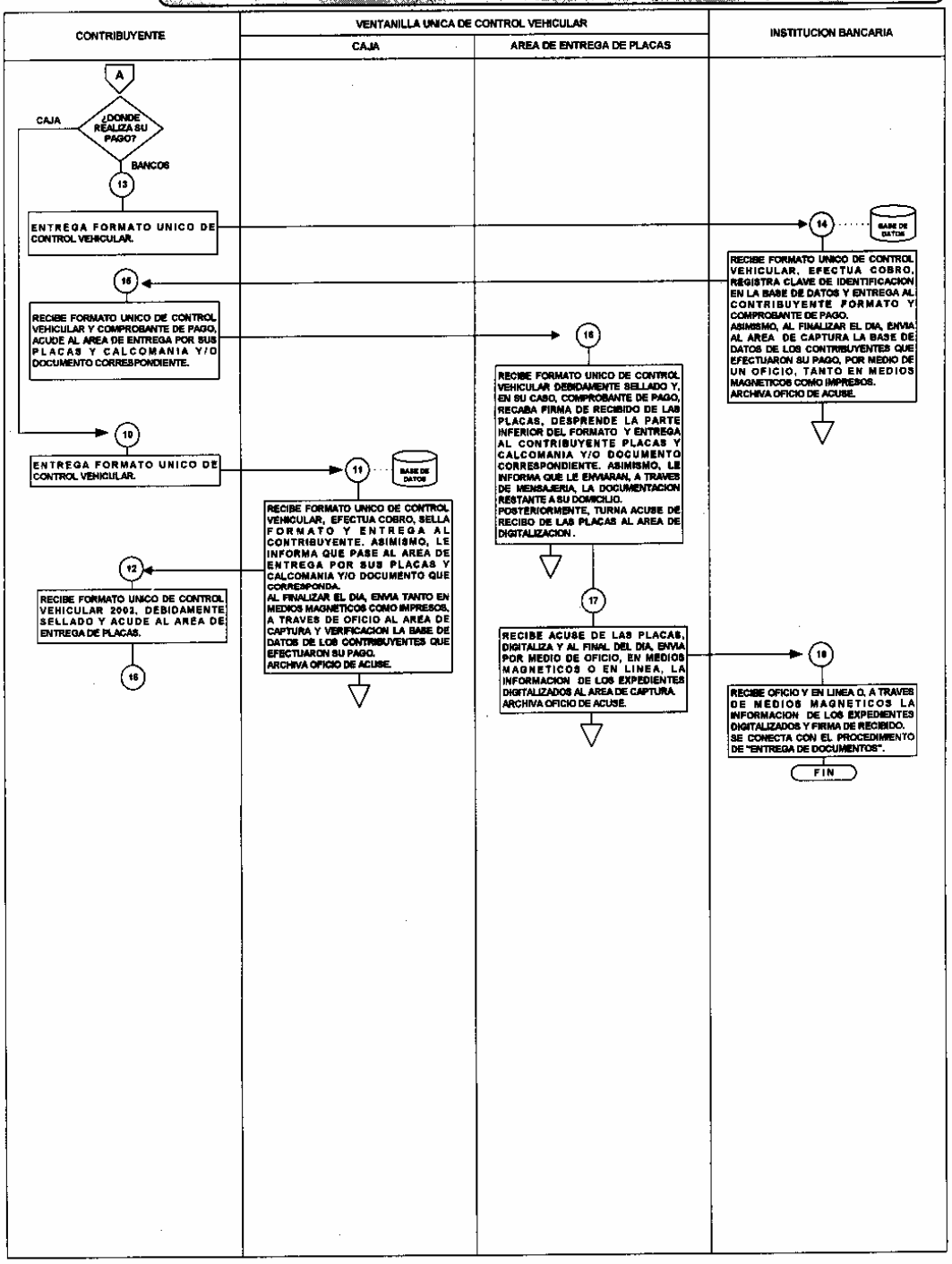
- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Notarial y/o Carta Poder, en su caso (original).
- Identificación vigente de la persona que realiza el trámite (original).

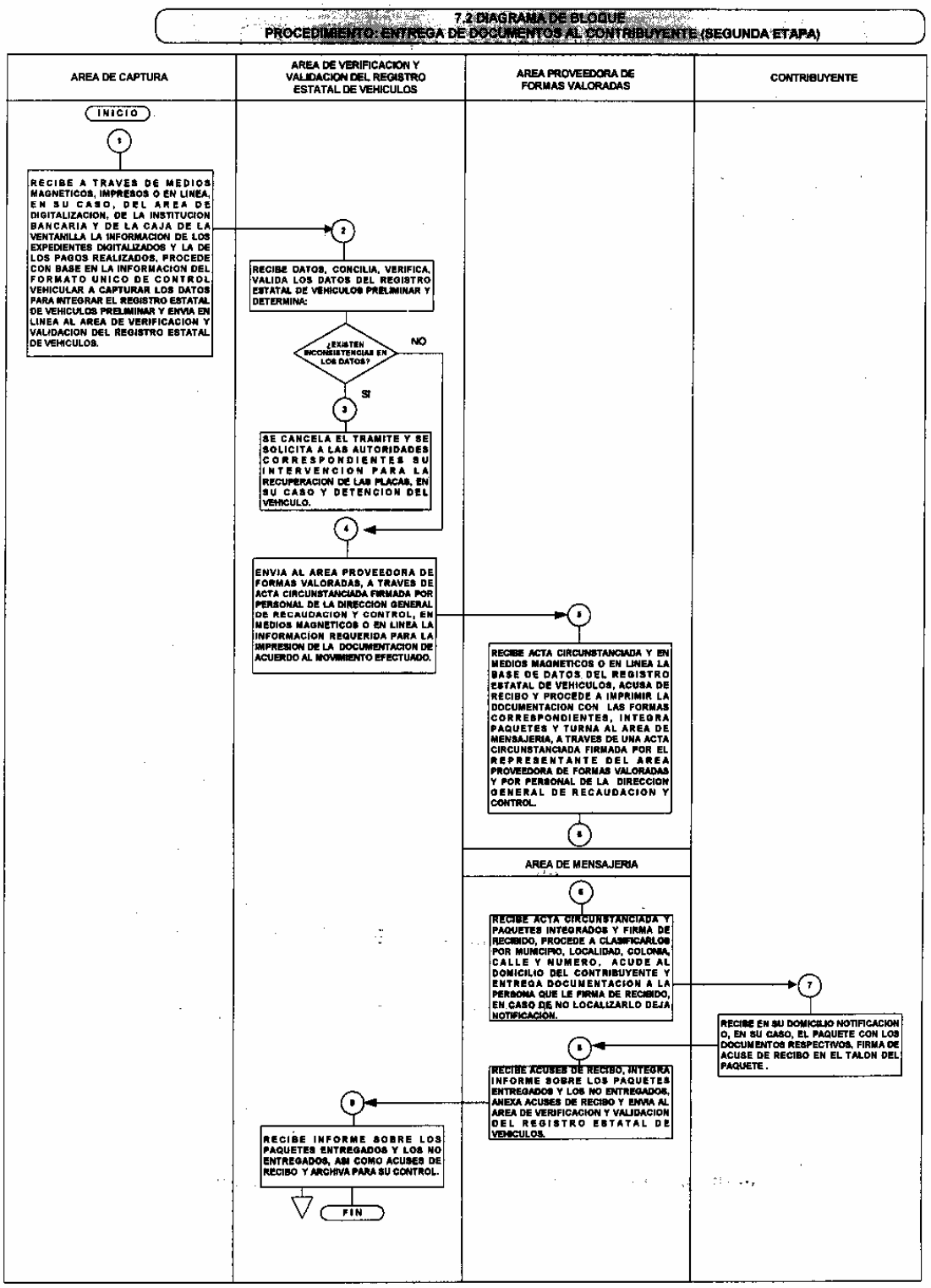
7.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.2 DIAGRAMA DE BLOQUE
PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS (PRIMERA ETAPA)



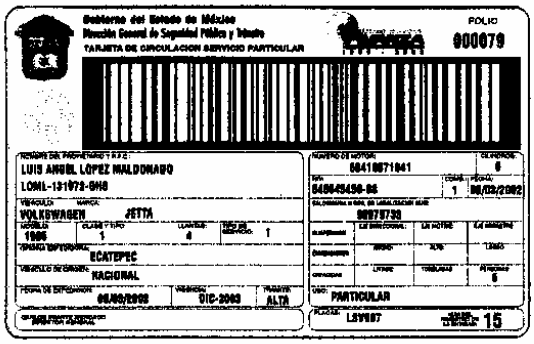
7.2 DIAGRAMA DE BLOQUE
PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS (PRIMERA ETAPA)




7.2 DIAGRAMA DE BLOQUE
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CONTRIBUYENTE (SEGUNDA ETAPA)
AREA DE CAPTURA
AREA DE VERIFICACION Y VALIDACION DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS
AREA PROVEEDORA DE FORMAS VALORADAS
CONTRIBUYENTE
INICIO
1
RECIBE A TRAVES DE MEDIOS MAGNETICOS, IMPRESOS O EN LINEA, EN SU CASO, DEL AREA DE DIGITALIZACION, DE LA INSTITUCION BANCARIA Y DE LA CAJA DE LA VENTANILLA LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS Y LA DE LOS PAGOS REALIZADOS, PROCEDE CON BASE EN LA INFORMACION DEL FORMATO UNICO DE CONTROL VEHICULAR A CAPTURAR LOS DATOS PARA INTEGRAR EL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS PRELIMINAR Y ENVIA EN LINEA AL AREA DE VERIFICACION Y VALIDACION DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS.
2
RECIBE DATOS, CONCILIA, VERIFICA, VALIDA LOS DATOS DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS PRELIMINAR Y DETERMINA:
¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LOS DATOS?
NO
SI
3
SE CANCELA EL TRAMITE Y SE SOLICITA A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SU INTERVENCION PARA LA RECUPERACION DE LAS PLACAS, EN SU CASO Y DETENCION DEL VEHICULO.
4
ENVIA AL AREA PROVEEDORA DE FORMAS VALORADAS, A TRAVES DE ACTA CIRCUNSTANCIADA FIRMADA POR PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION Y CONTROL, EN MEDIOS MAGNETICOS O EN LINEA LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA IMPRESION DE LA DOCUMENTACION DE ACUERDO AL MOVIMIENTO EFECTUADO.
5
RECIBE ACTA CIRCUNSTANCIADA Y EN MEDIOS MAGNETICOS O EN LINEA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS, ACUSA DE RECIBO Y PROCEDE A IMPRIMIR LA DOCUMENTACION CON LAS FORMAS CORRESPONDIENTES, INTEGRA PAQUETES Y TURNA AL AREA DE MENSAJERIA, A TRAVES DE UNA ACTA CIRCUNSTANCIADA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE DEL AREA PROVEEDORA DE FORMAS VALORADAS Y POR PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION Y CONTROL.
5
AREA DE MENSAJERIA
6
RECIBE ACTA CIRCUNSTANCIADA Y PAQUETES INTEGRADOS Y FIRMA DE RECIBIDO, PROCEDE A CLASIFICARLOS POR MUNICIPIO, LOCALIDAD, COLONIA, CALLE Y NUMERO, ACUDE AL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE Y ENTREGA DOCUMENTACION A LA PERSONA QUE LE FIRMA DE RECIBIDO, EN CASO DE NO LOCALIZARLO DEJA NOTIFICACION.
7
RECIBE EN SU DOMICILIO NOTIFICACION O, EN SU CASO, EL PAQUETE CON LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS. FIRMA DE ACUSE DE RECIBO EN EL TALON DEL PAQUETE.
8
RECIBE ACUSES DE RECIBO, INTEGRA INFORME SOBRE LOS PAQUETES ENTREGADOS Y LOS NO ENTREGADOS, ANEXA ACUSES DE RECIBO Y ENVIA AL AREA DE VERIFICACION Y VALIDACION DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS.
9
RECIBE INFORME SOBRE LOS PAQUETES ENTREGADOS Y LOS NO ENTREGADOS, ASI COMO ACUSES DE RECIBO Y ARCHIVA PARA SU CONTROL.
FIN

VIII. FORMAS VALORADAS

NOMBRE DEL FORMATO
• Placa.
• Calcomanía.
• Tarjeta de Circulación.
• Holograma y Códigos de Seguridad.
• Tarjetón de Revista.
• Formato Unico de Control Vehicular 2002.
• Autorización de cobro del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos de Procedencia Extranjera.
• Recibo Oficial Unico.



CODIFICACIONES

USO DEL VEHICULO

01 AMARROTES
02 ALIMENTOS NARIOS
03 AMBULANCIA
04 ARMADOS Y LO RELAC
05 ARTICULOS DEPORTIVOS
06 ARTICULOS PARA EL HOGAR
07 ARQUITRAT Y LO RELAC
08 BANQUETES
09 BEBIDAS EMBOTELLADAS
10 BOMBERO
11 CANES Y EMBOTIDOS
12 CARROS Y LO RELAC. FUNERARIA
13 DESPERDICIOS INDUSTRIALES NO PELIGROSOS
14 EFECTIVO Y VALORES
15 ESCOLAR
16 FLORES
17 FLORES, PINOS, LEGUMBRES Y ARBUSTOS
18 FUNERARIOS
19 GANADO EN GENERAL
20 HERRERIA
21 HIELO
22 JARDINERIA SIMILAR
23 LACTEOS Y LO RELACIONADO
24 LAVANDERIA Y TINTORERIA
25 LIMPIA
26 LITOGRAFIA Y IMPRENTA
27 MAQUINARIA Y EQUIPO EN GRAL
28 MATERIALES DE CONSTRUCCION
29 MATERIAL ELECTRICO
30 MERCALERIA Y PROVEEDURIA
31 MUEBLES EN GENERAL
32 MUSICAL
33 PAN Y SIMILARES
34 PARTES AUTOMOTRICES Y REFACCIONES EN GENERAL
35 PARTICULAR
36 PAPEL BOLSA GRAL
37 PAPELERIA PLON TAMAL
38 PAPELERIA
39 PARTERIA
40 PIPS
41 PROD AGRICOLAS Y LO RELACIONADO AL CAMPO
42 PRODUCTOS PERECEBLES
43 PRODUCTOS QUIMICOS
44 PRODUCTOS QUIMICOS NO PELIGROSOS
45 PULQUE
46 RESCATE
47 TEXTILES
48 TURISTICOS
49 VIDRERIA
50 EXPLOSIVOS
51 GASES COMPRIMIDOS REFRIGERADOS LIQUIDOS O DISUELTOS
52 LIQUIDOS INFLAMABLES
53 SOLIDOS INFLAMABLES
54 OXIDANTES Y PERORXIDOS ORGANICOS
55 TOXICOS AGUDOS MENEROSOS Y AGENTES INFECCIOSOS
56 RADIOACTIVOS
57 CORROSIVOS
58 VARIOS
59 FERRETERIA, PLON, TAMAL
60 JUGUETES
61 TRANSPORTE DE MOTOCICLETAS
62 RECAUDERIA Y LA MISMA
63 LOTES DISTRIBUIDORES
64 PRODUCTOS MINERALES NO METALURGICOS
65 TRANSPORTE DE PERSONAL
66 BEBIDAS ALCOHOLICAS
67 METALES
68 NO ESPECIFICADO
69 OFICIAL ESTATAL
70 OFICIAL MUNICIPAL

CLASE Y TIPO DEL VEHICULO

AUTOMOVIL - CAMION

AUTOMOVIL
11 CONVERTIBLE
12 COUPE
13 JEEP
14 LIMOUSINE
15 SEDAN
16 SPORT
17 VAGONETA
18 NO ESPECIFICADO

CAMION
31 AUTOTANQUE
32 CABINA
33 CAJA
34 CASETA
35 CELULAS
36 CHASIS
37 ESTACAS
38 MICROBUS
39 OMNIBUS
40 PANEL
41 PICK UP
42 PIPA
43 PLATAFORMA
44 REDILAS CONVERTIBLE
45 REFRIGERADOR
46 TANQUE
47 TRACTOR
48 VANETTE
49 VOLTEO
50 REDILAS CONVERTIBLE
DIVERSOS
71 AMBULANCIA
72 CARROZA
73 EQUIPO ESPECIAL
75 REVOLVEDORA

REMOLQUE - DIVERSOS

REMOLQUES
51 CAJA
52 DOLY
53 HABITACION
54 INDUSTRIAL
55 JAULA
56 PLATAFORMA
57 REFRIGERADOR
58 TANQUE
59 NO ESPECIFICADO

USO EXCLUSIVO DE LA SCT

00	01	02	03	04
05	06	07	08	09

SERVICIO

01 PARTICULAR
02 PARTICULAR DE CARGA

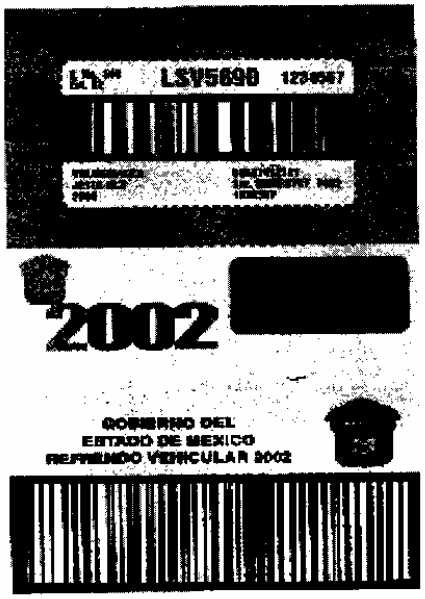
COMBUSTIBLE

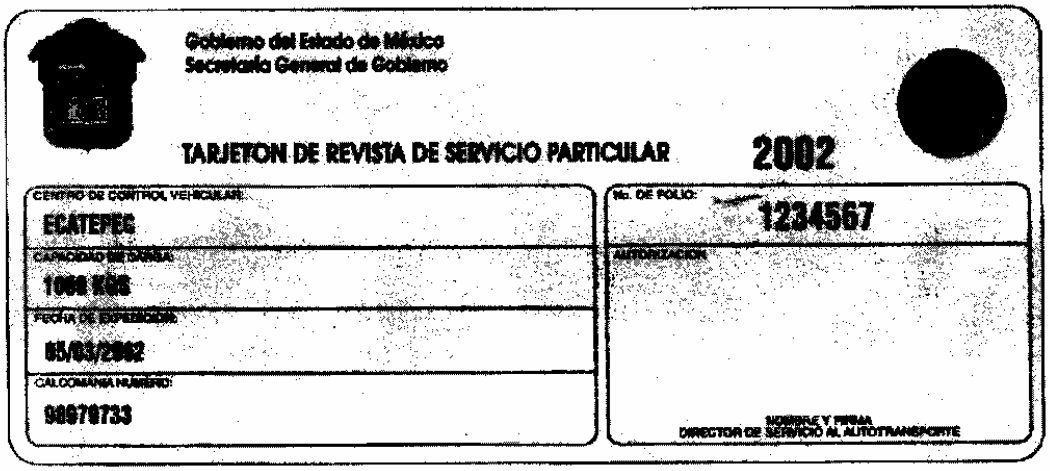
01 GASOLINA
02 GAS LP
03 DIESEL
04 OTROS
05 NO USA

TRAMITE

01 ALTA
02 BAJA
03 CANJE
04 CAMBIO DE PROPIETARIO
05 CAMBIO DE DOMICILIO
06 CAMBIO DE MOTOR
07 REPOSICION

* IMPORTANTE: AL ADQUIRIR UN VEHICULO REGISTRELO A SU NOMBRE, AL COMPRAR O VENDER UN VEHICULO ES OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATANTES REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE CAMBIO DE PROPIETARIO ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES (PLAZO 30 DÍAS). AVISE OPORTUNAMENTE SU CAMBIO DE DOMICILIO (MISMO PLAZO), INDEPENDIENTEMENTE DE LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES. EL INCUMPLIMIENTO A ESTAS DISPOSICIONES SERÁ SANCIONADO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES CORRESPONDIENTES, INDEPENDIENTEMENTE DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL QUE RESULTE".


LSV5698
2002
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO
REFRENDO VEHICULAR 2002


Gobierno del Estado de México
Secretaría General de Gobierno
TARJETON DE REVISTA DE SERVICIO PARTICULAR
2002
CENTRO DE CONTROL VEHICULAR:
ECATEPEC
CAPACIDAD DE CARGA:
1000 KGS
FECHA DE EXPEDICION:
05/03/2002
CALCOMANIA NUMERO:
98978733
No. DE FOLIO:
1234567
AUTORIZACION:
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE SERVICIO AL AUTOTRANSPORTE

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación

0429737-8

FORMATO UNICO DE CONTROL VEHICULAR 2002

TARJETA DE CIRCULACION, TARJETON Y CALCOMANIA DE REVISTA Y RECIBO DE PAGO PROVISIONALES

ESTE FORMATO DEBERA LLENARSE CON LETRA DE MOLDE Y TINTA NEGRA CON LOS DATOS DE LA TARJETA DE CIRCULACION VIGENTE.

MOVIMIENTO: ALTA ☐ BAJA ☐ CAMBIO DE PROPIETARIO ☐ CAMBIO DE MOTOR ☐ CAMBIO DE DOMICILIO ☐ CANJE ☐ REVISTA ☐ REPOSICION: TARJETA DE CIRC. ☐ TAR. DE REVISTA ☐ FORMATO UNICO ☐

DATOS DEL PROPIETARIO

C.U.R.P.

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) O RAZON SOCIAL

R.F.C. HOMOCLAVE DOMICILIO ACTUAL (CALLE) No. EXT. No. INT.

CODIGO POSTAL COLONIA LOCALIDAD

MUNICIPIO ESTADO CVE LADA TELEFONO

DATOS DEL VEHICULO

No. DE FACTURA (ACTUAL) FECHA EXPEDICION FACTURA IMPORTE AGENCIA DISTRIBUIDORA O RAZON SOCIAL FECHA

RENAVE CLAVE VEHICULAR MARCA SUBMARCA (LINEA Y VERSION)

DERIVADO No. FLETES CLASE Y TIPO MODELO No. DE MOTOR REG. FED. DE VEHICULOS

SERIE C.E. MOTOCICLETA CAP. DE CARGA (KGS) COLOR PAIS DE ORIGEN

CLAVE DECRETO No. DE L.R.C. DE REGULARIZACION No. EXP. OTORGADO POR EL R.E.V. FECHA DE DOCTO. REGULARIZADOR *PROCEDENCIA USO DEL VEHICULO

PEDIMENTO DE IMPORTACION TRANSMISION COMBUSTIBLE TIPO DE SERVICIO No. PASAJEROS

CARGA QUE TRANSPORTA No. DE TARJETA DE CIRCULACION PLACAS ANTERIORES EXPEDIDAS (ENTIDAD FEDERATIVA)

DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO (EN CASO DE CAMBIO DE PROPIETARIO)

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) O RAZON SOCIAL VALOR DE OPERACION FECHA DE MOVIMIENTO

R.F.C. HOMOCLAVE DOMICILIO ACTUAL (CALLE) No. EXT. No. INT.

CODIGO POSTAL COLONIA LOCALIDAD

MUNICIPIO ESTADO CVE LADA TELEFONO

DATOS DE LA FACTURA DE MOTOR (EN CASO DE CAMBIO DE MOTOR)

No. DE FACTURA (ACTUAL) FECHA IMPORTE AGENCIA DISTRIBUIDORA O RAZON SOCIAL

NUMERO DE MOTOR PEDIMENTO DE IMPORTACION (SIN CASO DE SER IMPORTADO)

CONTRIBUYENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIGITALIZADOR

FORMA DE PAGO: MARQUE CON UNA "X" EFECTIVO ☐ CHEQUE CERTIFICADO ☐ TARJETA DE CREDITO / DEBITO ☐

INSTITUCION BANCARIA: NUMERO DEL CHEQUE O NUMERO DE TARJETA DE CREDITO:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ANOTADOS SON CIERTOS PARA EFECTOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS Y/O COBRO REMANENTE DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

UNA VEZ CUBIERTOS LOS REQUISITOS DE LEY, EN ESTE ACTO RECIBO DE CONFORMIDAD LAS PLACAS Y ENGOMADO DE CIRCULACION NUMERO (PLACAS Y ENGOMADO): _____

0429737-8

MONTO A PAGAR: _____

RECIBI JUEGO DE PLACAS Y ENGOMADO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA PLACAS

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

REQUISITOS PARA LA AUTOINSPECCION

Requisito	Cumple	No Cumple	Requisito	Cumple	No Cumple	Requisito	Cumple	No Cumple	Requisito	Cumple	No Cumple	Requisito	Cumple	No Cumple
FAROS DE LUZ			BOTIQUIN			VISIBILIDAD TOTAL			CARROCERIA			PASAMANOS		
CUARTOS			TRIANGULOS REFLEJANTES			ESPEJOS LATERALES			ACABADO DE PISOS			CAPACIDAD		
DIRECCIONALES			LAMPARA SORDA			ESPEJO RETROVISOR			PASILLOS			MANGUERAS		
LUCES INTERMITENTES			LLANTA DE REFACCION			LLANTAS			DEFENSAS			BANDAS		
LUZ DE FRENOS			GATO			FRENOS			LIMPIA PARABRISAS			NIVELES DE ACEITE		
LUZ DE REVERSA			CINTURON DE SEGURIDAD			RAZON SOCIAL			PINTURA EN BUEN ESTADO			ENCENDIDO		
LUZ INTERIOR			HERRAMIENTA			CABLES PASACORRIENTE			LUZ PORTA PLACA			VERIFICACION DE FUGAS DE LIQUIDOS		
LUZ DE ESCALONES			PARABRISAS NO ESTRELLADO			PUERTAS			MEDALLON					
EXTINTOR			VIDRIOS NO POLARIZADOS			ASIENTOS			ESCALONES					

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI VEHICULO REUNE TODAS LAS ESPECIFICACIONES Y CUENTA CON LOS SISTEMAS, DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS PARA LA REVISTA VEHICULAR 2002, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 34, 35, 36, 37, 38 Y 39 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL ESTADO DE MEXICO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL VEHICULO

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION SE RESERVA LA FACULTAD DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y/O DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

NOTA A LAS AUTORIDADES DE TRANSITO

ESTE DOCUMENTO AMPARA LA FALTA DE TARJETA DE CIRCULACION, TARJETON Y CALCOMANIA DE REVISTA, ENGOMADO FISCAL Y CODIGOS OPTICOS DE SEGURIDAD POR UN PERIODO DE HASTA 30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE PAGO. SOLO ES VALIDO SI PRESENTA SELLO Y FIRMA DEL CAJERO O COMPROBANTE DE PAGO DEL BANCO (EN SU CASO) EL CONTRIBUYENTE DEBERA PORTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL.

REQUISITOS	CANJE DE PLACAS	ALTA DE VEHICULOS			CAMBIOS			REPOSICION			BAJA DEFINITIVA
		Nuevos	Usados	Otra Entidad	De propietario	De domicilio	De motor	Tarjeta de Circulación	Tarjeta de Revista	Formato Unico de Control Vehicular	
•Formato Unico de Control Vehicular 2002 (Original).	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
•Factura, carta factura o, en su caso documento jurídico que acredite la propiedad del vehículo (Original).	●	●	●	●							●
•Identificación vigente del propietario (Original).	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
•Comprobante de domicilio (Original).	●	●	●	●	●	●					●
•Tarjeta de circulación o, en su caso el documento jurídico que acredite el robo, pérdida o mutilación de la misma (Original).	●		●	●	●	●	●	●			●
•Juego de placas o baja original con recibo de pago, en su caso; o documento jurídico que acredite el robo, pérdida o deterioro de las mismas.	●		●	●							●
•Ultimo recibo oficial de pago del Impuesto Sobre Tenencia y Derechos de Control Vehicular (Original).	●		●		●			●	●		●
•Factura endosada o documento jurídico que acredite el robo o pérdida de la misma (Original).					●						
•Recibos del pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Federal del ejercicio fiscal de 1997 a 2001 o, en su caso las que procedan de acuerdo al modelo del vehículo (Original).				●							
•Factura del nuevo motor y en su caso pedimento de importación o documento jurídico que acredite la propiedad del mismo (Original).							●				
•Ultimo tarjetón de revista o recibo de pago en su caso (Original).	●		●					●	●		●
•Autorización de cobro expedida por la Subdirección del Registro Estatal de Vehículos, sólo en caso de vehículos de procedencia extranjera regularizados (Original).		●		●							
•Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público, que acredite el robo o destrucción del vehículo, cuando así proceda.											●
•En caso de personas morales, deberá presentarse para realizar el trámite: - Acta constitutiva de la empresa (Copia) - Poder notarial o carta poder (Original, en su caso) - Identificación vigente de la persona que realiza el trámite.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Se considerarán como identificaciones: Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte vigente, Licencia para conducir expedida por el Gobierno del Estado de México (vigente), Cédula profesional, documento jurídico migratorio solo en caso de extranjeros (original).

Se considerarán como comprobantes de domicilio originales de: Recibos de luz, teléfono, agua, predial o, en su caso credencial para votar, constancias domiciliarias expedidas por autoridades competentes y estados de cuenta bancarios del mes inmediato anterior.

Canje de Placas y Pago de Tenencia 2002

FOLIO: 143501

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación y Control

ESTADO DE MÉXICO AVANZA 1999 - 2005

AUTORIZACION DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

CANCELADO

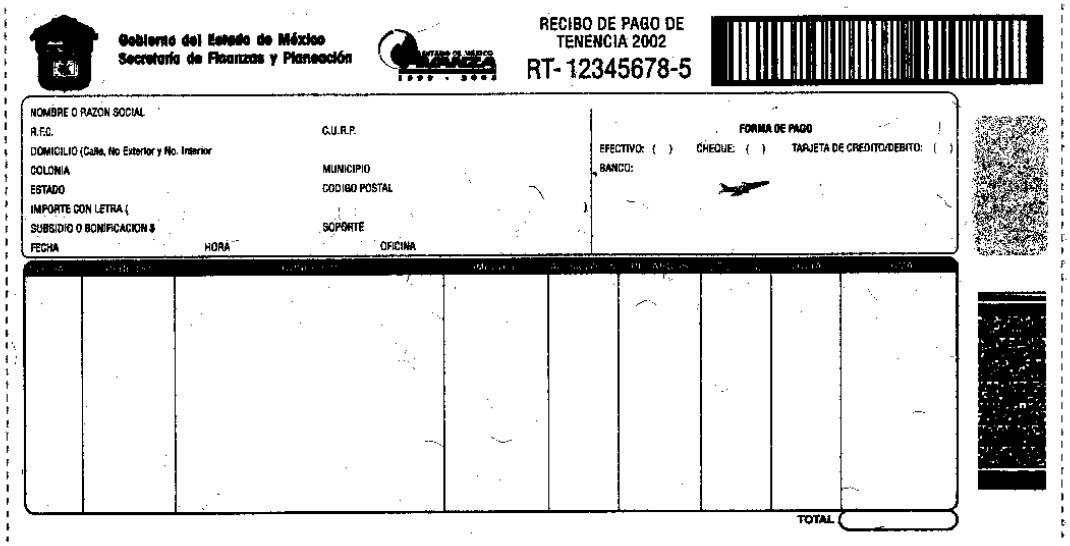
CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

EL TRAMITE Y EXPEDICION DE ESTE DOCUMENTO ES GRATUITO


Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación

RECIBO DE PAGO DE TENENCIA 2002
RT- 12345678-5

NOMBRE O RAZON SOCIAL
R.F.C. C.U.R.P.
DOMICILIO (Calle, No Exterior y No. Interior
COLONIA MUNICIPIO
ESTADO CODIGO POSTAL
IMPORTE CON LETRA ( )
SUBSIDIO O BONIFICACION $ SOPORTE
FECHA HORA OFICINA

FORMA DE PAGO
EFECTIVO: ( ) CHEQUE: ( ) TARJETA DE CREDITO/DEBITO: ( )
BANCO:

TOTAL

IX. SIMBOLOGIA

DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA Y CLAVES

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO

Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo; el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LINEA CONTINUA

La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES

Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con flecha.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION

Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

X. HOJA DE ACTUALIZACION

- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular, diciembre de 1998.
- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular, febrero de 1999.
- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular (Servicios de Tránsito Municipalizados), mayo de 1999.

- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 1999, y sus reformas.

- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular (Servicios de Tránsito Municipalizados).
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1999, y sus reformas.

- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 2000.

- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular (Servicios de Tránsito Municipalizados).
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 2000.

- Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular y de Servicios de Tránsito Municipalizados.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 2001.

XI. VALIDACION

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

C.P. Salvador Martínez Cervantes
Secretario de Finanzas y Planeación
(Rúbrica).

Lic. Luis Octavio Alvarado Contreras
Subsecretario de Ingresos
(Rúbrica).

Lic. Fernando Maldonado Hernández
Director General de Recaudación y Control
(Rúbrica).

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Ing. Manuel Cadena Morales
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica).

Lic. Alfredo Martínez González
Subsecretario de Seguridad Pública
(Rúbrica).

Lic. Carlos Iriarte Mercado
Director General de Seguridad Pública y Tránsito
(Rúbrica).

Lic. José Reynol Neyra González
Director de Servicios al Autotransporte
(Rúbrica).

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Lic. Enrique Peña Nieto
Secretario de Administración
(Rúbrica).

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
Subsecretario de Servicios Administrativos
(Rúbrica).

Lic. Apolinar Mena Vargas
Director General de Organización y Documentación
(Rúbrica).

Ing. Jesús Roldán Flores
Director General del Sistema Estatal de Informática
(Rúbrica).

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

C. Jesús Treviño de la Garza
Secretario de la Contraloría
(Rúbrica).

Lic. César Antonio Salinas Oviedo
Subsecretario de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa
(Rúbrica).

Lic. José Alberto Fuentes Espinoza
Director General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Simplificación Administrativa
(Rúbrica).

El presente Manual de Operación para la Ventanilla Unica de Control Vehicular deja sin efectos al Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular publicado el 5 de enero de 2001, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".