



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 30 de mayo de 2013  
No. 102

## SUMARIO:

### SECRETARIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION A LAS DELEGACIONES FISCALES DE PLACAS PARA LA MATRICULACION DE VEHICULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.

PROCEDIMIENTO: PARA LA DESTRUCCION Y DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN A LAS DELEGACIONES FISCALES DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2013
Código:	203116000
Página:	

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### PROCEDIMIENTO:

**RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN A LAS DELEGACIONES FISCALES DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA**

MAYO 2013

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS

**ÍNDICE****PRESENTACIÓN****I. OBJETIVO GENERAL****II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS****III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS****IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN A LAS DELEGACIONES FISCALES DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA****V. SIMBOLOGÍA****VI. REGISTRO DE EDICIONES****VII. DISTRIBUCIÓN****VIII. VALIDACIÓN****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano, es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados con valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

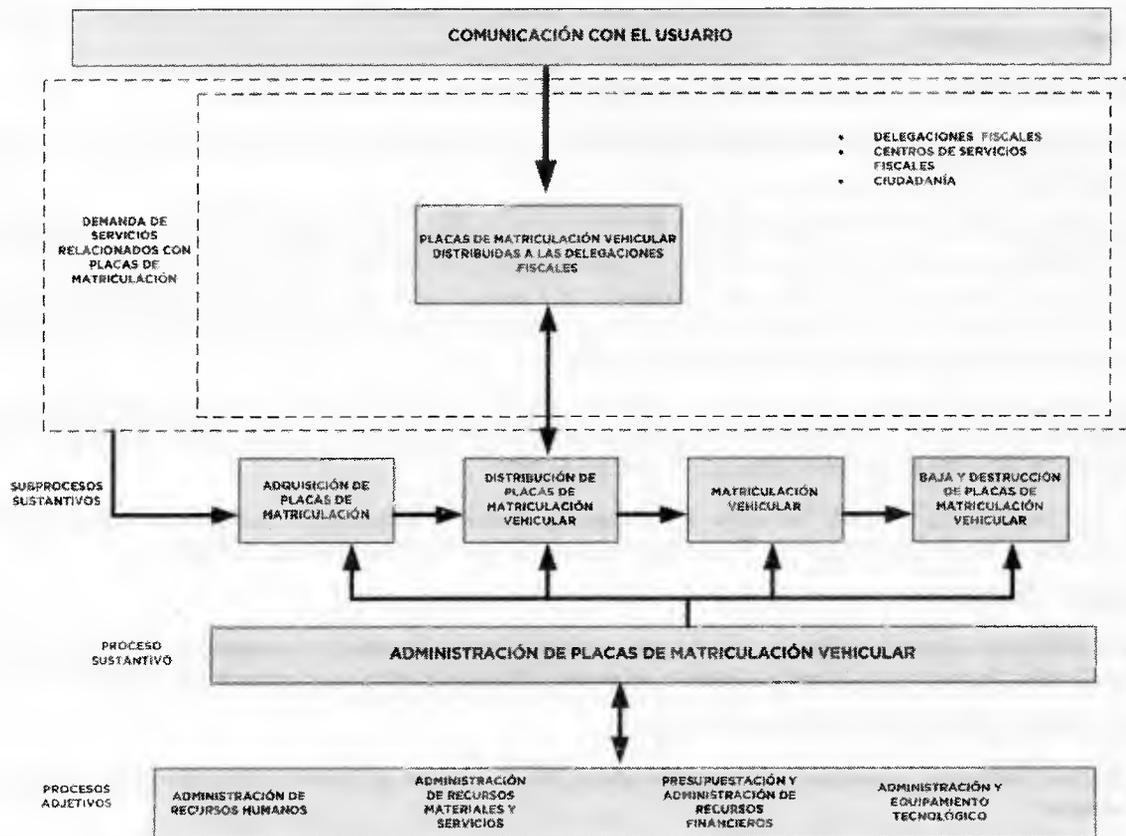
El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Recaudación en materia de Recepción, Control y Distribución a las Delegaciones Fiscales de Placas para la Matriculación de Vehículos de Servicio Particular y Particular de Carga. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización, y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Unidad Administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la eficiencia en las actividades de recepción, control y distribución de placas a las Delegaciones Fiscales para la matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga, mediante la formalización y estandarización del método y procedimiento de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen su ejecución, las situaciones de excepción que puedan presentarse para orientar a los servidores públicos responsables de su realización.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESO:

**Administración de Placas de Matriculación Vehicular.** De la adquisición a la baja y destrucción de placas de matriculación vehicular de servicio particular y particular de carga.

### SUBPROCESO:

**Distribución de Placas de Matriculación Vehicular:** De la recepción de placas en el almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a la distribución de las mismas en las Delegaciones Fiscales.

### PROCEDIMIENTO:

- Recepción, control y distribución a las Delegaciones Fiscales de placas para la matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga.

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción, Control y Distribución a las Delegaciones Fiscales de Placas para la Matriculación de Vehículos de Servicio Particular y Particular de Carga.

### OBJETIVO:

Mejorar el suministro y entrega de placas de matriculación para vehículos de servicio particular y particular de carga a los almacenes de placas de las Delegaciones Fiscales, mediante la recepción, control y distribución de placas correspondiente.

### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y a las Delegaciones Fiscales que se encuentran inmersos en la recepción, control y distribución de placas para la matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga.

**REFERENCIAS:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 24 fracción LII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 2. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 7, 16, 52, 55 y 91 Bis. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 1, 2, 3 párrafo primero, fracciones I, VI y XXII y párrafo segundo, artículo 4 fracciones I, II, IV, V y VI, artículos 12, 13 y 14 fracciones VI, VIII, XX, XXIV, XXVII, XXXVII, LVI, LIX, LX, LXIII, y LXV). Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de diversos servidores públicos de la Dirección General de Recaudación (los puntos PRIMERO numerales 5, 7, 9, 13, 14, y 17, SEXTO numerales 3, 9, 10, 13, 14, 15, y 17, DÉCIMO PRIMERO numerales 4, 9, 11, 12, 29, 35, 36, 37 y 39). Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2012.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203116000. Dirección del Registro Estatal de Vehículos. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección del Registro Estatal de Vehículos es la unidad administrativa responsable de la recepción, control y distribución a las Delegaciones Fiscales de placas para la matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga.

**El Director del Registro Estatal de Vehículos deberá:**

- Solicitar la compra a la empresa productora de placas de matriculación de acuerdo al consumo y programas de control vehicular.
- Solicitar a la empresa productora el reemplazo de los juegos de placas con defecto de fabricación, de impresión o faltantes.
- Atender las solicitudes de dotación de placas de las Delegaciones Fiscales y realizar la asignación de placas de acuerdo a las existencias en almacén.
- Recibir y revisar los Vales de Salida de Placas, Vale de entrada de Placas y Acta de Entrega-Recepción.

**El responsable del almacén y personal auxiliar de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos deberá:**

- Recibir la entrega de placas de matriculación, mediante remisión o documento de control emitido por la empresa productora.
- Llevar un control actualizado en cada evento de entrega o recepción de placas de matriculación, respecto de las existencias iniciales, entradas, salidas y existencias finales.
- Informar al Director del Registro Estatal de Vehículos respecto de las existencias de placas de matriculación en almacén.
- Supervisar que las placas sean contadas, revisadas (placa trasera, placa delantera y engomado, en su caso, de acuerdo a la modalidad que corresponda) y controladas.
- Identificar y separar las placas de servicio particular, particular de carga y específicas (que son destinadas para la venta vía Web, mediante la aplicación denominada selección de placas específicas cuatro dígitos iguales, tres dígitos iguales al inicio o al final o terminación en triple cero).
- Entregar la dotación de placas de matriculación a las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Elaborar y firmar un Vale de salida de almacén, así como el acta de entrega-recepción de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a las Delegaciones Fiscales.

**El responsable y personal auxiliar del almacén de placas de la Delegación Fiscal deberá:**

- Contar y revisar cada juego de placas y sus elementos (placa trasera, placa delantera y engomado, en su caso, de acuerdo a la modalidad que corresponda).
- Resguardar las placas de matriculación dentro del almacén de la Delegación Fiscal.
- Custodiar y trasladar las placas de matriculación a la Delegación Fiscal.
- Entregar a la Delegación Fiscal las placas de matriculación recibidas del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
- Firmar el Acta de Entrega-Recepción y vale de salida del almacén de placas de matriculación en el apartado correspondiente, estampando en ambos documentos el sello de la Delegación Fiscal.
- Llevar un control del inventario inicial, entradas, salidas e inventario final.
- Informar al Delegado Fiscal las existencias de placas en almacén de la Delegación Fiscal.

**El Delegado Fiscal deberá:**

- Solicitar al Director del Registro Estatal de Vehículos la dotación de placas de matriculación con base en las existencias en el almacén.
- Habilitar mediante oficio al servidor público comisionado, auxiliares y vehículo a utilizar una vez acordada la fecha de recepción de placas.
- Recibir el reporte de existencias de placas por tipo, rubro y cantidad.
- Informar al Director del Registro Estatal de Vehículos, los defectos de fabricación que presentan las placas de matriculación, para que sean reemplazadas por la empresa productora.
- Solicitar a través de oficio dirigido al Director del Registro Estatal de Vehículos en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la recepción de las placas en el almacén de las Delegaciones Fiscales, el reemplazo de las placas de matriculación.

**DEFINICIONES:**

**Placas Vehiculares:** Son láminas metálicas que cumplen con las características de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2000, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2001, para los diferentes tipos de servicio que prestan los automóviles, camiones, motocicletas y remolques matriculados en la República Mexicana, de procedencia nacional o importados, con el propósito de que los vehículos automotores que circulan dentro del territorio nacional, se encuentren debidamente identificados; se clasifican según su clase y tipo en:

- I. Automóvil.- Vehículos automotores tipo sedán, pick-up de pasajeros, vagonetas.
- II. Autobús.- Vehículos con capacidad de más de 15 pasajeros.
- III. Camión.- Camiones y pick-up de carga o tractocamiones.
- IV. Motocicleta.- Motonetas, trimotos o cuatrimotos.
- V. Remolque.- Remolques y semirremolques.
- VI. Auto antiguo.- Vehículo con una antigüedad mínima de 30 años (artículo 91 Bis fracción I inciso E del Código Financiero del Estado de México y Municipios) contados a partir de la fecha de su fabricación, que sus partes y componentes mecánicos y de carrocería conserven sus características de originalidad y de operación, debiendo contar con una certificación de sus condiciones físico-mecánicas, expedida por el fabricante u organismo de certificación, laboratorio de prueba o unidad de verificación, debidamente acreditado.

**Recepción:** Admisión de placas vehiculares en el Almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.

**Control:** Planificación de la distribución de las placas de matriculación.

**Matrícula:** Es una combinación de caracteres alfanuméricos que identifica e individualiza el vehículo respecto a los demás; se representan en un juego de láminas metálica (que se conoce como placas) en la que se graban de forma inalterable los caracteres.

**Revisión:** Conteo y verificación física de las placas vehiculares recibidas de la empresa productora.

**Resguardo:** Mantener en custodia y en buen estado las placas vehiculares hasta el momento de ser suministradas.

**Distribución:** Entrega de placas de matriculación.

**Administración de Placas:** Se llama a la planificación, organización, dirección y control de placas vehiculares a las Delegaciones Fiscales de acuerdo a la demanda de trámites vehiculares.

**Placas Específicas:** Se denomina a todas las placas vehiculares de servicio particular que contienen letras y números específicos, como pares, tercias, pokares. Pueden ser elegidas mediante el Portal de Servicios al Contribuyente en el Apartado de Control Vehicular en Selección de Placa.

**D.R.E.V:** Dirección del Registro Estatal de Vehículos.

**D. F:** Delegación Fiscal.

#### **INSUMOS:**

- Placas de matriculación recibidas de acuerdo al consumo y programas de control vehicular.

#### **RESULTADOS:**

- Placas de matriculación para vehículos de servicio particular y particular de carga distribuidas a los almacenes de las Delegaciones Fiscales.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimientos inherentes a la Adquisición de Placas para la Inmatriculación de Automotores.

Procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Público de los Centros de Servicios Fiscales vigente:

- Atención en Área de Recepción e Información.
- Recepción de Trámites de Control Vehicular.

#### **POLÍTICAS:**

- Las placas de matriculación no susceptibles de venta deberán ser destruidas y desechadas, para evitar su uso indebido.
- Por ningún motivo se entregarán placas de matriculación a los servidores públicos que no se encuentren registrados en el oficio de habilitación.
- El método para controlar los inventarios de las placas de matriculación en el almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos será, invariablemente, el de primeras entradas primeras salidas, de manera que al ingresar una nueva dotación, ésta se irá íntegramente, al final de la que se está utilizando en ese momento.
- El Responsable del Almacén, llevará un control de existencias iniciales, entradas, salidas y existencias finales de manera detallada y cotidiana, para mantener informado al Director del Registro Estatal de Vehículos de las existencias de placas en el almacén correspondiente.
- La asignación de placas se realizará de acuerdo a las existencias en el almacén y se informará de la dotación mediante correo electrónico oficial al Delegado Fiscal que se trate, marcando copia al responsable del almacén.
- La programación para la entrega por el almacén de placas de la Dirección, se deberá realizar evitando el traslape o acumulación del personal de dos o más Delegaciones Fiscales en un mismo horario de entrega.
- A fin de que se realice una contabilización y revisión adecuada de todos y cada uno de los juegos dotados en el acto de entrega recepción de placas y se eviten inconsistencias o faltantes, el servidor público habilitado será el único, total y absoluto responsable de su traslado y entrega al Delegado Fiscal que se trate a partir de su recepción.
- Si en la revisión y conteo el servidor público habilitado o responsable del almacén de la Delegación Fiscal detecta que algún juego de placas de la modalidad que sea, presenta cualquier tipo de inconsistencia o defecto de fabricación, deberá hacerlo del conocimiento inmediato al responsable del almacén de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos o Delegado Fiscal, según sea el caso, para que dichos insumos sean registrados en el apartado que para tal efecto contiene el vale de salida de placas o vale de entrada.
- Será responsabilidad del Delegado Fiscal y del responsable del almacén de placas de las Delegaciones Fiscales que corresponda el resguardo de las placas una vez que las reciba físicamente.
- El responsable del almacén de placas de las Delegaciones Fiscales deberá sustentar su actividad con el oficio de asignación de funciones correspondiente, donde se especifique puntualmente dicha actividad, ya que a partir de la recepción de las placas de forma física será su total y absoluta responsabilidad, así como del Delegado Fiscal, la custodia de las mismas.

- El responsable del almacén de placas de las Delegaciones Fiscales, llevará un control del inventario inicial, entradas, salidas e inventario final de manera detallada y cotidiana, y deberá mantener informado al Delegado Fiscal de las existencias de placas en el almacén correspondiente, a efecto de prever una nueva dotación total o de alguna modalidad en particular.
- El responsable del almacén de placas (Delegaciones Fiscales) anotará en el Vale de entrada de Placas a las Delegaciones Fiscales en el apartado de Observaciones, si se detecta algún defecto o faltante y lo informará inmediatamente al Delegado Fiscal.

**DESARROLLO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN A LAS DELEGACIONES FISCALES DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.**

No.	Responsable	Actividad
1	Empresa productora.	Entrega dotación de placas con remisión original y copia al responsable del almacén de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
2	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe dotación de placas y copia de remisión, sella y firma la remisión con nombre, fecha y la leyenda "a reserva de verificar el contenido real", la devuelve a la Empresa Productora y archiva la copia en el expediente correspondiente.
3	Empresa productora.	Recibe remisión y archiva.
4	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Distribuye entre el personal la dotación de placas y les instruye revisar por muestreo que las placas y engomados estén completos (considerando la placa trasera, placa delantera y engomado, de acuerdo a la modalidad que corresponda), así como identificar, seleccionar y clasificar las placas (servicio particular, particular de carga y específicas) y realizar su distribución en el almacén por secciones.
5	Personal auxiliar. (D.R.E.V.)	Recibe la dotación de placas e instrucción de revisión, identificación, selección, clasificación y distribución, se entera, revisa por muestreo que los juegos de placas y engomados estén correctos y completos, elabora reporte de juegos de placas recibidos indicando los juegos recibidos y, en su caso, los juegos incompletos o con defectos y retiene.
6	Personal auxiliar. (D.R.E.V.)	Clasifica los juegos de placas de acuerdo a sus características (servicio particular, particular de carga y específicas), los ubica en los diferentes rubros dentro del almacén de placas, coteja existencias de placas en almacén, actualiza el inventario correspondiente, elabora reporte de existencias anexa a éste el reporte de juegos de placas recibidas y turna al responsable del almacén de placas.
7	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe reportes de placas recibidas y de existencias en el almacén, se entera, identifica si existen juegos de placas con defecto de fabricación, impresión o faltantes y procede según corresponda: <b>¿Existen juegos de placas con defecto de fabricación, impresión o faltantes?</b>
8	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	<b>Si existen juegos de placas con defecto de fabricación, impresión o faltantes.</b> Elabora oficio de solicitud de reposición de placas faltantes o con defectos dirigido a la empresa productora, obtiene firma del titular de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, realiza copia, remite original a la empresa productora y solicita firma de recibido en la copia.
9	Empresa productora.	Recibe oficio de solicitud de reposición de placas faltantes o con defectos, firma de recibido en la copia y la devuelve al responsable del almacén de placas.
10	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe acuse del oficio de solicitud de reposición de placas faltantes o con defectos, y con base en los reportes, elabora informe del número de juegos de placas efectivamente recibido y disponible para asignación, anotando en éste las causales de los juegos en espera de suministro por parte de la empresa productora, anexa el acuse del oficio de solicitud de reposición de placas y turna al Director del Registro Estatal de Vehículos. Archiva reportes de placas recibidas y de existencias en el almacén. <b>Se conecta a la operación No. 13.</b>

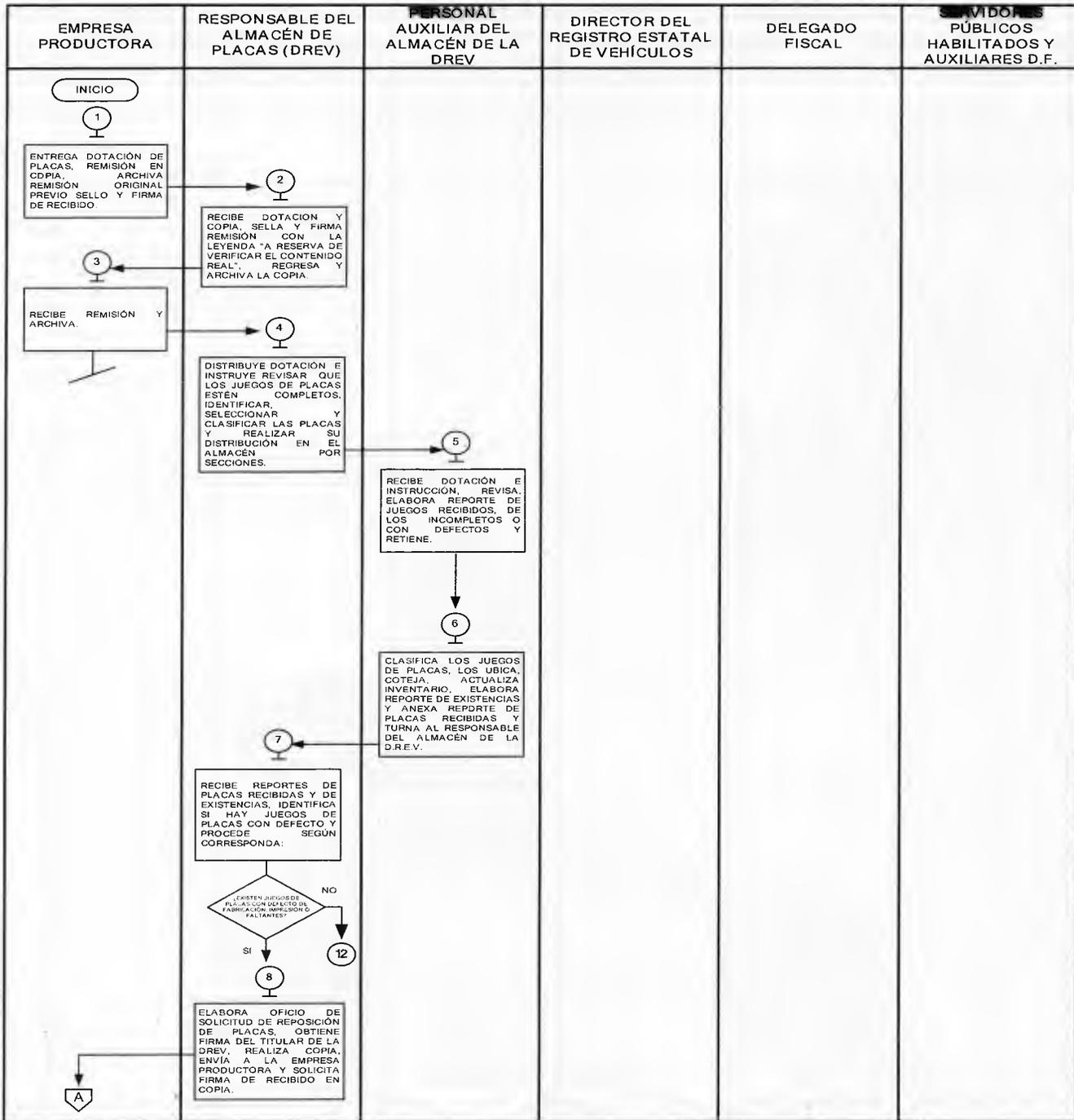
No.	Responsable	Actividad
11	Empresa productora.	Se entera en el oficio de las placas faltantes o con defectos, integra dotación de placas sin defecto de fabricación, anexa remisión en original y copia y entrega al responsable del almacén de placas y archiva oficio recibido. <b>Se conecta a la operación No. 2.</b>
12	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	<b>No existen juegos de placas con defecto de fabricación, impresión o faltantes.</b> Con base en los reportes, elabora informe del número de juegos de placas efectivamente recibido y disponible para asignación y lo turna al Director del Registro Estatal de Vehículos. Archiva reportes de placas recibidas y de existencias en el almacén.
13	Director del Registro Estatal de Vehículos	Recibe informe del número de juegos de placas efectivamente recibido y disponible para asignación, en su caso, con anotación de las causales de los juegos en espera de suministro y acuse del oficio de solicitud de reposición de placas. Se entera, archiva documentación y espera solicitud de dotación de placas de las Delegaciones Fiscales.
14	Delegado Fiscal	Con base en sus existencias, solicita al Director del Registro Estatal de Vehículos la dotación de placas de matriculación mediante correo electrónico.
15	Director del Registro Estatal de Vehículos	Recibe solicitud de placas vía correo electrónico, se entera, realiza la asignación de placas de acuerdo a las existencias en el almacén e informa de la dotación mediante correo electrónico oficial al Delegado Fiscal que se trate, marcando copia al responsable del almacén.
16	Delegado Fiscal	Recibe respuesta vía correo electrónico oficial, mediante el cual se le informa de la dotación de placas, se entera, imprime correo y se comunica vía telefónica con el responsable del almacén correspondiente y procede a acordar con éste la fecha y hora de la recepción de las placas dotadas.
17	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe copia del correo electrónico oficial de dotación de placas y Delegación Fiscal, se entera, verifica programación y calendarización de entrega de placas y espera llamada telefónica para acordar la fecha y hora de entrega.
18	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe llamada telefónica, acuerda con el Delegado Fiscal la fecha y hora de entrega de acuerdo a su programación, registra y con base en el correo electrónico prepara dentro del almacén la dotación para su entrega, elabora Acta de Entrega-Recepción de placas Dirección del Registro Estatal de Vehículos a Delegación Fiscal y el vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal conforme a lo programado, retiene dotación y vale, y espera.
19	Delegado Fiscal.	Acordada la fecha de recepción de placas, elabora oficio mediante el cual habilita al servidor público comisionado, auxiliares y vehículo a utilizar, indicando en éste la fecha y hora acordada para la recepción de placas y los datos de éstas, firma, entrega original al servidor público habilitado y auxiliares con la impresión del correo electrónico e instruye llevar a cabo la recepción con puntualidad y transportarlas al almacén de la Delegación Fiscal correspondiente.
20	Servidor público habilitado y auxiliares de la Delegación Fiscal.	Reciben oficio de habilitación, impresión del correo electrónico de dotación de placas e instrucción, se enteran, archivan oficio con la impresión del correo y esperan fecha y hora para la recepción y traslado de las placas dotadas.
21	Servidor público habilitado y auxiliares de la Delegación Fiscal.	En la fecha establecida, extraen oficio de habilitación e impresión del correo electrónico, se presentan a la hora acordada con el responsable del almacén de placas que corresponda, le entregan el oficio de habilitación y la impresión del correo electrónico oficial de la dotación de placas que se trate y solicita éstas.
22	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	En la fecha y hora acordada recibe oficio de habilitación e impresión del correo electrónico oficial de dotación de placas, se entera, archiva oficio e impresión del correo, extrae dotación de placas, formato Vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. y Acta de Entrega Recepción. Entrega las placas y solicita al servidor público habilitado y auxiliares que revisen que forma integral y contabilicen los juegos de placas referidos y verifiquen que correspondan con los documentos soporte. Retiene Vale de salida.

No.	Responsable	Actividad
23	Servidor público habilitado y auxiliares de la Delegación Fiscal.	Reciben la dotación de placas, contabilizan y revisan de manera integral las placas considerando la placa trasera, placa delantera y engomado, según corresponda e informan del resultado al responsable del almacén de placas considerando si existen placas con inconsistencias o defecto de fabricación.
24	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Se entera del resultado de contabilización y revisión y, en su caso, de las placas con inconsistencia o defecto de fabricación, registra el resultado en el vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. y en el Acta de Entrega-Recepción de Placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal, los entrega al servidor público habilitado y auxiliares y solicita su firma.
25	Servidor público habilitado y auxiliares de la Delegación Fiscal	Reciben Vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. y Acta de Entrega-Recepción de Placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal, se entera, cotejan que los datos sean correctos, firman y devuelven al responsable del almacén de placas.
26	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe firmado vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. y Acta de Entrega-Recepción de Placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal de conformidad, lo firma, obtiene la firma de los testigos y entrega originales junto con la dotación de placas al servidor público habilitado solicitando que obtenga la firma del Delegado Fiscal y devuelva los originales en un plazo no mayor a dos días hábiles. Retiene copias del vale de salida de placas del almacén y Acta de Entrega-Recepción y espera.
27	Servidor público habilitado y auxiliares de la Delegación Fiscal.	Recibe dotación de placas junto con el original del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. y del Acta de Entrega-Recepción de Placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal, resguarda vale y Acta, carga las placas en el vehículo oficial, las transporta y entrega en el almacén designado por el Delegado Fiscal junto con el vale de salida y Acta de Entrega-Recepción, solicitando al responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal que las revise, contabilice, verifique de forma integral y que firme el vale de salida y el Acta de Entrega-Recepción.
28	Responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal.	Recibe la dotación de placas correspondiente, con vale de salida y Acta de Entrega-Recepción, se entera y en coordinación con el personal que le auxilia en la actividad revisa que los juegos de placas se encuentren completos y sin defectos (placa trasera, placa delantera y engomado, de acuerdo a la modalidad que corresponda).
29	Responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal.	Terminada la contabilización y revisión de las placas, genera vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal, registrando las placas que entran al almacén y, en su caso, las que presentan defectos o faltante, firma, recaba la firma del servidor público habilitado que recibió las placas en el almacén de la D.R.E.V., turna para firma al Delegado Fiscal el Acta de Entrega-Recepción de Placas D.R.E.V., a Delegación Fiscal, el vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y el vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal.
30	Responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal.	Ubica las placas en las áreas del almacén y actualiza su inventario de existencias. Elabora reporte de existencias de placas para su disposición y turna al Delegado Fiscal.
31	Delegado Fiscal	Recibe Acta de Entrega-Recepción de placas D.R.E.V., a Delegación Fiscal, vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal, vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal y reporte de existencias, se entera de la dotación de placas recibida y de las existencias por tipo, rubro y cantidad, firma Acta y formato, entrega al responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal, archiva reporte y espera solicitud de placas de los Titulares de los Centros de Servicios Fiscales, Municipios y Agencias.  <b>Se conecta con procedimiento inherente a la distribución de placas de las Delegaciones Fiscales.</b>

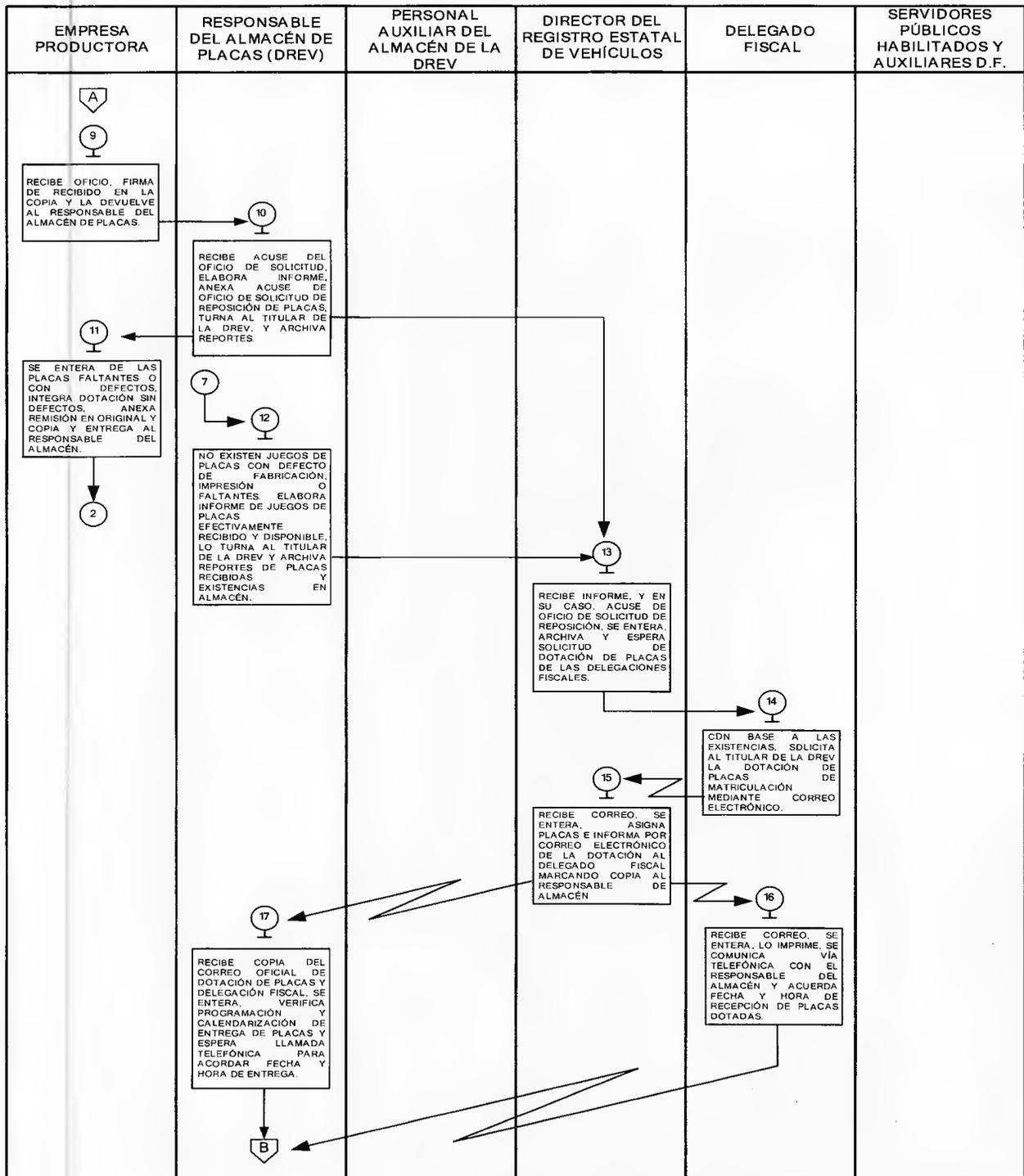
No.	Responsable	Actividad
32	Responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal.	Recibe formatos y Acta, saca copias y entrega al Servidor público habilitado de la Delegación Fiscal que recibió la dotación mencionada original del Acta de Entrega-Recepción de placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal, del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal, para ser entregados al almacén de placas de la D.R.E.V. Archiva copia del Acta, del vale de salida y original del vale de entrada.
33	Servidor público habilitado de la Delegación Fiscal	Recibe original del Acta de Entrega-Recepción de placas D.R.E.V., a Delegación Fiscal, del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación y copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal, se retira del almacén y entrega al almacén de placas de la D.R.E.V.
34	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe original del Acta de Entrega-Recepción de Placas D.R.E.V., a Delegación Fiscal, del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal debidamente firmados. Verifica el contenido y los datos asentados y determina: <b>¿La documentación muestra inconsistencias?</b>
35	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	<b>Si hay inconsistencias.</b>  Devuelve la documentación al servidor público habilitado de la Delegación Fiscal a fin de subsanar las inconsistencias detectadas.
36	Servidor público habilitado de la Delegación Fiscal	Recibe Acta, vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal, subsana las inconsistencias y devuelve los documentos al responsable del almacén de la D.R.E.V.  <b>Se conecta a la operación No. 34.</b>
37	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	<b>No existen inconsistencias.</b> Firma originales del vale de salida de placas y del Acta de Entrega-Recepción de placas, así como copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal y los turna al Director del Registro Estatal de Vehículos para su firma.
38	Director del Registro Estatal de Vehículos	Recibe y firma original del Acta de Entrega-Recepción de placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal, del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal y los turna al responsable del almacén de la D.R.E.V y le instruye integrarlos al expediente correspondiente, archivarlo y resguardarlo.
39	Responsable del almacén de placas. (D.R.E.V.)	Recibe original del Acta de Entrega-Recepción de placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal, del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal debidamente firmados, realiza copia simple y la turna al personal habilitado de la Delegación Fiscal e integra la documentación mencionada en el expediente correspondiente y archiva bajo los parámetros emitidos para tal efecto.
40	Servidor público habilitado de la Delegación Fiscal	Recibe copia simple del original del Acta de Entrega-Recepción de placas D.R.E.V. a Delegación Fiscal., del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal debidamente firmados y los entrega al responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal.
41	Responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal.	Recibe copia simple del original del Acta de Entrega-Recepción de placas D.R.E.V., a Delegación Fiscal, del vale de salida de placas del almacén de la D.R.E.V. a la Delegación Fiscal y copia del vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal debidamente firmados e integra la documentación mencionada en el expediente correspondiente y archiva.

**DIAGRAMACIÓN:**

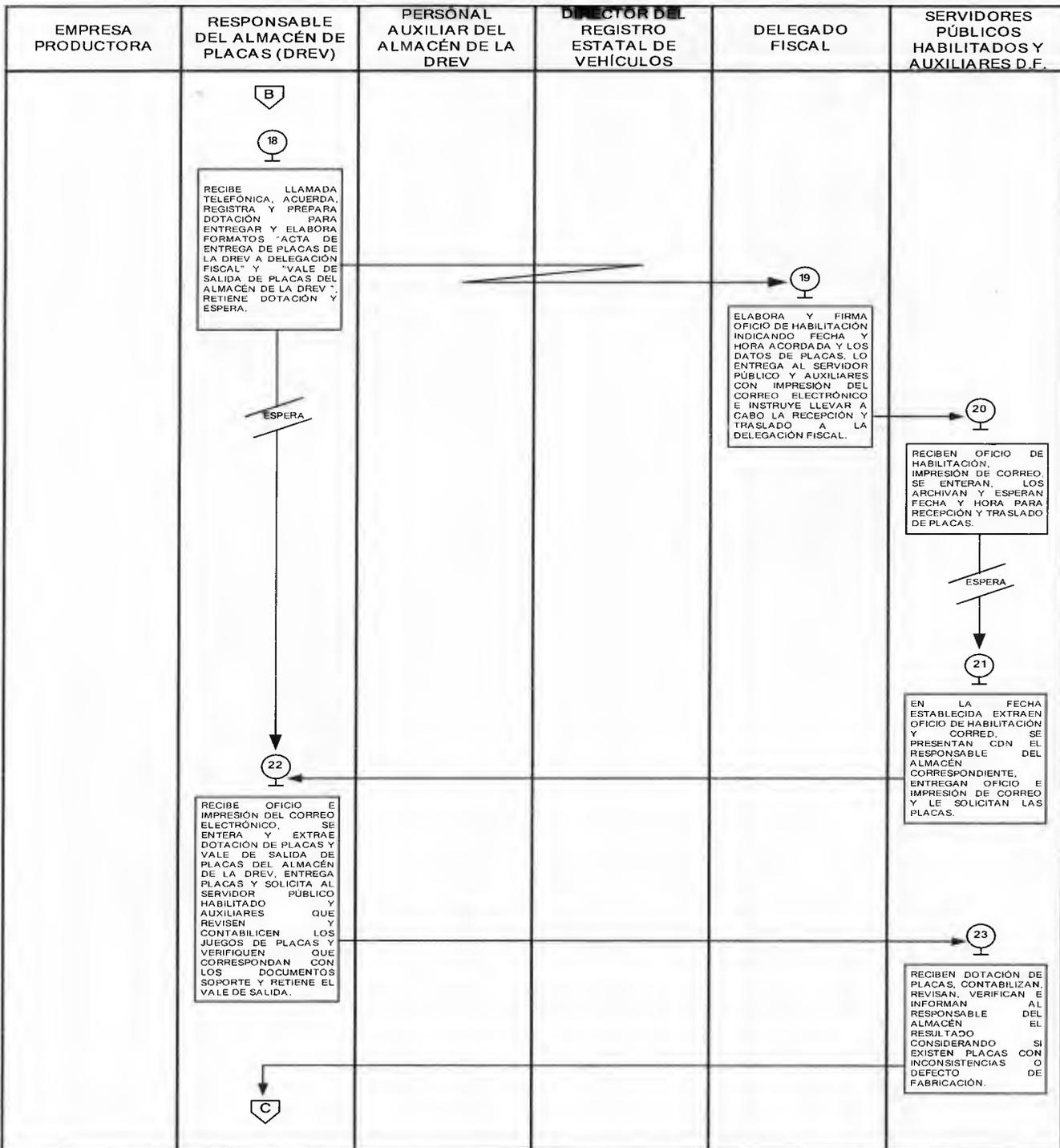
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN A LAS DELEGACIONES FISCALES DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.



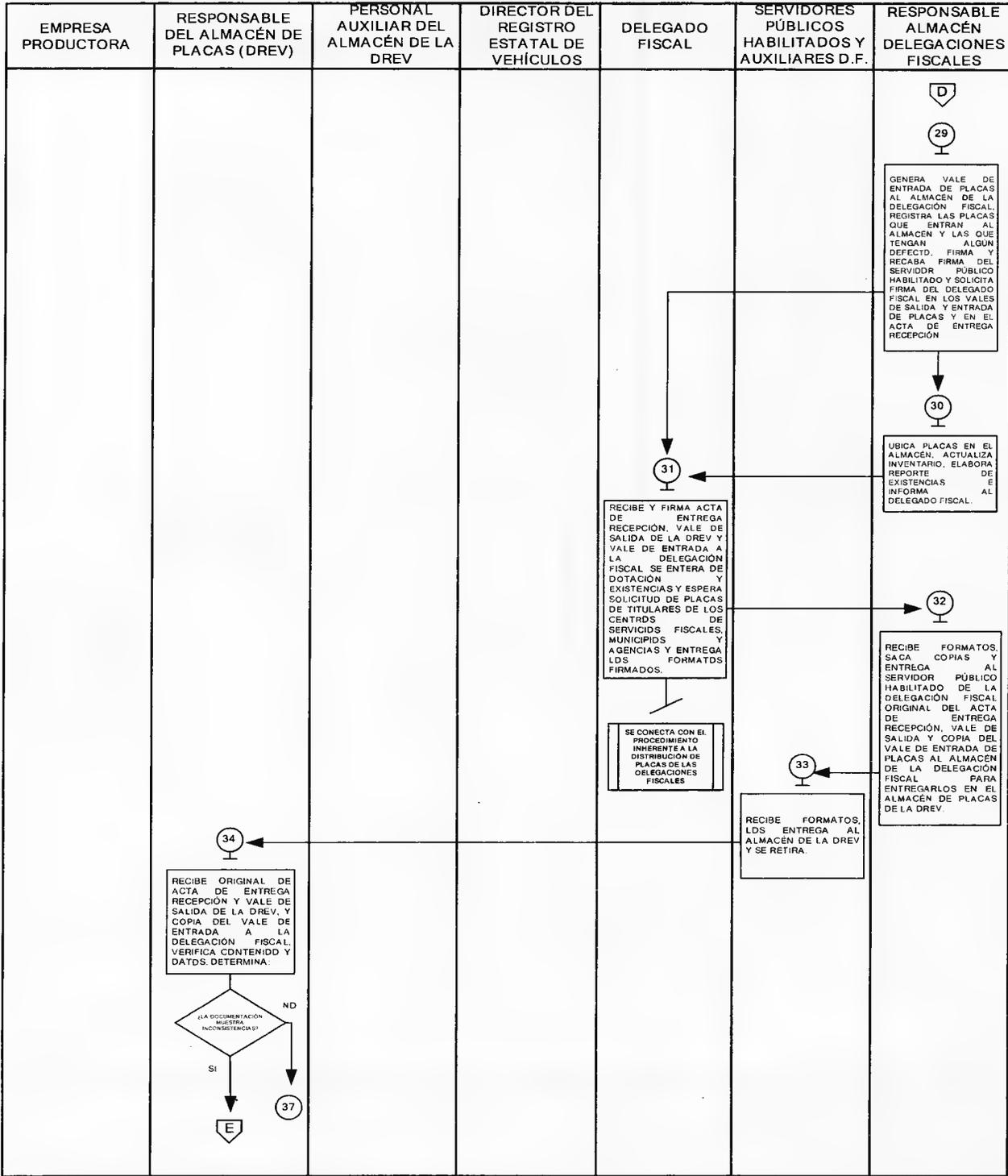
**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.**



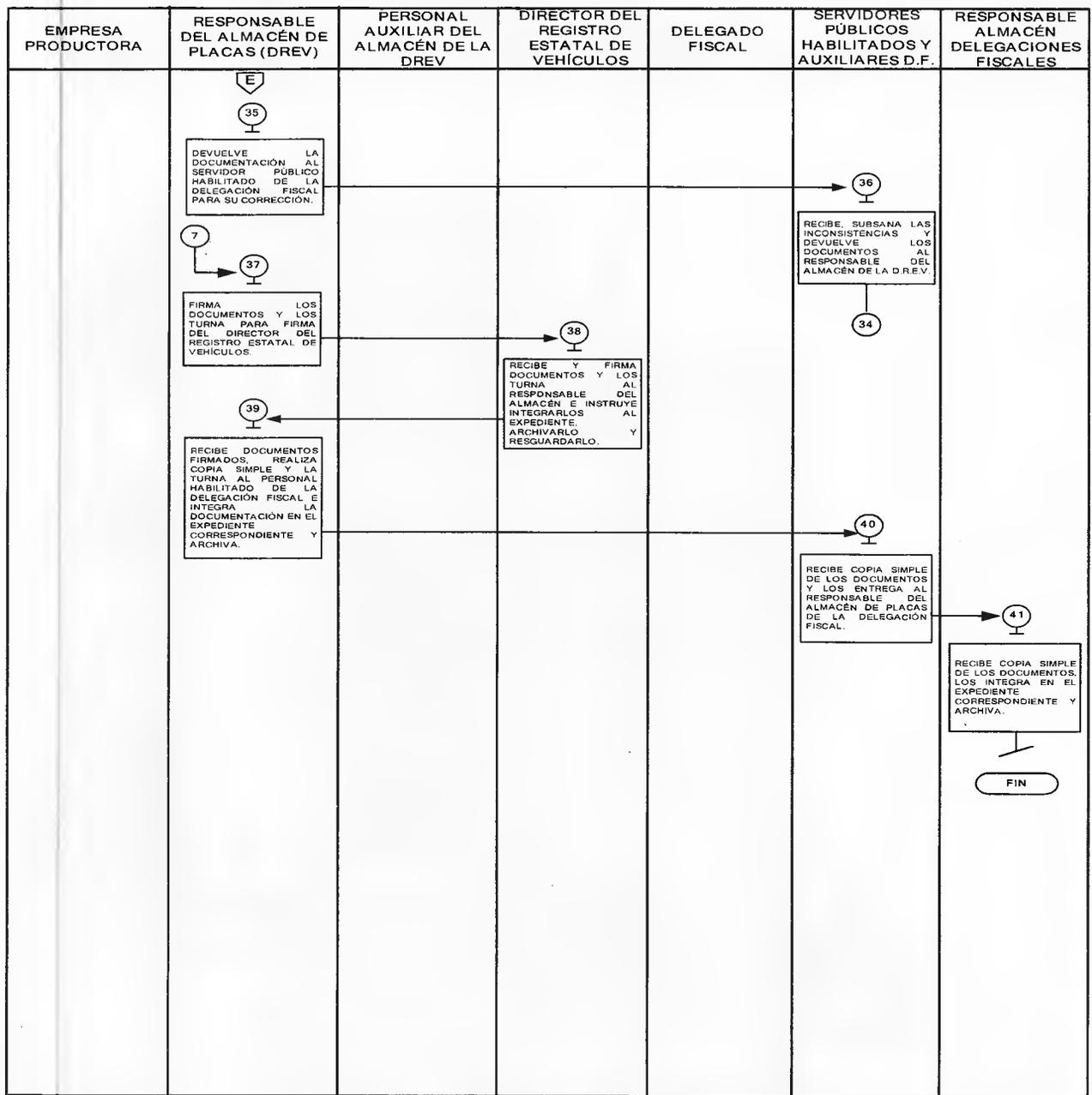
**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.**

EMPRESA PRODUCTORA	RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE PLACAS (DREV)	PERSONAL AUXILIAR DEL ALMACÉN DE LA DREV	DIRECTOR DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS	DELEGADO FISCAL	SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS Y AUXILIARES D.F.	RESPONSABLE ALMACÉN DELEGACIONES FISCALES
	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">24</p> <p>SE ENTERA DEL RESULTADO SI HAY INCONSISTENCIA O DEFECTO. LD REGISTRA EN EL VALE DE SALIDA DE PLACAS DEL ALMACÉN DE LA DREV Y EN ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PLACAS DE LA DREV A DELEGACIÓN FISCAL. LDS ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO Y SOLICITA SU FIRMA.</p>				<p style="text-align: center;">25</p> <p>RECIBEN VALE DE SALIDA Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE PLACAS. COTEJAN QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS, FIRMAN Y DEVUELVEN AL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE PLACAS.</p>	
	<p style="text-align: center;">26</p> <p>RECIBE DOCUMENTOS FIRMADOS. OBTIENE FIRMAS DE LOS TESTIGOS Y ENTREGA ORIGINALES CON LA DOTACIÓN DE PLACAS AL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO. LE SOLICITA OBTENER LA FIRMA DEL DELEGADO FISCAL Y DEVOLVER LOS ORIGINALES Y RETIENE COPIAS DEL VALE DE SALIDA DE PLACAS Y DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.</p>				<p style="text-align: center;">27</p> <p>RECIBEN DOTACIÓN DE PLACAS Y VALE DE SALIDA Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE PLACAS. CARGAN LAS PLACAS Y LAS ENTREGAN EN EL ALMACÉN DESIGNADO JUNTO CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y SOLICITA AL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE PLACAS DE LA DELEGACIÓN FISCAL QUE LAS REVISE CONTABILICE, VERIFIQUE Y FIRME EL VALE DE SALIDA Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.</p>	
						<p style="text-align: center;">28</p> <p>RECIBE DOTACIÓN DE PLACAS VALE DE SALIDA Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y REvisa QUE LOS JUEGOS DE PLACAS ESTÉN COMPLETOS Y SIN DEFECTOS.</p> <p style="text-align: center;">D</p>

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PLACAS PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PARTICULAR Y PARTICULAR DE CARGA.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la distribución de placas para la matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga:

Número mensual de placas distribuidas a las Delegaciones Fiscales

Número mensual de placas recibidas en el almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos sujetas a ofrecer

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la distribución de placas para matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las placas recibidas en el almacén de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos quedan registradas en la copia de remisión que se recibe de la empresa productora.

Los movimientos de entrada y salida de placas en el almacén de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos quedan registrados en el Acta de Entrega-Recepción de Placas Dirección del Registro Estatal de Vehículos a Delegación Fiscal, así como en los formatos de vale de salida de placas del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a Delegación Fiscal y vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal, los cuales se integran en el expediente del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y en los expedientes de la Delegación Fiscal a la que se haya otorgado la dotación de placas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de oficio de habilitación.
- Formato de Acta de Entrega-Recepción de placas Dirección del Registro Estatal de Vehículos a Delegación Fiscal.
- Formato de vale de salida de placas del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
- Formato de vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal.




2013 Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación

Oficio número: 203-----/----/2013. (1)

Asunto: Habilitación.

(2) \_\_\_\_\_, México, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(3)  
DIRECTOR DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS  
PRESENTE

Por medio de este conducto me permito informar a Usted que se habilita al C. (4) \_\_\_\_\_ servidor público con clave (4) \_\_\_\_\_ y N° de plaza (4) \_\_\_\_\_ como responsable de RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas de circulación referente a la entrega de fecha (5) \_\_\_\_\_ hora (5) \_\_\_\_\_ consiste en (6) \_\_\_\_\_ juegos de placas cuya descripción pormenorizada de rubro y nomenclatura se detalla en el correo electrónico oficial de fecha (7) \_\_\_\_\_ y que se adjunta a la presente para referencia, las cuales serán transportadas en el vehículo (8) \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ número de placas de circulación \_\_\_\_\_, conducido por \_\_\_\_\_

Del mismo modo, se habilita a los C.C. (9) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ servidores públicos que auxiliarán en la revisión y conteo de dichas placas

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

(10)		(11)	

Atentamente:

DELEGADO FISCAL \_\_\_\_\_  
(11)

**INSTRUCTIVO DEL OFICIO DE HABILITACIÓN**

**Objetivo:** Asignar a un servidor público para recibir, revisar, resguardar y trasladar la dotación de placas correspondientes, así como nombrar al personal que lo auxilia en dichas funciones.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y copia y se entrega a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos para llevar a cabo la asignación de placas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Anotar el número de oficio de acuerdo a la Delegación Fiscal que corresponda (Toluca, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl, Ecatepec o Naucalpan).
2	Fecha y lugar	Anotar el lugar y fecha de elaboración.
3	Nombre del Director del Registro Estatal de Vehículos	Anotar el nombre del Director del Registro Estatal de Vehículos.
4	Servidor público habilitado	Anotar el nombre de la persona habilitada como responsable para RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas correspondientes, indicando su clave de servidor público y número de plaza.
5	Fecha de entrega	Anotar fecha acordada y hora para recibir la dotación de placas.
6	Número de placas	Anotar la cantidad total de placas de acuerdo al correo de asignación.
7	Fecha del correo de asignación	Anotar la fecha del correo de asignación de placas enviado por el Director del Registro Estatal de Vehículos al Delegado Fiscal.
8	Vehículo	Anotar las características del vehículo en el cual se trasladan las placas del almacén del Registro Estatal de Vehículos a la Delegación Fiscal, si es oficial o particular, marca, modelo, tipo, número de placas de circulación y nombre del conductor; en caso de desconocer dichas características se dejan en blanco y se anotan al momento de que se asigne vehículo.
9	Servidores públicos auxiliares	Anotar los nombres de los servidores públicos que auxilian al responsable de RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas correspondientes.
10	Nombre	Anotar el nombre, funciones y clave de servidor público responsable y auxiliares habilitados para recibir, revisar, resguardar y trasladar la dotación de placas correspondiente, una vez verificado sus datos firman de aceptación, comprometiéndose a llevar a cabo las funciones encomendadas.
11	Nombre y firma del Delegado Fiscal	Anotar nombre y firma del Delegado Fiscal.



2013. "Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

DOTACIÓN: (1) Fecha: ( / / 20 )

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE PLACAS  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS A DELEGACIÓN FISCAL

En la Ciudad de Toluca, siendo las (2) horas del día de de 20 reunidos en las instalaciones del Almacén de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, sita en Ignacio Pérez número 411, Primer Piso, Colonia San Sebastián, Código Postal 50090, Toluca de Lerdo, Estado de México, los CC. (3) de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y el C. (4) servidor público habilitado para la recepción de placas y como testigos los CC. (5); identificándose con Credencial de Elector y Gafeta del Gobierno del Estado de México, respectivamente, y con fundamento en el Título Cuarto, Capítulo Tercero Sección Segunda y Artículo 78 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 3, 19 fracción III, 23, y 24 fracciones II, XI, XIII, XLVIII, LII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1, 1.11, 1.12, 1.4.1 y 1.4.2 de la Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2013; 1, 7, 16, 47 fracción VI, 52, 55 y 91 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 4, 41, 42, 43, 53, 62, 73 y 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1, 2, 3 párrafo primero fracciones I, VI y XXII, y párrafo Segundo, 4 fracciones I, II, IV, V y VI, 12, 13, 14 fracciones VI, VIII, XX, XXIV, XXVII, XXXVII, LVI, LIX, LX, LXIII, y LXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; los puntos PRIMERO párrafo primero numerales 5, 7, 9 y 13, 14 y 17, SEXTO numerales 3, 9, 10, 13, 14, 15 y 17, DECIMO PRIMERO numerales 4, 9, 10, 11, 12, 29, 35, 36, 37, 39 y 40 del Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, manifiestan lo siguiente:

-----ANTECEDENTES-----

La Dirección del Registro Estatal de Vehículos para el ejercicio fiscal del año (6), ha considerado en materia de prestación de servicios de control vehicular, un programa específico para la dotación de placas y en su caso engomado a las Delegaciones Fiscales, y estas a su vez a los Centros de Servicios Fiscales de su jurisdicción para que dichas placas sean entregadas, recibidas, resguardadas, almacenadas, controladas y supervisadas bajo estrictos lineamientos de operación que permitan, objetivamente, identificar el origen y destino de estos insumos en cuanto a su manejo y que con toda transparencia, eficiencia y control sean entregadas a los contribuyentes que realicen los trámites de control vehicular que impliquen la dotación de placas mencionadas al amparo de los servicios que ofrecen.

-----ELEMENTOS-----

En mérito de lo expuesto, el C. (7), Servidor Público habilitado para la recepción de placas, carácter que acredita con el oficio número (8) signado por el Delegado Fiscal (9), mediante esta Acta de Entrega Recepción de Placas y a partir de este momento, se obliga a resguardar las placas relacionadas con el Vale de Salida del Almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, mismo que se adjunta a la presente Acta y que forma parte integrante de este documento, los cuales recibe en original, siendo su responsabilidad que los mismos sean resguardados hasta el momento en que sean devueltos a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, debidamente firmados por el Delegado Fiscal (10). Por lo anterior, se deberá informar en este acto sobre cualquier irregularidad o falta de los insumos referidos a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos sita en Ignacio Pérez número 411, Primer Piso, Colonia San Sebastián, Código Postal 50090, Toluca de Lerdo, Estado de México, en caso de omitir tal aviso se entenderá que las matriculas se encuentran completas en sus Juegos correspondientes y acto contrario será causal de responsabilidad administrativo en términos del Art. 42 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos y demás aplicables. Asimismo, el Servidor Público habilitado se obliga a entregar todas las placas en custodia al encargado del almacén de la Delegación Fiscal (11) y manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que en este acto recibe del C. (12), responsable de la entrega de placas del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, a su entera satisfacción, en perfectas condiciones de uso y operación, los insumos que se detallan en el cuerpo del correo electrónico de fecha

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, enviado por el \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ Director del Registro Estatal de Vehículos, al C. \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, Delegado Fiscal \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, mismo que señala una dotación de \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ correspondiendo a un total de \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ placas, correo electrónico que se adjunta a la presente Acta de Entrega-Recepción de Placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a la Delegación Fiscal \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_; las cuales serán transportadas en el vehículo \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, tipo \_\_\_\_\_, número de placas de circulación \_\_\_\_\_, conducido por \_\_\_\_\_ hasta las instalaciones de la Delegación Fiscal \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.

Previa lectura y no habiendo más que agregar, se da por concluida la presente Acta a las \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, firmando para constancia en todas sus fojas al calce y al final de la presente foja los que en ella intervinieron.

Autoriza Entrega

Autoriza Recepción

\_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_  
 Director del Registro Estatal de Vehículos

\_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_  
 Delegado Fiscal

Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_  
 C. (Nombre completo y firma)  
 Clave de Servidor Público

\_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_  
 C. (Nombre completo y firma)  
 Clave de Servidor Público

TESTIGOS

\_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_  
 C. (Nombre completo y firma)  
 Clave de Servidor Público

\_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_  
 C. (Nombre completo y firma)  
 Clave de Servidor Público

\_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_  
 C. (Nombre completo y firma)  
 Clave de Servidor Público

\_\_\_\_\_(29)\_\_\_\_\_  
 C. (Nombre completo y firma)  
 Clave de Servidor Público

REVISO

\_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_  
 C. (Nombre completo y firma)  
 Responsable del almacén de placas  
 De la DREV

SECRETARÍA DE FINANZAS  
 SECRETARÍA DE INGRESOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE PLACAS DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS A DELEGACIÓN FISCAL**

**Objetivo:** Llevar el registro de las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que intervienen dentro de la entrega recepción de placas, dar el fundamento jurídico vigente, así como los antecedentes y elementos que lo sustentan.

**Distribución y destinatario:** El formato se elabora en original y copia, el original para la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y copia para la Delegación Fiscal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha del correo electrónico de asignación	Anotar la fecha del correo electrónico en el cual se otorgará la asignación de placas correspondiente.
2	Fecha y hora de entrega-recepción	Anotar la hora, día, mes y año en que se lleva a cabo la entrega-recepción de la asignación de placas correspondiente.
3	Nombre del responsable de la entrega de dotación	Anotar el nombre del responsable de la entrega de la asignación de placas por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos, dicha actividad debe estar indicada en su oficio de asignación de funciones.
4	Nombre del servidor público habilitado	Anotar el nombre del servidor público habilitado con oficio para RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas, esto de acuerdo al oficio de habilitación enviado por el Delegado Fiscal al Director del Registro Estatal de Vehículos.
5	Nombre de los testigos	Anotar los nombres de los testigos que participan en el evento de entrega recepción de placas, debiendo ser servidores públicos de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y cuya actividad este debidamente respaldada por su oficio de asignación de funciones y otros de la Delegación Fiscal que se encuentren relacionados en el oficio de habilitación como auxiliares; en caso de que no se encuentren en ese momento servidores públicos que cumplan con los requisitos para ser considerados testigos este campo no se llena.
6	Año fiscal de entrega	Indicar el año fiscal en que se entrega la asignación de placas.
7	Nombre del servidor público habilitado	Anotar el nombre del servidor público habilitado mediante oficio para RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas correspondientes.
8	Oficio	Anotar el número de oficio en el cual el Delegado Fiscal habilita al servidor público para RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas correspondiente.
9, 10, 15 y 16,	Delegado Fiscal	Anotar el nombre del titular de la Delegación Fiscal a la que se asigna la dotación a entregar con base al correo electrónico de asignación de placas.
11, 18 y 20	Delegación Fiscal	Anotar el nombre de la Delegación Fiscal a la que se asigna la dotación de placas.
12	Responsable de la entrega	Anotar el nombre del responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
13	Fecha de correo electrónico de asignación	Anotar la fecha del correo electrónico de asignación de placas, enviado por el Director del Registro Estatal de Vehículos al Delegado Fiscal.
14	Nombre del Director del Registro Estatal de Vehículos	Anotar el nombre del Director del Registro Estatal de Vehículos.
17	Cantidad de placas a recibir	Especificar la cantidad total por modalidad de las placas a recibir, indicando su unidad de medida y la cantidad total de placas de la asignación correspondiente.
19	Vehículo	Indicar las características del vehículo en el cual se trasladan las placas del almacén del Registro Estatal de Vehículos a la Delegación Fiscal, si es oficial o particular, marca, modelo, tipo, número de placas de circulación y nombre del conductor.
21	Fecha y hora de conclusión de entrega-recepción	Hora, día, mes y año de cuando se termina la entrega-recepción de la asignación de placas correspondiente.
22	Autorización	Una vez recabadas las firmas de los demás participantes en el acta, se recaba la firma de autorización del Director del Registro Estatal de Vehículos.
23	Autorización de recepción	El Delegado Fiscal firma el acta una vez recibida y cotejada de acuerdo al VALE DE SALIDA DE PLACAS DEL ALMACÉN DE LA D.R.E.V la asignación en su almacén.
24	Responsable de la entrega	Una vez terminada la verificación física de las placas, leída y firmada el acta por parte del personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente, el responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos, anota su nombre, firma y clave de servidor público.
25	Servidor público habilitado	Una vez terminada la verificación física de las placas, y leída el acta por parte del personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente que recibe, anota su nombre, firma y clave de servidor público.
26, 27, 28, 29	Nombre y firma de testigos	Los testigos que participan en el evento de entrega-recepción de placas, tanto de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos como de la Delegación Fiscal, anotan su





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

**PLACAS DEFECTUOSAS DETECTADAS**

N° DE PLACA	TIPO	FECHA EN QUE SE ENTREGA AL ALMACÉN D.R.E.V. PARA REPOSICIÓN	MOTIVO DE LA REPOSICIÓN	FECHA DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA DOTACIÓN
20	21	22	23	24
29				

<p>25</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE LA INCONSISTENCIA</p> <p>26</p> <p>CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>27</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETECTA LA INCONSISTENCIA</p> <p>28</p> <p>CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>
---	--

**PLACAS DEFECTUOSAS REPUESTAS POR LA D.R.E.V. A LA DELEGACIÓN FISCAL.**

N° DE PLACA	TIPO	FECHA EN QUE SE REPONE A LA D.F.	FECHA DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA DOTACIÓN
30	31	32	33

<p>34</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA LA REPOSICIÓN</p> <p>35</p> <p>CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>36</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE LA REPOSICIÓN</p> <p>37</p> <p>CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>
--	---

**"SIN DEFECTOS"** EN CASO DE NO EXISTIR NINGUNA OBSERVACIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE SALIDA DE PLACAS DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS**

**Objetivo:** Llevar el registro de la salida de placas del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a las Delegaciones Fiscales.

**Distribución y destinatario:** El formato se elabora en original y copia, el original para la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y copia para la Delegación Fiscal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Delegación Fiscal	Anotar el nombre de la Delegación Fiscal que recibe la asignación (Toluca, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl, Ecatepec o Naucalpan).
2	Fecha de correo	Anotar la fecha del correo de asignación.
3	Fecha de suministro	Anotar la fecha en que el personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente se lleva su dotación de placas.
4	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de las placas correspondientes, siendo JUEGO (placa trasera, placa delantera y/o engomado) y PIEZA (placa trasera y/o placa delantera), a partir de este punto y hasta el punto 9 se sigue el mismo procedimiento para cada una de las modalidades asignadas en el correo.
5	Descripción	Indicar la modalidad de las placas a suministrar, pudiendo ser AUTOMÓVIL, CARGA, MOTOCICLETA, DISCAPACITADO, AUTO ANTIGUO, REMOLQUE y DEMOSTRACIÓN.
6	Del folio	Anotar la serie con la cual se inicia la asignación, tomando en cuenta que la asignación está considerada en series de 100 y en menos en caso de existir algún corte.
7	Al folio	Anotar la serie final con la cual se termina la asignación, tomando en cuenta que la asignación está considerada en series de 100 y en menos en caso de existir algún corte.
8	Cantidad	Anotar la cantidad de placas que existen entre los rangos anteriores, tomando en cuenta que la asignación se considera en series de 100 y en menos en caso de existir algún corte.
9	Cantidad total	Anotar la cantidad total de placas recibidas por modalidad.
10	Leyenda de verificación del conteo de placas	El personal habilitado con oficio para RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas correspondientes, anota una vez terminada la revisión dentro de las columnas de UNIDAD DE MEDIDA Y DESCRIPCIÓN la leyenda "Recibí, conté y verifiqué físicamente (cantidad recibida) juegos de placas y engomados de (modalidad recibida) esto se realiza por cada una de las modalidades recibidas, su nombre la firma y la fecha en que se está recibiendo la dotación.
11	Observaciones	En caso de existir algún acontecimiento relevante que influya en la cantidad o verificación física de la asignación correspondiente, se anota el evento siendo lo más concreto y claro posible.
12	Firma del Director del Registro Estatal de Vehículos	Asentar la firma del Director del Registro Estatal de Vehículos.
13	Nombre y firma del servidor público	Una vez terminada la verificación física y firmado el vale por parte del personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente, el responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos, anota su nombre y firma.
14	Clave del servidor público	El responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos, anota su clave de servidor público.
15	Firma del Delegado Fiscal	El Delegado Fiscal firma el vale una vez recibida la asignación en su almacén.
16	Servidor público habilitado de la Delegación Fiscal	Una vez terminada la verificación física el personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente anota su nombre y firma.
17	Clave del servidor público	Anotar la clave de servidor público habilitado de la Delegación Fiscal.
18	Número de oficio de habilitación	Anotar el número de oficio en el cual el Delegado Fiscal habilita al servidor público para RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR la dotación de placas correspondiente.
19	Nombre y firma del responsable del almacén de la DREV	Una vez de recibido el VALE DE SALIDA DE PLACAS DEL ALMACÉN DE LA D.R.E.V., con la firma del Delegado Fiscal y antes de que lo firme el Director del Registro Estatal de Vehículos, el Titular del almacén de placas verifica que toda la

		documentación correspondiente y firmas se encuentren asentados en el mismo, una vez verificado esto y no habiendo ninguna anomalía anota su nombre y firma.
20	Número de placa	En caso de que al momento de entregar su asignación correspondiente al personal habilitado se detecte alguna placa con defecto de fabricación o faltante, se anota el número de placa.
21	Tipo	Anotar la modalidad de las placas a suministrar, pudiendo ser AUTOMÓVIL, CARGA, MOTOCICLETA, DISCAPACITADO, AUTO ANTIGUO, REMOLQUE y DEMOSTRACIÓN.
22	Fecha de entrega al almacén DREV	Anotar la fecha en que se entrega las placas defectuosas al almacén de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
23	Motivo de reposición	Especificar el defecto de fabricación o faltante, motivo por el cual se deja(n) la(s) placa(s) para su reposición.
24	Fecha de correo electrónico de la dotación	Anotar la fecha del correo de asignación.
25	Nombre y firma del servidor público que recibe la inconsistencia	Una vez recibida(s) la(s) placa(s) con defecto por parte del personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente, el responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos, anota su nombre y firma corroborando la inconsistencia detectada.
26	Clave del servidor público	Anotar la clave del servidor público responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
27	Nombre y firma del servidor público que detecta la inconsistencia	Una vez entregada(s) la(s) placa(s) con defecto el personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente anota su nombre y firma.
28	Clave del servidor público	Anotar la clave del servidor público habilitado de la Delegación Fiscal.
29	Leyenda "Sin Defectos"	En caso de no existir ninguna anomalía llámese defecto de fabricación o faltante el responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos, anotar abarcando todos los cuadros del formato la leyenda "SIN DEFECTOS", y no serán necesarias las firmas y claves de los puntos 25, 26, 27 y 28; además de que no se llena el cuadro que sigue a continuación en el vale.
30	Número de placa	En caso de haberse encontrado algún defecto de fabricación o faltante, y una vez recibida correctamente por parte del proveedor se entrega a la Delegación Fiscal, se anota el número de placa.
31	Tipo	Anotar la modalidad de las placas a suministrar, pudiendo ser AUTOMÓVIL, CARGA, MOTOCICLETA, DISCAPACITADO, AUTO ANTIGUO, REMOLQUE y DEMOSTRACIÓN.
32	Fecha de reposición a la Delegación Fiscal	Anotar la fecha en que se está entregando sin defectos a la Delegación Fiscal.
33	Fecha de correo electrónico de la dotación	Indicar la fecha del correo de asignación.
34	Nombre y firma del servidor público que entrega la reposición	Una vez ENTREGADA(S) la(s) placa(s) SIN DEFECTOS al personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente, el responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos, anota su nombre y firma corroborando que inconsistencia detectada ya fue solventada.
35	Clave del servidor público	Anotar la clave del servidor público responsable de la entrega de dicha asignación por parte del almacén de placas de Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
36	Nombre y firma del servidor público que recibe la reposición	Una vez RECIBIDA(S) la(s) placa(s) SIN DEFECTOS el personal habilitado de la Delegación Fiscal correspondiente anota su nombre y firma de recibido, corroborando que inconsistencia detectada ya fue solventada.
37	Clave del servidor público	Anotar la clave del servidor público habilitado de la Delegación Fiscal que recibe la reposición.



2	Nombre de la Delegación Fiscal	Anotar el nombre de la Delegación Fiscal que recibe la asignación (Toluca, Tlalnepantla, Netzahualcóyotl, Ecatepec o Naucalpan).
3	Fecha de correo de asignación	Anotar la fecha del correo electrónico de asignación de placas.
4	Fecha de entrada al almacén de la Delegación Fiscal	Anotar la fecha en que el responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal correspondiente recibe la dotación de placas.
5	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de las placas correspondientes, siendo JUEGO (placa trasera, placa delantera y/o engomado) y PIEZA (placa trasera y/o placa delantera), a partir de este punto y hasta el punto 10 se sigue el mismo procedimiento para cada una de las modalidades asignadas en el correo.
6	Descripción	Indicar la modalidad de las placas a suministrar, pudiendo ser AUTOMÓVIL, CAMIÓN, MOTOCICLETA, DISCAPACITADO, AUTO ANTIGUO, REMOLQUE y DEMOSTRACIÓN.
7	Del folio	Anotar la serie con la cual se inicia la asignación, tomando en cuenta que la asignación está considerada en series de 100 y en menos en caso de existir algún corte.
8	Al folio	Anotar la serie final con la cual se termina la asignación, tomando en cuenta que la asignación está considerada en series de 100 y en menos en caso de existir algún corte.
9	Cantidad	Anotar la cantidad de placas que existen entre los rangos anteriores, tomando en cuenta que la asignación se considera en series de 100 y en menos en caso de existir algún corte.
10	Total modalidad	Anotar la cantidad total de placas recibidas por modalidad.
11	Total recepción	Anotar la cantidad total de placas recibidas en el almacén de la Delegación Fiscal correspondiente a la fecha del correo de asignación.
12	Leyenda de verificación	El responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal, una vez terminada la revisión anota dentro de las columnas de UNIDAD DE MEDIDA Y DESCRIPCIÓN la leyenda "Recibí, conté y verifiqué físicamente (cantidad recibida) juegos de placas y engomados de (modalidad recibida) esto se realiza por cada una de las modalidades recibidas, su nombre la firma y la fecha en que se está recibiendo la dotación.
13	Observaciones	En caso de existir algún acontecimiento relevante que influya en la cantidad o verificación física de la asignación correspondiente, llámese defectos y/o faltantes, se anotan las observaciones detectadas, y se solicita la reposición mediante oficio a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
14	Cargo, nombre y firma del servidor público que entrega la dotación de placas	Una vez terminada la verificación física y firmado el vale por parte del responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal, el personal habilitado para RECIBIR, REVISAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a la Delegación Fiscal, anota su cargo, nombre y firma.
15	Clave del servidor público	Anotar la clave del servidor público habilitado que entrega la dotación de placas del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a la Delegación Fiscal.
16	Número de oficio de habilitación	Anotar el número de oficio en el cual se habilita al servidor público que entrega la dotación de placas del almacén de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos a la Delegación Fiscal.
17	Nombre del responsable del almacén de la Delegación Fiscal	Una vez terminada la verificación física el responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal anota su nombre y firma.
18	Clave del servidor público responsable del almacén de la Delegación Fiscal	Anotar la clave del servidor público responsable del almacén de placas de la Delegación Fiscal.
19	Nombre y firma del Delegado Fiscal	El Delegado Fiscal firma el vale de entrada de placas al almacén de la Delegación Fiscal.
		Firman al calce en todas las hojas que comprenden el vale los participantes en el mismo.

## V. SIMBOLOGÍA

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:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

## VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, Mayo de 2013. Elaboración del Procedimiento "Recepción, Control y Distribución a las Delegaciones Fiscales de Placas de Matriculación para Vehículos de Servicio Particular y Particular de Carga.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento "Recepción, Control y Distribución a las Delegaciones Fiscales de Placas para la Matriculación de Vehículos de Servicio Particular y Particular de Carga", se encuentra en resguardo de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la forma siguiente:

- Dirección General de Recaudación.
- Dirección Jurídica Consultiva.
- Delegaciones Fiscales.
- Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

**VIII. VALIDACIÓN**

**C.P. Arturo Alvarado López**  
Director General de Recaudación  
(RÚBRICA)

**Lic. Carlos Garduño Martínez**  
Director del Registro Estatal de Vehículos  
(RÚBRICA)

<b>PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203116000
	Página:	

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN****PROCEDIMIENTO:****DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA****MAYO 2013**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS

**ÍNDICE****PRESENTACIÓN****I. OBJETIVO GENERAL****II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS****III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS****IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA****V. SIMBOLOGÍA****VI. REGISTRO DE EDICIONES****VII. DISTRIBUCIÓN****VIII. VALIDACIÓN****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano, es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados con valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

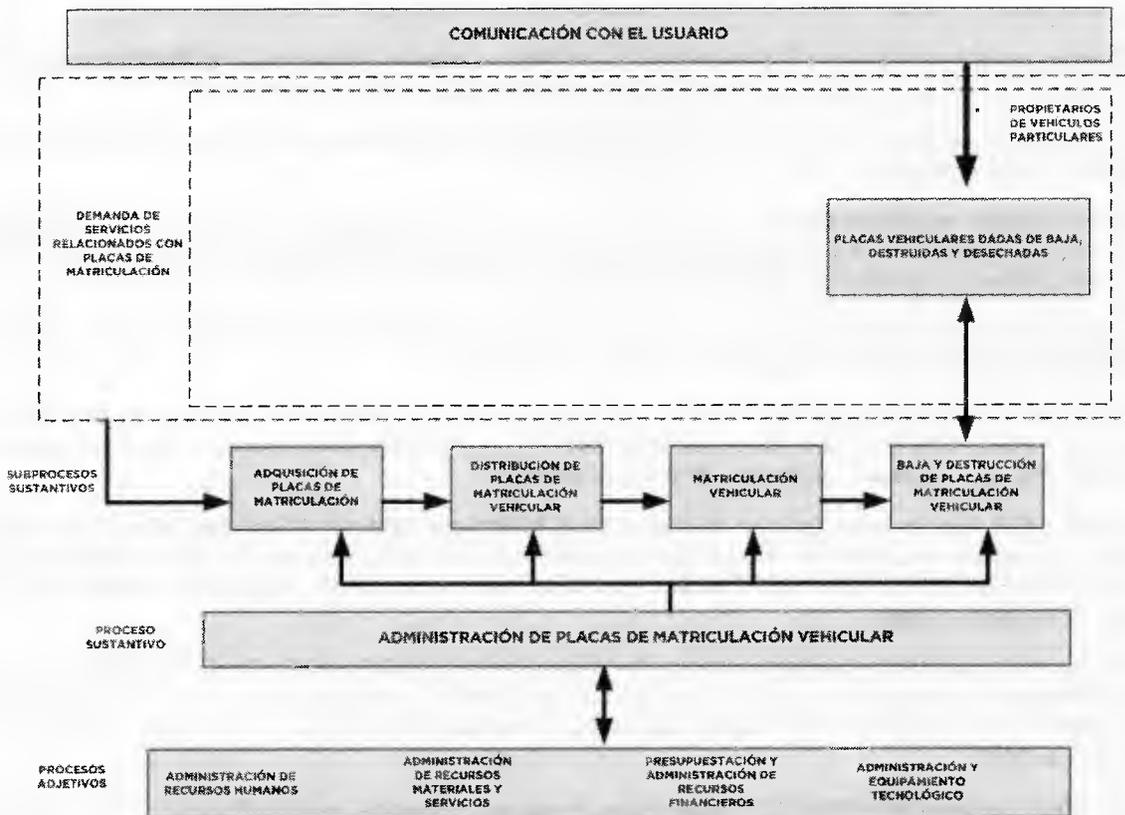
El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Recaudación en lo relativo a la destrucción y desecho de las placas vehiculares dadas de baja. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización, y el resultado que se obtiene, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de la Dirección General de Recaudación.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de destrucción y desecho de placas vehiculares dadas de baja, mediante la formalización y estandarización del método y procedimiento de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen su ejecución y las situaciones de excepción que puedan presentarse, para orientar a los servidores públicos responsables de su realización.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESO:

**Administración de placas de matriculación vehicular.** De la adquisición a la baja y destrucción de placas de matriculación vehicular de servicio particular y particular de carga.

### SUBPROCESO:

**Baja y destrucción de placas de matriculación vehicular:** De la recepción de placas dadas de baja en los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal a la destrucción y desecho de las mismas.

### PROCEDIMIENTO:

- Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja.

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja.

### OBJETIVO:

Eliminar los costos de almacenaje y el riesgo sobre el uso indebido de las matriculas de vehículos que, derivado de un movimiento de control vehicular, se retiraron de circulación y se encuentran en custodia de los titulares de los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal, mediante la destrucción y desecho de placas vehiculares dadas de baja.

### ALCANCE:

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal, así como de la Dirección General de Recaudación responsables de recibir para su destrucción y desecho placas metálicas del Estado de México, de otras entidades federativas y de procedencia extranjera, resultado de trámites de baja, canje y expedición de placas.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 10, 13 y 14. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 24 fracción LII y 38-BIS fracciones IV, XIX y XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 16 y 91-Bis fracción VII. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 1, 2, 3 párrafo primero fracciones I, VI, XVII y XXII, 9 fracciones I y IX, 11 fracción I, 12, 13, 14 fracciones XX, XXIV, LVI, LXI, LXIII, LXXI y 32 fracciones, XXI, XXVII, XXXI y XXXV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 1, 2 fracción VII, 3 fracción VIII, 4, 7, 27 y 28 fracciones I, V, XIV, XXIII y XXVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, Cláusula PRIMERA. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1979 y Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de enero de 1982.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, Cláusulas PRIMERA, TERCERA, CUARTA y DÉCIMA TERCERA. Diario Oficial de la Federación, 10 de diciembre de 2008 y Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en favor de diversos servidores públicos de la Dirección General de Recaudación, Puntos PRIMERO numerales 9, 12, 13 y 16, CUARTO numeral 2, SEXTO numerales 9, 10, 11, 12 y 13, DÉCIMO PRIMERO numerales 9, 11, 12, 26, 32, 33, 40 y DÉCIMO SEGUNDO numerales 21, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 38. Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2000, Placas Metálicas, Calcomanías de Identificación y Tarjetas de Circulación Empleadas en Automóviles, Autobuses, Camiones, Minibuses, Motocicletas y Remolques Matriculados en la República Mexicana, Licencia Federal de Conductor y Calcomanía de Verificación Físico-Mecánica-Especificaciones y Métodos de Prueba. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2001 y sus modificaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203116000. Dirección del Registro Estatal de Vehículos. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.
- Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Público de los Centros de Servicios Fiscales. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General de Recaudación a través de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos es la unidad administrativa responsable de destruir las placas vehiculares dadas de baja y entregarlas a la Dirección General de Recursos Materiales para su desecho.

**El personal del área de recepción de documentos y liquidación de cada Centro de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal deberá:**

- Recibir y validar los documentos solicitados en la Guía de Requisitos para Trámites de Control Vehicular para Servicio Particular Vigente, con estricto apego a los Lineamientos de Control Vehicular Vigentes; en su caso, juego de placas o documento jurídico que acredite la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s).
- Entregar todas las placas que fueron dadas de baja durante el día al titular del Centro de Servicios Fiscales para llevar a cabo el control de las mismas; así como los soportes documentales de aquellas que fueron reportadas como robadas o extraviadas y/o las constancias de baja de otra entidad federativa en referencia a la “Relación de Matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales” (por día).

**El titular o encargado del Centro de Servicios Fiscales deberá:**

- Revisar que las placas y documentos que acreditan el extravío o robo de las placas, así como las constancias de baja de otra entidad federativa coincida con las registradas en la “Relación de Matrículas dadas de baja por el Centro de

Servicios Fiscales u Oficinas Municipales” y validarlos con su firma. En caso de no coincidir o faltar alguna placa y/o documento deberá solicitar al asesor la entrega inmediata de los mismos.

- Resguardar las placas que fueron dadas de baja en la oficina a su cargo, así como los soportes documentales de aquellas que fueron reportadas como robadas o extraviadas y las constancias de baja de otra entidad federativa.
- Firmar la relación (F-BDPV01), cuando las placas y documentación que reciba corresponda con la relación o, en su caso, cuando el asesor entregue lo faltante o el acta por inicio de carpeta de investigación ante el Ministerio Público.
- Designar a los servidores públicos que cortarán por la mitad las placas antes de la fecha programada para la revisión, así como ordenarlas y clasificarlas en cajas de 50 juegos máximo en cada una, debidamente numeradas.
- Corroborar que las láminas sean cortadas por la mitad antes de la fecha programada para la revisión, así como ordenarlas y clasificarlas en cajas de 50 juegos máximo en cada una, debidamente numeradas.
- Acudir a la revisión de los lotes de placas destruidas, o en caso de que no pueda asistir, designar a un servidor público para que acuda en su representación.
- Asegurarse de solventar las anomalías detectadas y asentadas en el Formato de Cumplimiento durante la revisión, mismas que deberán ser presentadas en los siguientes 3 días hábiles y no en el siguiente evento de Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja.

**Los Servidores Públicos designados del Centro de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal deberán:**

- Cortar por la mitad las placas antes de la fecha programada para la revisión, ordenarlas, clasificarlas, colocarlas en cajas y numerarlas.

**El titular de la Delegación Fiscal deberá:**

- Notificar a los titulares o encargados de los Centros de Servicios Fiscales y de las Oficinas de Control Vehicular Municipal la programación del evento de revisión y solicitarles imprimir la relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales del mes inmediato anterior que comprende el periodo del 1° al 31, considerado en el manual como F-BDPV01 para que se valide y verifiquen físicamente todas las placas y/o, en su caso, los documentos jurídicos que acreditan la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s), la constancia de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa, así como copia del FUCV.
- Recibir de los titulares de los Centros de Servicios Fiscales u Oficinas de Control Vehicular Municipal la relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales, validarlas y firmarlas indicando a cada titular que deberán presentar la relación el día del evento de revisión programado.
- Verificar que los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal dentro de su jurisdicción, apliquen correctamente la normatividad para la destrucción de las placas vehiculares dadas de baja, clasificación y resguardo en cajas; implementando los mecanismos de control necesarios.
- Coordinar el transporte del personal y de los lotes de placas destruidas al lugar designado para su revisión.

**La Dirección del Registro Estatal de Vehículos deberá:**

- Enviar a los Delegados Fiscales la programación para asistir al evento de “Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja”.
- Extender invitación a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Materiales mediante oficio, para que asistan al evento de “Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja”.
- Indicar las inconsistencias presentadas durante el evento de “Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja”.
  - En caso de presentarse documentos faltantes o apócrifos se hará del conocimiento de la Dirección Jurídico Consultiva, a fin de que se establezcan las sanciones correspondientes.
  - En caso de detectar errores de captura o inconsistencias en la información, se hará del conocimiento de la Dirección de Operación, a fin de que se actualicen los respectivos datos.
- Llenar el formato de cumplimiento (F-BDPV03) y el acta circunstanciada (CODFC04).

- Entregar al representante de la Dirección General de Recursos Materiales el cargamento de las láminas destruidas así como copia del acta circunstanciada (CODFAC04) con firmas autógrafas que al efecto se levante.

**El representante de la Dirección General de Recursos Materiales deberá:**

- Recibir el cargamento de las láminas destruidas y determinar el procedimiento para su desecho.
- Recibir copia del acta circunstanciada (CODFAC04) con firmas autógrafas que al efecto se levante.

**El representante de la Contraloría Interna deberá:**

- Asistir al evento de revisión para la destrucción y desecho de placas vehiculares dadas de baja.

**DEFINICIONES:**

**Destrucción de placas:** Cortar por la mitad al centro de su longitud las placas vehiculares, a fin de invalidarlas y desecharlas para evitar su uso posterior.

**Baja de placa:** Trámite vehicular mediante el cual, el propietario comunica a la autoridad correspondiente en la entidad federativa del registro nuevo, anterior y el retiro de la circulación de su unidad registrada con la(s) matrícula(s) que entrega.

**Placas vehiculares:** Son láminas metálicas que cumplen con lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2000, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2001 y modificaciones posteriores.

Para los diferentes tipos de servicio que prestan los automóviles, camiones, motocicletas y remolques matriculados en la República Mexicana, de procedencia nacional o importados, con el propósito de que los vehículos automotores que circulan dentro del territorio nacional se encuentren debidamente identificados; se clasifican según su clase y tipo en:

- I. Automóvil.- Vehículos automotores tipo sedán, pick-up de pasajeros, vagonetas.
- II. Autobús.- Vehículos con capacidad de más de 15 pasajeros.
- III. Camión.- Camiones y pick-up de carga o tractocamiones.
- IV. Motocicleta.- Motonetas, trimotos o cuatrimotos.
- V. Remolque.- Remolques y semirremolques.
- VI. Auto antiguo.- Vehículo con una antigüedad mínima de 30 años (artículo 91 Bis fracción I inciso E del Código Financiero del Estado de México y Municipios) contados a partir de la fecha de su fabricación, que sus partes y componentes mecánicos y de carrocería conserven sus características de originalidad y de operación, debiendo contar con una certificación de sus condiciones físico-mecánicas, expedida por el fabricante u organismo de certificación, laboratorio de prueba o unidad de verificación, debidamente acreditado.

**Placas vehiculares vigentes:** Son todas aquellas láminas metálicas que sin importar la imagen institucional que tengan plasmada por modificaciones a la misma, la autoridad estatal aún reconoce su vigencia.

**Placas vehiculares con imagen institucional anterior:** Son todas aquellas láminas metálicas con el diseño de imagen institucional de la Administración de Gobierno anterior, que pueden circular y se reconoce su vigencia.

**Placas vehiculares con imagen institucional actual:** Son todas aquellas láminas metálicas con el diseño de imagen institucional de la Administración de Gobierno en función, que pueden circular y se reconoce su vigencia.

**Placas vehiculares que no son susceptibles de venta:** Son todas aquellas láminas metálicas que por cambio de imagen institucional de Gobierno, modificación a la misma, errores de impresión, o por algún motivo no se encuentran con la imagen institucional actual, y que no sean del interés ciudadano su adquisición, (placas que en consecuencia se integran al proceso de Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares).

**Acta circunstanciada:** Documento en el que se hacen constar de manera concisa, las circunstancias y hechos que acontecieron en el proceso de revisión de las placas destruidas y su entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para que proceda a su desecho, de conformidad a lo señalado con el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Lote o cargamento:** Total de placas, actas y bajas presentadas por los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal; correspondiente a un periodo de tiempo determinado y que se debe entregar en su totalidad para destrucción y desecho.

**Constancia de trámite vehicular:** Formatos emitidos por el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), que puede ser bajo un formato pre impreso o en hoja bond blanca y que ampara un movimiento de control vehicular, siempre y cuando exista el registro con el ingreso correspondiente en el Padrón Vehicular.

**Matrícula:** Es una combinación de caracteres alfanuméricos que identifica e individualiza el vehículo respecto a los demás; se representan en un juego de láminas metálicas (que se conoce como placas) en la que se graban de forma inalterable los caracteres.

**SIIGEM:** Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

**FUCV:** Formato Único de Control Vehicular.

**CSF:** Centros de Servicios Fiscales.

**OCVM:** Oficinas de Control Vehicular Municipal.

#### **INSUMOS:**

- Placas vehiculares susceptibles del proceso de destrucción y desecho con motivo de un trámite de baja.
- Documento que acredite la baja, Formato Único de Control Vehicular (FUCV), constancias de baja de otra entidad federativa o, en su caso, el documento jurídico que acredite la pérdida o deterioro y robo de la(s) misma(s) placa(s).
- Formatos F-BDPV01 emitido por el SIIGEM debidamente requisitado por los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal.

#### **RESULTADOS:**

- Placas destruidas y puestas a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales para su desecho.
- Acta circunstanciada donde se hagan constar los actos y acontecimientos que se presentaron durante la revisión.
- Formato de cumplimiento F-BDPV03.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Inherentes a la recepción, control y distribución a las Delegaciones Fiscales de placas para la matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga.
- Del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Público de los Centros de Servicios Fiscales vigente: Atención en Área de Recepción e Información y Recepción de Trámites de Control Vehicular.

#### **POLÍTICAS:**

- Todas las placas vehiculares dadas de baja que se reciban en los Centros de Servicios Fiscales "CSF" y Oficinas de Control Vehicular Municipal como resultado de un trámite de baja, deberán ser destruidas cortándolas a la mitad, antes de la fecha programada para su revisión, a efecto de entregarlas a la Dirección General de Recursos Materiales para su desecho.
- El día primero de cada mes o, en su caso, el día hábil siguiente, la Dirección del Registro Estatal de Vehículos enviará mediante correo electrónico a cada Delegación Fiscal, la programación de fecha, hora y lugar para la revisión de los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal.
- El primer día hábil del mes la Delegación Fiscal enviará un correo electrónico notificando a cada uno de los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas Municipales la programación del evento para la revisión de las placas destruidas y los soportes documentales y les solicitará imprimir al término del día, mediante SIIGEM, el reporte "Destrucción Placas", la "Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales" del mes inmediato anterior que comprende el periodo del 1° al 31, considerado en el manual como F-BDPV01 para que se valide y verifiquen físicamente todas las placas y/o, en su caso, los documentos jurídicos que acreditan la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s), la constancia de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa, así como copia del FUCV.
- La Dirección del Registro Estatal de Vehículos enviará por oficio a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Materiales, con cinco días de anticipación, la invitación para que asistan al evento de revisión.
- La programación de la fecha y horario para el evento de revisión podrá ser modificada por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, previo aviso, a las unidades administrativas involucradas. Lo anterior, en caso de presentarse actividades inesperadas o motivos de agenda que impidan la realización del evento.

- El día de la revisión se solicitará que los interesados se encuentren presentes por lo menos 10 minutos antes de la revisión, para la descarga de las cajas y el acomodo de las mismas.
- En caso de que algún Centro de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal presente retraso y éste exceda de 15 minutos, la revisión de las placas correspondientes a esa unidad administrativa se reprogramará, haciéndolo constar en el acta circunstanciada que se elabore.
- Las originales de las relaciones de los lotes de placas destruidas y los soportes documentales deberán estar legibles y con su debido soporte documental, firmadas por el personal que las elaboró y supervisó, así como por el titular del Centro de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal y el Delegado Fiscal correspondiente, de no ser así, se rechazará todo el cargamento.
- Las placas destruidas que derivado de la revisión efectuada por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos hayan sido autorizadas para su desecho, serán entregadas a la Dirección General de Recursos Materiales.
- La Dirección del Registro Estatal de Vehículos informará a las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipal, las láminas que no fueron autorizadas para su desecho, a fin de que se solventen las inconsistencias detectadas, mismas que deberán ser mencionadas en el formato de cumplimiento, para que se reinicie el procedimiento correspondiente, y sean contempladas y presentadas en los siguientes 3 días hábiles y no en el siguiente evento de Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja. En caso de no ser presentadas, la Dirección del Registro Estatal de Vehículos informará a la Dirección de Operación, a fin de supervisar los trámites correspondientes y establecer las sanciones respectivas.
- Serán causas de rechazo de cargamentos las siguientes:
  - Placas no cortadas por la mitad al 100%.
  - No presentar las dos láminas o acta que ampare la pérdida de las mismas en un 100%.
  - Que no coincidan con la información del formato F-BDPV01.

Tratándose de las actas presentadas, se rechazarán si presentan anomalías como alteración del sello, logotipo, firmas, entre otras, que las identifiquen como presuntamente apócrifas.

- En caso de existir reincidencia en el rechazo de los cargamentos, la Dirección del Registro Estatal de Vehículos lo hará del conocimiento de la Dirección de Operación, a fin de establecer las medidas correspondientes.
- Si al concluir la revisión por parte de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos se detectan actas apócrifas y se considera que pueden ser constitutivas de delito, se dará aviso a la Dirección Jurídica Consultiva para que de estimarlo procedente, se remita a la Procuraduría Fiscal.
- Cuando la Dirección del Registro Estatal de Vehículos estime que las irregularidades detectadas impliquen responsabilidad administrativa o puedan ser constitutivas de delito, informará dicha situación a la Dirección Jurídica Consultiva con la finalidad de que ésta realice los trámites correspondientes ante la Contraloría Interna o la Procuraduría Fiscal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Las inconsistencias que se detecten en la revisión de las placas cortadas, se plasmarán como nota en el formato de cumplimiento requisitado por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, del que se entregará una copia a las unidades administrativas responsables, siendo competencia del titular de la oficina su solventación y del Delegado Fiscal, la supervisión. Dichas inconsistencias deberán solventarse en los siguientes 3 días hábiles y no en el siguiente evento de desecho de placas.
- La Dirección del Registro Estatal de Vehículos resguardará en archivo durante el periodo establecido por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos las actas que amparen el robo o pérdida de las placas, así como las constancias de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa presentada en el evento de revisión.
- Cuando los documentos que acrediten el extravío o robo de las placas, así como las constancias de baja de otra entidad federativa se identifiquen como presuntamente apócrifas, el titular o encargado del CSF y OCVM, solicitará la validación a la entidad federativa a través del área de control vehicular de la Delegación Fiscal a la que pertenezca.
- Al término de cada semana el titular o encargado del CSF u OCVM, deberá imprimir la "Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales", así como cortar a la mitad las láminas sujetas a Destrucción.
- El titular o encargado del CSF y OCVM deberá levantar un acta administrativa por la pérdida o robo de la documentación al Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor) cuando no realice la entrega de las matrículas o documentación faltante.

- El Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor) será el responsable de iniciar la carpeta de investigación ante el Ministerio Público por robo o extravío de la documentación o matrículas.

**DESARROLLO:**
**PROCEDIMIENTO DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA.**

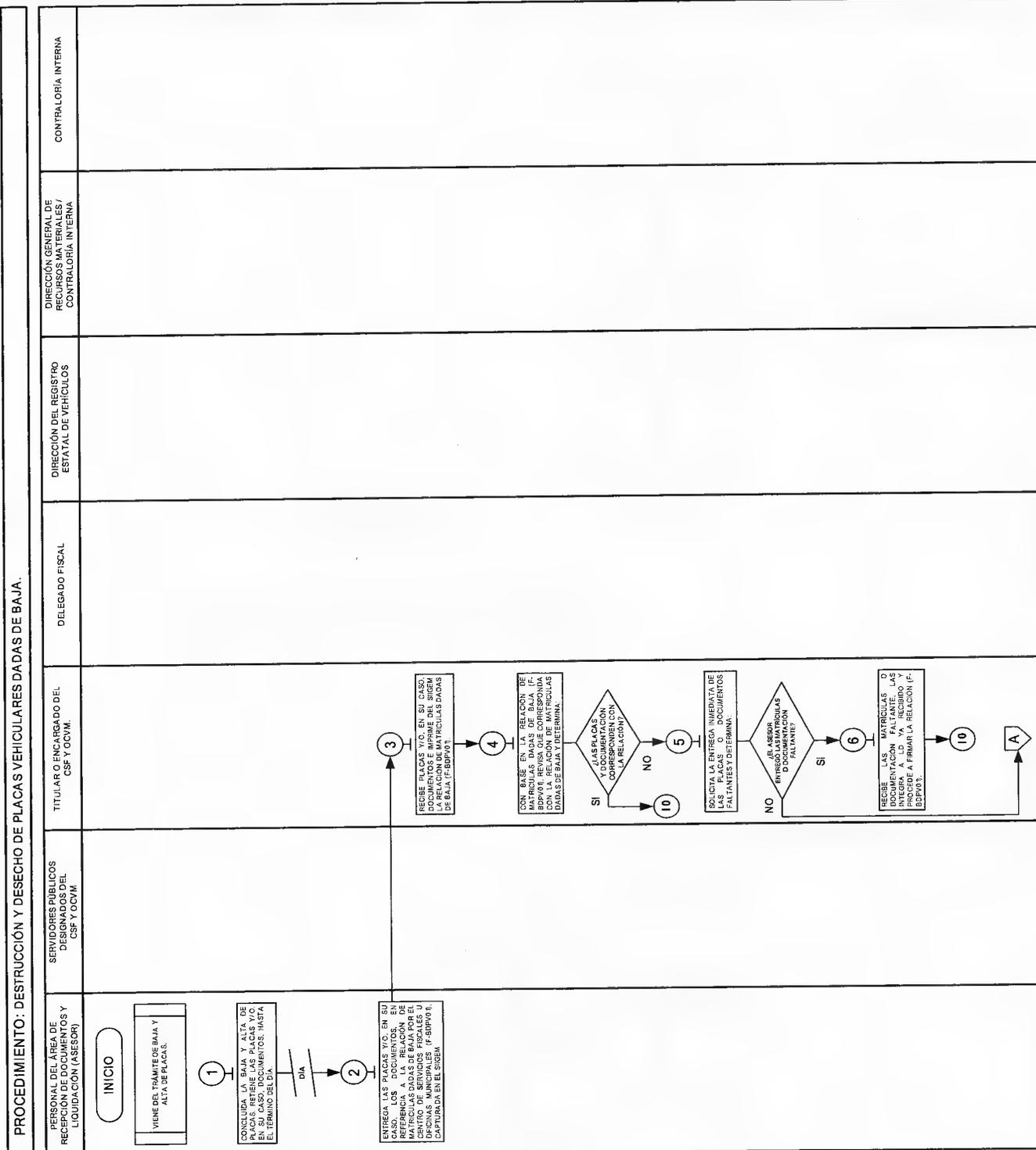
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor)	<b>Viene del trámite de baja y alta de placas.</b> Concluida la baja y alta de placas, retiene las placas y/o, en su caso, el documento jurídico que acredita la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s), la constancia de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa y copia del FUCV, hasta el término del día.
2.	Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor)	Al finalizar el día, entrega al titular o encargado del Centro de Servicios Fiscales y Oficinas de Control Vehicular Municipales todas las placas y/o, en su caso, los documentos jurídicos que acreditan la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s), la constancia de trámite vehicular derivado del movimiento de baja en otra entidad federativa, así como copia del FUCV, en referencia a la <b>Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales (F-BDPV01)</b> , capturada en el SIIGEM, por día.
3.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Al finalizar el día, recibe placas y/o, en su caso, el documento jurídico que acredita la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s), la constancia de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa y copia del FUCV e imprime del SIIGEM la <b>Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales (F-BDPV01)</b> .
4.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Con base en la <b>Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales (F-BDPV01)</b> , revisa que todas las placas y/o, en su caso, los documentos jurídicos que acreditan la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s), la constancia de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa, así como copia del FUCV correspondan con la relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales y determina: <b>¿Las placas y documentación recibida corresponden con la relación?</b>
5.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	<b>Las placas y documentación no corresponden con la relación.</b> Solicita al asesor la entrega inmediata de las placas o documentos faltantes y determina: <b>¿El asesor entregó las matrículas o documentación faltante?</b>
6.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	<b>El asesor sí entregó las matrículas o documentación faltante.</b> Recibe las matrículas o documentación faltante, las integra a lo ya recibido y procede a firmar la relación <b>(F-BDPV01)</b> . <b>Continúa en la operación No. 11.</b>
7.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	<b>El asesor no realiza la entrega de las matrículas o documentación faltante.</b> Levanta en original y copia acta administrativa al Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor) por incumplir con sus responsabilidades, archiva copia, entrega original al personal implicado y le instruye iniciar la carpeta de investigación correspondiente.
8.	Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor)	Recibe acta administrativa y se entera de la instrucción, archiva acta, inicia carpeta de investigación ante el Ministerio Público por robo o extravío de la documentación o matrículas, de acuerdo a los Lineamientos Generales en Materia de Control Vehicular vigentes y entrega acta levantada al titular o encargado del CSF u OCVM.

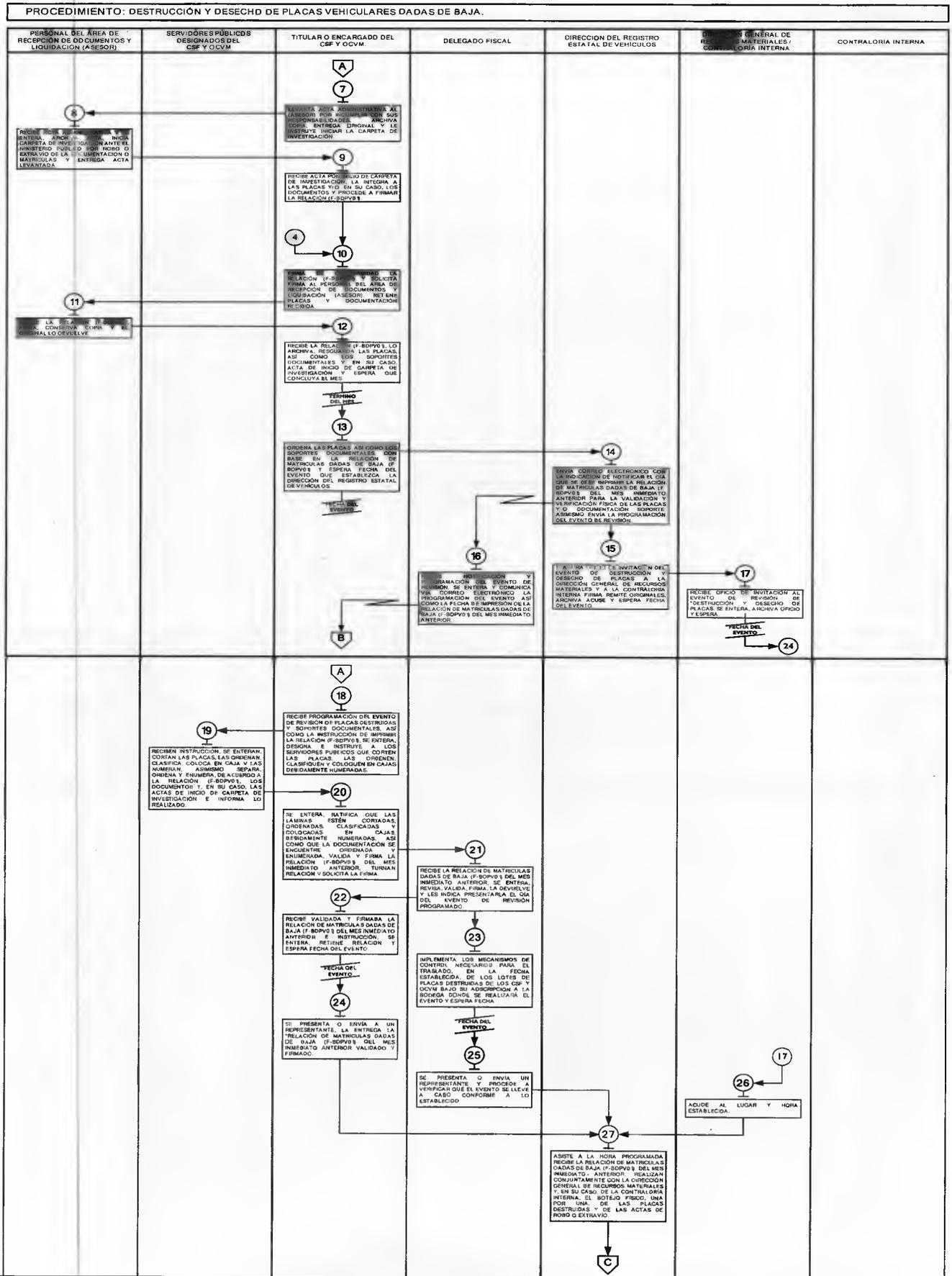
9.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Recibe acta por inicio de carpeta de investigación ante el Ministerio Público, la integra a las placas y/o, en su caso, los documentos jurídicos que acreditan la pérdida, robo o deterioro de la(s) misma(s), la constancia de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa, así como copia del FUCV y procede a firmar la <b>relación (F-BDPV01)</b> .
10.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	<b>Las placas y documentación recibida corresponden con la relación o, en su caso, el asesor realizó la entrega de lo faltante o el acta por inicio de carpeta de investigación ante el Ministerio Público.</b> Firma de conformidad original y copia de la <b>relación (F-BDPV01)</b> , en el apartado de titular o encargado del CSF u OCVM, entrega y solicita firma de entrega al Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor). Retiene placas y documentación recibida.
11.	Personal del Área de Recepción de Documentos y Liquidación (asesor)	Recibe original y copia de la <b>relación (F-BDPV01)</b> , firma en el apartado del asesor del CSF u OCVM, conserva copia y el original lo devuelve al titular o encargado del CSF y OCVM para su archivo.
12.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Recibe original de la <b>relación (F-BDPV01)</b> , lo archiva, resguarda las placas que fueron dadas de baja en la oficina a su cargo, así como los soportes documentales de aquellas que fueron reportadas como robadas o extraviadas, las constancias de baja de otra entidad federativa y, en su caso, acta de inicio de carpeta de investigación ante el Ministerio Público y espera que concluya el mes.
13.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Al término del mes, ordena las placas que fueron dadas de baja en la oficina a su cargo, así como los soportes documentales de aquellas que fueron reportadas como robadas o extraviadas, las constancias de baja de otra entidad federativa y, en su caso, acta de inicio de carpeta de investigación ante el Ministerio Público, con base en la <b>“Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales” (F-BDPV01)</b> y espera fecha del evento de revisión, destrucción y desecho de placas vehiculares dadas de baja que establezca la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
14.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Envía a los Delegados Fiscales correo electrónico con la indicación de notificar a los titulares de los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas Municipales el día que se debe imprimir, a través del SIIGEM, la <b>“Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales” (F-BDPV01)</b> del mes inmediato anterior para la validación y verificación física de todas las placas y/o, documentación soporte. Asimismo, envía la programación del evento de revisión <b>“Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja”</b> para que asistan al mismo.
15.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Enviado el correo a los Delegados Fiscales, se elabora oficio de invitación con lugar, fecha y hora del evento de <b>“Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja”</b> , dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Contraloría Interna, se firma y remiten originales a las unidades destinatarias. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y espera fecha del evento. <b>Se conecta a la operación No. 27.</b>
16.	Delegado Fiscal.	Recibe vía correo electrónico notificación y programación del evento de revisión, se entera y comunica por la misma vía a los Centros de Servicios Fiscales y Oficinas Municipales la programación del evento para la revisión de las placas destruidas y los soportes documentales, así como la fecha de impresión de la <b>“Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales” (F-BDPV01)</b> del mes inmediato anterior.

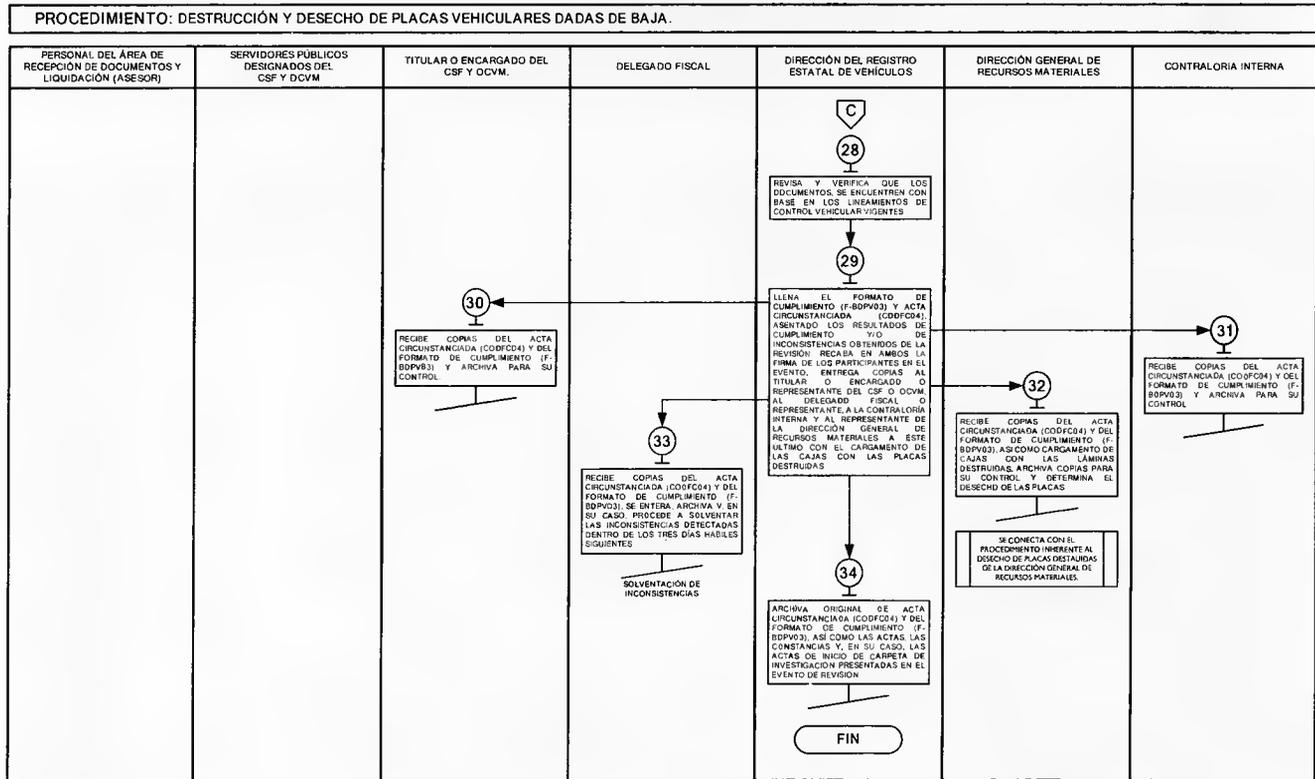
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17.	Dirección General de Recursos Materiales / Contraloría Interna	Recibe oficio de invitación al evento de revisión de "Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja", se entera, archiva oficio y espera fecha para asistir al evento. <b>Se conecta a la operación No. 26.</b>
18.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Recibe vía correo electrónico la programación del evento para la revisión de las placas destruidas y los soportes documentales, así como la instrucción de imprimir la <b>"Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales"</b> (F-BDPV01) del mes inmediato anterior, se entera, designa e instruye a los servidores públicos que corten por la mitad las placas antes de la fecha programada para la revisión, las ordenan, clasifican y colocan en cajas con un máximo de 50 juegos en cada una, debidamente numeradas.
19.	Servidores públicos designados del CSF y OCVM	Reciben instrucción, se enteran, cortan por la mitad las placas antes de la fecha programada para la revisión, las ordenan, clasifican, colocan en cajas y las numeran, asimismo separan, ordenan y enumeran, de acuerdo a la <b>"Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales"</b> (F-BDPV01), los documentos que acrediten el extravío o robo de las placas, las constancias de baja de otra entidad federativa y, en su caso, las actas de inicio de carpeta de investigación del Ministerio Público e informa al titular o encargado del CSF y OCVM lo realizado.
20.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Se entera y ratifica que las láminas estén cortadas por la mitad, ordenadas, clasificadas y colocadas en cajas de 50 juegos máximo, debidamente numeradas, así como que la documentación se encuentre debidamente ordenada y enumerada; valida y firma la <b>"Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales"</b> (F-BDPV01) del mes inmediato anterior, turnan relación y solicita la firma del Delegado Fiscal.
21.	Delegado Fiscal.	Recibe de los titulares o encargados del CSF y OCVM bajo su adscripción la <b>"Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales"</b> (F-BDPV01) del mes inmediato anterior, se entera, revisa, valida y firma la relación, la devuelve a cada titular o encargado del CSF y OCVM y les indica presentarla el día del evento de revisión programado.
22.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Recibe debidamente validada y firmada la <b>"Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales"</b> (F-BDPV01) del mes inmediato anterior e instrucción para presentarla en el evento de revisión del lote de placas destruidas, se entera, retiene relación y espera fecha del evento de revisión.
23.	Delegado Fiscal.	Implementa los mecanismos de control necesarios para el traslado, en la fecha establecida, de los lotes de placas destruidas de los CSF y OCVM bajo su adscripción a la bodega donde se realizará el evento y espera fecha.
24.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	En la fecha del evento de revisión se presenta o envía debidamente acreditado a un representante, el cual realiza la entrega a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos de la <b>"Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales"</b> (F-BDPV01) del mes inmediato anterior validada y firmada.
25.	Delegado Fiscal.	En la fecha del evento de revisión se presenta o envía debidamente acreditado a un representante, y procede a verificar que todo el evento se lleve a cabo conforme a lo establecido.
26.	Dirección General de Recursos Materiales / Contraloría Interna.	En la fecha programada del evento de revisión de los lotes de placas destruidas, acude al lugar y hora establecida.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
27.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	En la fecha programada del evento de revisión, asiste al lugar y conforme a la hora programada recibe de los titulares o encargados o representantes del CSF y OCVM, la "Relación de matrículas dadas de baja por el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales" (F-BDPV01) del mes inmediato anterior validado y firmado, realizan conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y, en su caso, de la Contraloría Interna, el cotejo físico, una por una, de las placas destruidas y de las actas de robo o extravío.
28.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Revisa y verifica que los documentos se encuentren con base en los lineamientos de control vehicular vigentes.
29.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Realizado el cotejo y revisión de las placas y documentación, efectúa el llenado del Formato de Cumplimiento (F-BDPV03) y del Acta Circunstanciada (CODFC04), asentando los resultados de cumplimiento y/o de inconsistencias obtenidos de la revisión física de las placas destruidas y de las actas de robo o extravío, así como de la revisión documental. Recaba en ambos documentos la firma de los servidores públicos que participaron en el evento de revisión, entrega un juego de copias al titular o encargado o representante del CSF o OCVM, uno al Delegado Fiscal o representante, uno a la Contraloría Interna y uno con el cargamento de las cajas con las placas destruidas al representante de la Dirección General de Recursos Materiales.
30.	Titular o encargado del CSF y OCVM.	Recibe copias del Acta Circunstanciada CODFC04 y del Formato de Cumplimiento F-BDPV03 y archiva para su control.
31.	Contraloría Interna.	Recibe copias del Acta Circunstanciada CODFC04 y del Formato de Cumplimiento F-BDPV03 y archiva para su control.
32.	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe copias del Acta Circunstanciada CODFC04 y del Formato de Cumplimiento F-BDPV03, así como cargamento de cajas con las láminas destruidas, archiva copias para su control y determina el desecho de las placas.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente al desecho de placas destruidas de la Dirección General de Recursos Materiales.</b>
33.	Delegado Fiscal.	Recibe copias del Acta Circunstanciada CODFC04 y del Formato de Cumplimiento F-BDPV03, se entera, archiva y, en su caso, procede a solventar las inconsistencias detectadas dentro de los tres días hábiles siguientes.
34.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Archiva original de Acta Circunstanciada CODFC04 y del Formato de Cumplimiento F-BDPV03, así como de las actas que amparan el robo o pérdida de las placas, las constancias de trámite vehicular derivado del movimiento de baja de otra entidad federativa y, en su caso, las actas de inicio de carpeta de investigación del Ministerio Público presentadas en el evento de revisión durante el periodo establecido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

**DIAGRAMACIÓN:**







**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la determinación de matrículas susceptibles de **Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares** dadas de Baja.

Número mensual de placas destruidas y desechadas

$\times 100 =$

Porcentaje de Eficiencia en la destrucción y desecho de placas.

Número mensual de placas dadas de baja

**Registro de Evidencia:**

- La autorización de la destrucción de placas vehiculares dadas de baja queda registrada en el Acta Circunstanciada.
- La recepción de las placas vehiculares dadas de baja susceptibles para su desecho, queda registrada en el formato **F-BDPV03** y en el Acta Circunstanciada.
- Las anomalías presentadas quedan registradas en el formato **F-BDPV03**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- **F-BDPV01.-** RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA POR EL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES Y OFICINAS MUNICIPALES.
- **F-BDPV03.-** FORMATO DE CUMPLIMIENTO.
- **CODFC04.-** ACTA CIRCUNSTANCIADA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN



RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA POR EL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES U OFICINAS MUNICIPALES.

SULTEPEC CER

PERIODO : DEL 01/10/2012 AL 31/10/2012

NÚMERO DE CAJA : 1 DE 1

NO.	NO. DE MATRÍCULA	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	NO. DE LAMINAS	NO. DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FECHA DE REGISTRO
1	964MCR	DISTRITO FEDERAL	2			01/10/2012
2	MX26278	MICHOACAN	2			02/10/2012
3	KZ30531	MEXICO	2			04/10/2012
4	238MNN	DISTRITO FEDERAL	2			04/10/2012
5	GL38204	GUANAJUATO	2			05/10/2012
6	HA19180	GUERRERO	2			08/10/2012
7	HAB1503	GUERRERO	1	OCC/185/2012	ACTA EXTRAORDINARIO JUEZ CONCILIADOR	08/10/2012
8	609MCV	DISTRITO FEDERAL	2			09/10/2012
9	340PRB	DISTRITO FEDERAL	2			10/10/2012
10	HEX3980	GUERRERO	2			10/10/2012
11	LRP3899	MEXICO	2			12/10/2012
12	KZ32480	MEXICO	1	O/COAT/556/2011.	ACTA EXTRAORDINARIO JUEZ CONCILIADOR	12/10/2012
13	PNM4539	MICHOACAN	2			12/10/2012
14	495MPE	DISTRITO FEDERAL	2			12/10/2012
15	SD30585	PUEBLA	2			16/10/2012
16	TWA4109	PUEBLA	2			16/10/2012
17	395MHR	DISTRITO FEDERAL	2			16/10/2012
18	GG71909	GUANAJUATO	0	A6202123	BAJA DE OTRA ENTIDAD	17/10/2012
19	KS00906	MEXICO	0	WNE011012116704	BAJA DEL ESTADO DE MEXICO	18/10/2012
20	MW78365	MICHOACAN	2			23/10/2012
21	MCH9227	MEXICO	2			29/10/2012
22	NH35362	MICHOACAN	2			29/10/2012

<b>TOTALES</b>		LAMINAS	38	4	4
22	REGISTROS	ACUMULADAS	38	4	4
Responsable de la DREY		Responsable del Despacho		Fiscal	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	

**RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA POR EL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES U OFICINAS MUNICIPALES**

**Objetivo:** Registrar las matrículas dadas de Baja por los Centros de Servicios Fiscales u Oficinas Municipales susceptibles de ser destruidas en Desecho.

**Distribución y destinatario:** Se imprime en original para el Centro de Servicios Fiscales u Oficinas de Control Vehicular Municipal, se entrega validada y firmada por el Delegado Fiscal a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>CSF u OCVM</b>	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales u Oficina de Control Vehicular Municipal.
2.	<b>Período</b>	Indicar el tiempo correspondiente al mes al que pertenecen las matrículas susceptibles de Destrucción y Desecho que se revisaran.
3.	<b>Número de Caja</b>	Escribir el número consecutivo a cada caja de acuerdo a como van a ser presentadas para su revisión y total de cajas que comprende el cargamento.
4.	<b>No.</b>	Número consecutivo a cada matrícula que será presentada para su revisión.
5.	<b>No. de Matrícula</b>	Número de matrícula correspondiente a las placas o en su defecto al soporte documental de la suplencia de las mismas.
6.	<b>Verif.</b>	Marcar de cumplimiento al momento de llevar a cabo la revisión del número de la matrícula.
7.	<b>Entidad de Procedencia</b>	Escribir la Entidad Federativa o el país de procedencia de la matrícula.
8.	<b>Verif.</b>	Marcar de cumplimiento al momento de llevar a cabo la revisión de la entidad o país de procedencia de la matrícula.
9.	<b>No. de Láminas</b>	Cantidad de láminas que se presentarán para revisión.
10.	<b>Verif.</b>	Marcar de cumplimiento al momento de llevar a cabo la revisión del número de láminas.
11.	<b>No. de Documento</b>	Anotar número de oficio que respalda la baja anterior de la matrícula, acta o documento jurídico que acredite el robo, pérdida o deterioro de las placas.
12.	<b>Verif.</b>	Marcar de cumplimiento al momento de llevar a cabo la revisión del oficio que respalda la baja anterior de la matrícula, acta o documento jurídico que acredite el robo, pérdida o deterioro de las placas.
13.	<b>Tipo de Documento</b>	Describir el documento presentado (acta o documento jurídico que acredite el robo, pérdida o deterioro de las placas).
14.	<b>Verif.</b>	Marcar de cumplimiento al momento de llevar a cabo la revisión de la descripción del documento presentado (acta o documento jurídico que acredite el robo, pérdida o deterioro de las placas).
15.	<b>Fecha de registro</b>	Indicar la fecha en que se llevó a cabo el trámite en el cual se incluye la matrícula a revisar.
16.	<b>Responsable de la DREV</b>	Anotar nombre y firma de la persona que asistirá al evento de Desecho, como responsable de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
17.	<b>Responsable del Desecho</b>	Escribir el nombre y firma de la persona que asistirá al evento como responsable de la destrucción y representante del CSF u OCVM
18.	<b>Titular</b>	Anotar nombre y firma del titular del CSF u OCVM una vez que éste haya revisado que los listados fueron completados con el número de oficio o baja según corresponda, para ser presentados en el evento.
19.	<b>Delegado Fiscal</b>	Anotar nombre y firma del Delegado Fiscal una vez que éste haya revisado que los listados fueron completados con el número de oficio o baja según corresponda, para ser presentados en el evento.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**FORMATO DE CUMPLIMIENTO**

DELEGACIÓN FISCAL: \_\_\_\_\_ (1)  
 CSF U OCVM: \_\_\_\_\_ (2)  
 HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ (3)

TOTAL DE MATRÍCULAS \_\_\_\_\_ (4)  
 TOTAL DE LÁMINAS \_\_\_\_\_ (5)  
 TOTAL DE ACTAS \_\_\_\_\_ (6)  
 TOTAL DE BAJAS \_\_\_\_\_ (7)  
 NÚMERO DE CAJAS \_\_\_\_\_ (8)

RELACIONES DE PLACAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS EN SU TOTALIDAD Y LEGIBLES: SI  NO

1.	PLACAS CORTADAS				
2.	COINCIDE MATRÍCULA				
3.	COINCIDE ENTIDAD				
4.	COINCIDE NÚMERO DE LÁMINAS				
5.	COINCIDE IDENTIFICACIÓN DE ACTAS				
6.	COINCIDE IDENTIFICACIÓN DE BAJAS				
<b>TOTAL (15)</b>					

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, firmando de conformidad al Calce los que en ella intervinieron para los efectos Legales y Administrativos a que haya lugar. Se concluye que de \_\_\_\_\_ (16) del total de placas, se cumple con los siguientes porcentajes de cumplimiento:

Si el campo 13 cumple con los siguientes porcentajes se aceptan las matrículas para desecho.

1. PLACAS CORTADAS	= 95%	2. COINCIDE MATRÍCULA	= 95%
3. COINCIDE ENTIDAD	= 95%	4. COINCIDE NÚMERO DE LÁMINAS	= 95%
5. COINCIDE IDENTIFICACIÓN DE ACTAS	= 95%	6. COINCIDE IDENTIFICACIÓN DE BAJAS	= 95%

Por lo cual, se ACEPTA O RECHAZA (17) el total del lote para su baja y destrucción.

**NOTA:** (18) Del total de actas y láminas se devuelven 2 láminas al representante de la Delegación Fiscal y el Registro Estatal de Vehículos se queda con 2 actas para su revisión y cotejo ante las instancias correspondientes, ya que presentaron anomalías.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS (19)	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (20)

REPRESENTANTE DEL DELEGADO FISCAL (21)	REPRESENTANTE DEL CSF U OCVM (22)

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (23)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-BDPV03**

**Objetivo:** Llevar el registro de las láminas destruidas y aceptadas en el desecho de placas vehiculares.

**Distribución y destinatario:** El formato se elabora en original y copias, el original para la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, copia para la Delegación Fiscal, para cada CSF u OCVM correspondiente, para la Dirección General de Recursos Materiales y para la Contraloría Interna.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Delegación Fiscal</b>	Anotar el nombre de la Delegación Fiscal que corresponda: Toluca, Tlalnepantla, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Ecatepec.
2	<b>CSF u OCVM</b>	Escribir Nombre del Centro de Servicios Fiscales u Oficina de Control Vehicular Municipal según corresponda.
3	<b>Hora de inicio</b>	Indicar la hora en que da inicio la revisión de las placas susceptibles de destrucción y desecho así como de los documentos que amparen la carencia de las mismas, para el CSF u OCVM en turno.
4	<b>Total de Matrículas</b>	Especificar el número total de matrículas que integran el cargamento del CSF u OCVM correspondiente.
5	<b>Total de Láminas</b>	Colocar el número total de láminas que componen el cargamento del CSF u OCVM correspondiente.
6	<b>Total de Actas</b>	Anotar el número total de actas que presenta el CSF u OCVM en su cargamento.
7	<b>Total de Bajas</b>	Señalar el número total de bajas que presenta el CSF u OCVM en su cargamento.
8	<b>Número de Cajas</b>	Escribir el número total de cajas que comprende el cargamento.
9	<b>Atributos</b>	Indica los atributos que se califican durante la revisión con cada listado del formato F-BDPV01.
10	<b>Total Verificado Cumple</b>	Colocar la cantidad total que cumple de acuerdo al atributo especificado. Los datos se obtienen de los listados del formato F-BDPV01.
11	<b>Total Verificado No Cumple</b>	Anotar la cantidad total que no cumple de acuerdo al atributo especificado. Los datos se obtienen de los listados del formato F-BDPV01.
12	<b>Total Verificado</b>	Señalar la cantidad total de acuerdo al atributo especificado. Este dato se obtiene de la suma de las cantidades de los campos 10 y 11.
13	<b>Porcentaje Cumple</b>	Obtener el porcentaje de la cantidad que cumple de cada atributo de acuerdo al total verificado que cumple (campo 10), en relación al total verificado (campo 12).
14	<b>Procede</b>	Marcar con la letra S si el porcentaje que cumple (campo 13) es igual al 100% de cumplimiento, o con la letra N, si el porcentaje es inferior al 100%
15	<b>Total</b>	Indicar la cantidad que resulta de la suma del número de S del campo 14, en caso de existir alguna N, el cargamento será rechazado en su totalidad.
16	<b>No. Total de Placas</b>	Colocar el número total de láminas que componen el cargamento del CSF u OCVM correspondiente.
17	<b>Acepta o Rechaza</b>	Especificar si se acepta o se rechaza el total del lote de placas para su destrucción y desecho, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento señalado en los campos 13 y 14.
18	<b>Nota</b>	Señalar en caso de presentarse alguna inconsistencia, indicando cual es ésta y la acción a realizar por parte del representante de la DREV, así como la documentación que se retenga en su caso.
19	<b>Representante de la DREV</b>	Incluir nombre y firma de la persona que asiste al evento como representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
20	<b>Representante de la DGRM</b>	Incluir nombre y firma de la persona que asiste al evento como representante de la Dirección General de Recursos Materiales.
21	<b>Delegado Fiscal</b>	Incluir nombre y firma del Delegado Fiscal o en su caso, de la persona que asista al evento como representante de la Delegación Fiscal.
22	<b>Representante del CSF u OCVM</b>	Incluir nombre y firma del representante del CSF u OCVM que corresponda.
23	<b>Representante de la CISF</b>	Incluir nombre y firma del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, o ausencia de éste, número de oficio emitido por dicho órgano para tal efecto.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (1) HORAS DEL \_\_\_\_\_ (2) DE \_\_\_\_\_ (3) DE \_\_\_\_\_ (4), ESTANDO PRESENTES EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA \_\_\_\_\_ (5), LOS CC. \_\_\_\_\_ (6) REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS, \_\_\_\_\_ (7) AUDITOR COMISIONADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, \_\_\_\_\_ (8) REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y REPRESENTANTES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES U OFICINAS DE CONTROL VEHICULAR MUNICIPAL; A EFECTO DE DAR TESTIMONIO DE LA ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y DESTRUIDAS POR LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES Y OFICINAS DE CONTROL VEHICULAR MUNICIPAL PERTENECIENTES A LA DELEGACIÓN FISCAL \_\_\_\_\_ (9) DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; A EFECTO DE ACATAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y EN MATERIA ECOLÓGICA, QUE SEAN APLICABLES PARA EL DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA, ENCONTRÁNDOSE LOS SIGUIENTES:

-----HECHOS-----

EL CARGAMENTO DE PLACAS QUE SE SOMETIÓ A REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS EN ESTA FECHA CUMPLE \_\_\_\_\_ NO CUMPLE \_\_\_\_\_ CON LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN EL MANUAL DE DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA POR LO QUE ES RECHAZADO \_\_\_\_\_ O ACEPTADO \_\_\_\_\_ CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

(10) DELEGACIÓN	(11) CSF U OCVM	(12) TOTAL DE PLACAS VEHICULARES DEL LOTE	(13) DECISIÓN A= ACEPTACIÓN R= RECHAZO DEL LOTE
<b>TOTALES (14)</b>			

CONCLUYENDO QUE DE UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ (15) LÁMINAS DESTRUIDAS, SUSCEPTIBLES PARA DESECHO DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA SE AUTORIZAN (16) \_\_\_\_\_, MISMAS QUE SON ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SE RECHAZAN \_\_\_\_\_ (17) DEL LOTE DEL \_\_\_\_\_ (18), QUE SERÁN REGRESADAS AL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES U OFICINA DE CONTROL VEHICULAR MUNICIPAL POR \_\_\_\_\_ (19). NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE AGREGAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (20) HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ (21) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (22) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (23) FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR; PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE LA PRESENTE EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 62 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA (24)	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS (25)	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (26)

DELEGADO FISCAL (27)	REPRESENTANTES DE LOS CSF U OCVM (28)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 ACTA CIRCUNSTANCIADA CODFAC04**

**Objetivo:** Hacer constar los actos y circunstancias que se presenten durante la revisión para desecho de placas vehiculares dadas de baja.

**Distribución y destinatario:** El formato se elabora en original para la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y copias para los representantes de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, de la Dirección General de Recursos Materiales, de la Delegación Fiscal que corresponda y para el titular de los CSF u OCVM que correspondan.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Siendo las ____	Anotar la hora en que comienza el levantamiento de los hechos.
2	Horas del ____	Escribir el día en que comienza el levantamiento de los hechos.
3	De ____	Indicar el mes en que comienza el levantamiento de los hechos.
4	De ____	Señalar el año en que comienza el levantamiento de los hechos.
5	Instalaciones que ocupa ____	Colocar la dirección del lugar designado para que se lleve a cabo la revisión de las placas susceptibles de destrucción y desecho, así como de los documentos que amparen la carencia de las mismas.
6	Los CC. ____	Especificar el nombre de la(s) persona(s) que acude(n) al evento de destrucción y desecho de placas en representación de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
7	Los CC. ____	Anotar el nombre del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, o en ausencia de éste, el número de oficio emitido por dicho órgano para tal efecto.
8	Los CC. ____	Escribir el nombre de la persona que asiste al evento como representante de la Dirección General de Recursos Materiales.
9	Delegación Fiscal	Indicar el nombre de la Delegación Fiscal que corresponda: Toluca, Tlalnepantla, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Ecatepec.
10	Delegación	Señalar el nombre de la Delegación Fiscal que corresponda: Toluca, Tlalnepantla, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Ecatepec.
11	CSF u OCVM	Colocar Nombre del Centro de Servicios Fiscales u Oficina de Control Vehicular Municipal según corresponda.
12	Total de placas vehiculares del lote	Especificar el número total de placas vehiculares presentadas para destrucción y desecho, correspondiente a cada CSF u OCVM.
13	Decisión de aceptación o rechazo del lote	Anotar si se acepta o se rechaza el total del lote de placas para su destrucción y desecho, colocando una "A" si es aceptado el lote o una "R" si es rechazado.
14	Totales	Escribir la cantidad total que se obtiene de sumar todas las cantidades que se indican en las filas del campo 12.
15	De ____	Indicar la misma cantidad que se obtenga en el campo 14.
16	Autorizan ____	Señalar la cantidad total de placas que se aceptaron para su destrucción y desecho, y se obtiene de sumar los lotes que tengan una "A" en el campo 13.
17	Rechazan ____	Colocar la cantidad total de placas que se rechazaron para su destrucción y desecho, y se obtiene de sumar los lotes que tengan una "R" en el campo 13.

18	Del _____	Especificar el nombre del CSF u OCVM del cual se rechazo el lote.
19	Por _____	Describir brevemente la razón por la cual fue rechazado el lote de placas susceptibles para destrucción y desecho.
20	Las _____	Anotar la hora en que se cierra el Acta Circunstanciada.
21	Día _____	Escribir el día en que se cierra el Acta Circunstanciada.
22	De _____	Indicar el mes en que se cierra el Acta Circunstanciada.
23	Año _____	Señalar el año en que se cierra el Acta Circunstanciada.
24	<b>Representante de la Contraloría Interna.</b>	Incluir nombre y firma del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, o en ausencia de éste, el número de oficio emitido por dicho órgano para tal efecto.
25	<b>Representante de la DREV.</b>	Incluir nombre y firma de la persona que asiste al evento como representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
26	<b>Representante de la DGRM</b>	Incluir nombre y firma de la persona que asiste al evento como representante de la Dirección General de Recursos Materiales.
27	<b>Delegado Fiscal</b>	Incluir nombre y firma del Delegado Fiscal, o en su caso, de la persona que asista al evento como representante de la Delegación Fiscal.
28	<b>Representantes de los CSF u OCVM</b>	Incluir nombres y firmas de los representantes de los CSF u OCVM correspondientes.

**V. SIMBOLOGÍA**

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:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, conectándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Decisión.</b> 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.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

## VI. REGISTRO DE EDICIONES

1a. Edición, Elaboración del Manual, junio de 2007.

2a. Edición, Actualización del Manual, mayo de 2013.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento "Destrucción y Desecho de Placas Vehiculares dadas de Baja", se encuentra en resguardo de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la forma siguiente:

- Dirección General de Recaudación.
- Dirección Jurídica Consultiva.
- Dirección de Operación.
- Delegaciones Fiscales.
- Centros de Servicios Fiscales.
- Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.
- Dirección General de Recursos Materiales.

**VIII. VALIDACIÓN**

**C.P. Arturo Alvarado López**  
**Director General de Recaudación**  
**(RÚBRICA)**

**Lic. Carlos Garduño Martínez**  
**Director del Registro Estatal de Vehículos**  
**(RÚBRICA)**