



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 5 de enero del 2000
No. 3

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR.

SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPALIZADOS

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR

CONTENIDO

PRESENTACION

I. OBJETIVO

II. POLITICAS

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Alta de Vehiculos.

3.2 Pago de Tenencia y Refrendo en Instituciones Bancarias o en Ventanilla Unica (contribuyentes cumplidos).

3.3 Pago de Tenencia y Refrendo en Ventanilla Unica (contribuyentes con rezago).

3.4 Cambio de Propietario, de Domicilio o de Motor.

3.5 Reposición de Tarjeta de Circulación.

IV. FORMATOS**V. SIMBOLOGIA****VI. VALIDACION****VII. CREDITOS****PRESENTACION**

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

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

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

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

Producto de lo anterior, la Coordinación General de Simplificación Administrativa, las Direcciones Generales de Recaudación y Control del Sistema Estatal de Informática, de Seguridad Pública y Tránsito y de Transporte Terrestre, así como la Unidad de Evaluación y Control de la Gubernatura, elaboraron, en coordinación con la Dirección General de Organización y Documentación, el presente "Manual de Procedimientos para la Ventanilla Única de Control Vehicular", como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y

eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el "Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular" se integra por un objetivo, las políticas que deben observarse en el desarrollo de los procedimientos, la descripción y diagramas de bloque, los formatos, la simbología, la validación y los créditos.

El propósito principal de la Ventanilla Unica de Control Vehicular es proporcionar en un mismo lugar los trámites de Pago de Tenencia y Refrendo en Instituciones Bancarias o en Ventanilla Unica (contribuyentes cumplidos), Pago de Tenencia y Refrendo en Ventanilla Unica (contribuyentes con rezago), Alta de Vehículos, Cambio de Propietario, de Domicilio o de Motor y Reposición de Tarjeta de Circulación, a efecto de reducir los desplazamientos de los usuarios a diferentes oficinas públicas, evitando los gastos de traslado y reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes y la presentación de requisitos y documentos; así como fortalecer la coordinación en la operación de los trámites que realizan las diversas unidades administrativas involucradas.

I. OBJETIVO

Brindar un servicio ágil, eficiente y de calidad al contribuyente, a efecto de dar seguridad y transparencia en los movimientos efectuados a los registros vehiculares que realice la ciudadanía en la *Ventanilla Unica de Control Vehicular*. Para así integrar y operar el *Registro Estatal de Vehículos*, a través de un sistema automatizado, que comparten, entre otras, las siguientes Secretarías: General de Gobierno, de Finanzas y Planeación, de Comunicaciones y Transportes y de Ecología, así como la Procuraduría General de Justicia y mantener permanentemente actualizada la base de datos del parque vehicular registrado en el Estado de México.

II. POLITICAS

- La Dirección General de Recaudación y Control de la Secretaría de Finanzas y Planeación será la responsable de controlar el Sistema del Registro Estatal de Vehículos.
- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno, será la unidad administrativa responsable de capturar toda la información referente a los trámites que se realicen en la Ventanilla Unica.
- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito es la unidad administrativa responsable de verificar que los contribuyentes cumplan con los requisitos establecidos para realizar los trámites correspondientes, así como de validar la información contenida en los expedientes.

- Para el adecuado funcionamiento, la Ventanilla Unica contará con las siguientes áreas: 1.- de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito y 2.- de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos, a cargo de la Dirección General de Recaudación y Control.
- La Dirección General de Recaudación y Control deberá turnar los Formatos Unicos, así como copia de las tarjetas de circulación, de todos los trámites realizados a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito para el archivo correspondiente.
- La tarjeta de circulación expedida a partir del mes de enero de 1999, tendrá vigencia permanente.
- La Dirección General de Recaudación y Control es la responsable de emitir el recibo de pago y la tarjeta de circulación, así como de entregar las placas, calcomanía y holograma correspondientes, en su caso.
- Los contribuyentes con rezago en el pago de los impuestos sobre tenencia y uso de automóviles y derechos de control vehicular, utilizarán el Formato Unico de Control Vehicular, así como para los trámites de alta, cambio de propietario, de domicilio o de motor y para el pago del impuesto sobre adquisición de vehículos usados.
- Los contribuyentes que estén al corriente en los pagos del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo anual, utilizarán el formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" para el pago en las instituciones bancarias o en la Ventanilla Unica correspondiente.
- El Registro Estatal de Vehículos expedirá por única vez a nombre del propietario, la autorización de cobro para los vehículos de procedencia extranjera regularizados para el pago de impuestos sobre tenencia y derechos de control vehicular, así como para el otorgamiento de placas y tarjeta de circulación. Sólo se expedirá nueva autorización de cobro, cuando se dé un cambio de propietario o pérdida del documento, siendo ésta gratuita.
- Para los contribuyentes que efectúen su pago en instituciones bancarias, sólo se considerará como comprobante de pago el formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" debidamente certificado.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Alta de Vehículos

Requisitos:

Personas Físicas:

- Factura o carta factura vigente (original y copia).
- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir) en original y copia.
- Comprobante de domicilio (original y copia).
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehículos en original, sólo en el caso de vehículos de procedencia extranjera regularizados.

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

- Juego de Placas o el documento jurídico que acredite el robo o pérdida de las mismas.
- Tarjeta de Circulación (original), o el documento jurídico que acredite el robo o pérdida de la misma.
- Ultimo Recibo de Pago de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
- Baja original con Recibo de Pago, en su caso.

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Legal o Carta Poder (original y copia).

PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS

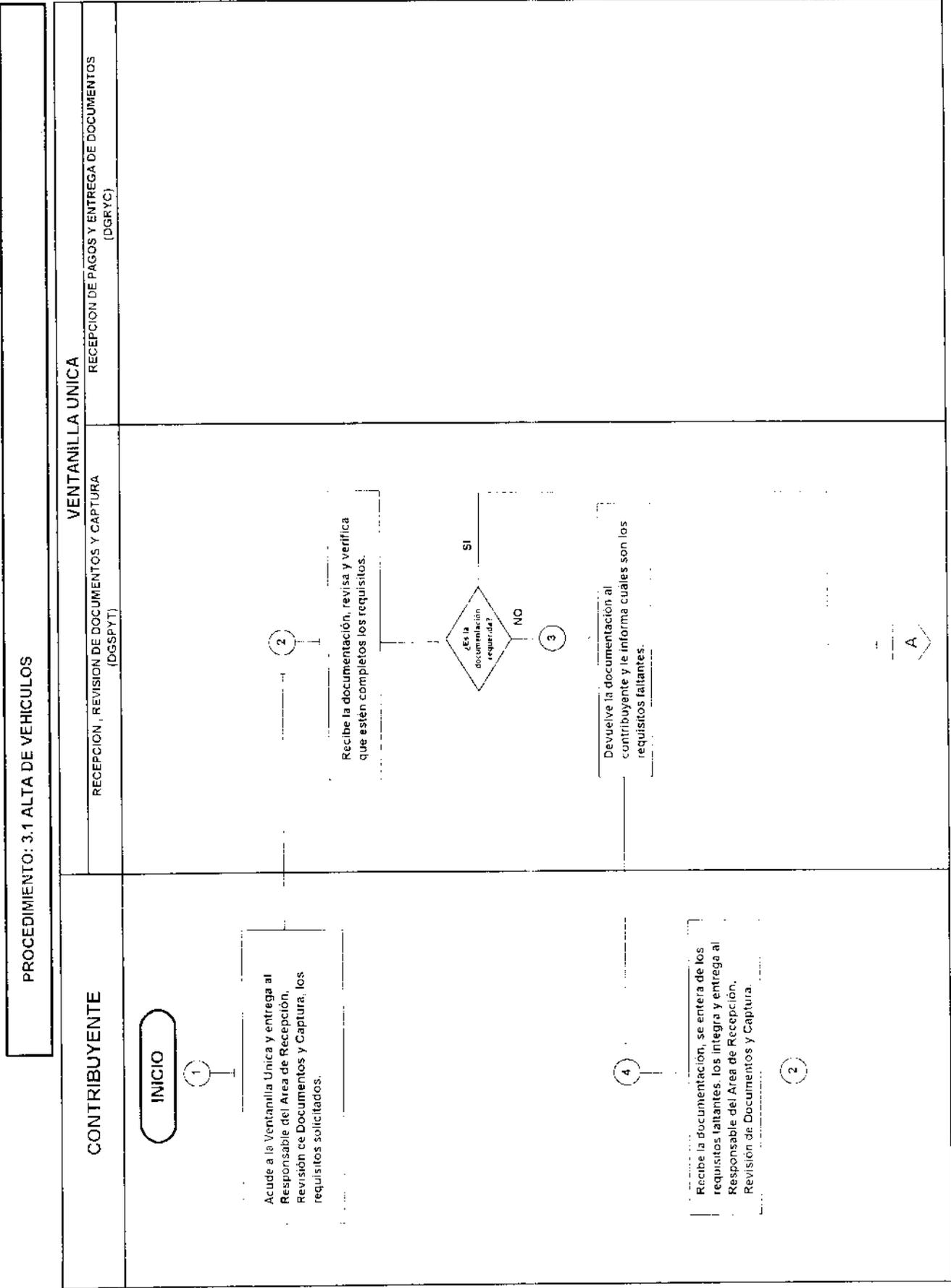
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Recibe la documentación, revisa y verifica que estén completos los requisitos.

PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS

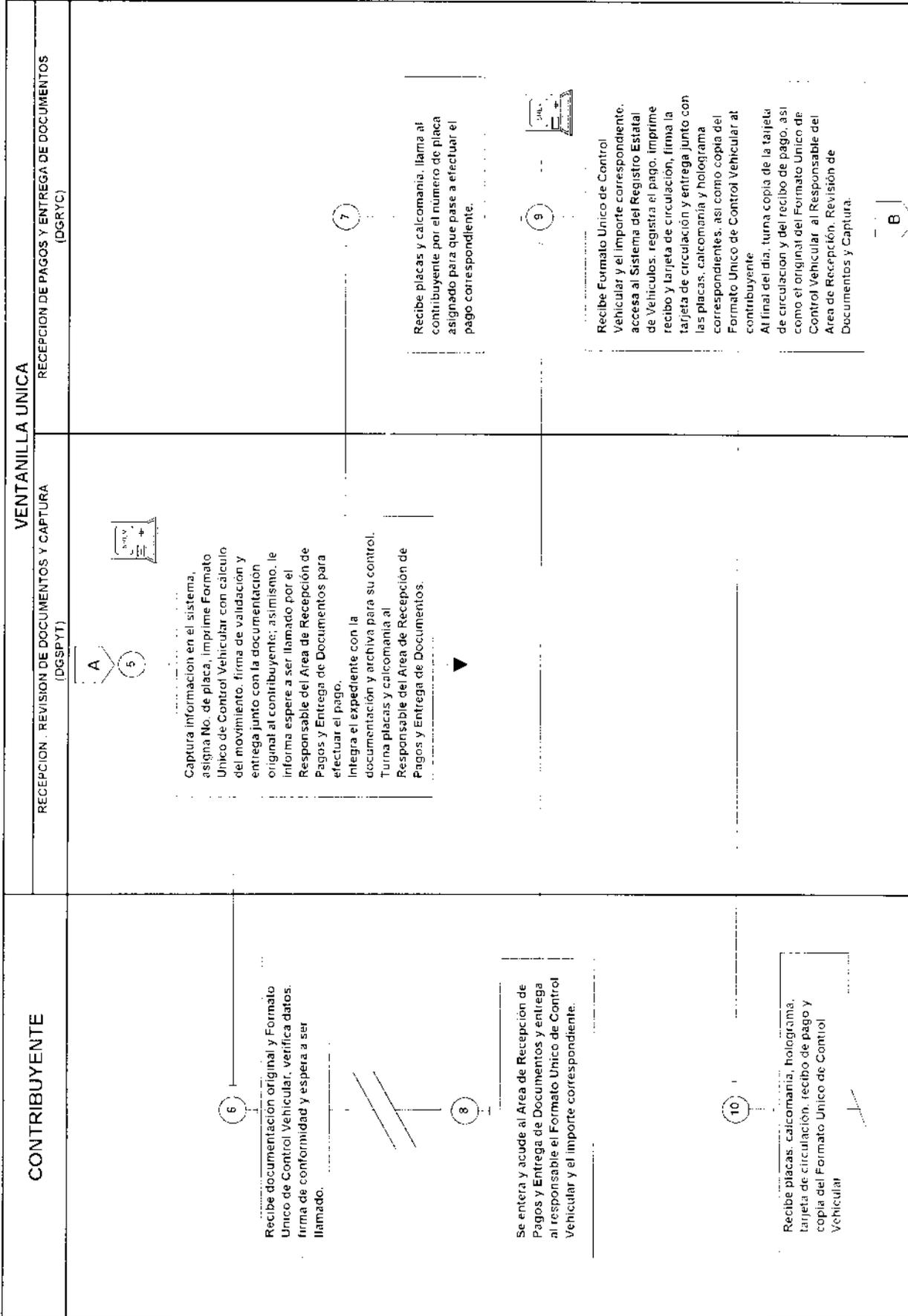
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.
4	Contribuyente	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega al responsable del Area de Recepción Revisión de Documentos y Captura. Reinicia el trámite en la operación No. 2.
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Si la documentación es la solicitada, captura información en el sistema, asigna número de placa, imprime Formato Unico de Control Vehicular con cálculo del movimiento, firma de validación y entrega junto con la documentación original al contribuyente; asimismo, le informa espere a ser llamado por el Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago. Integra el expediente con la documentación correspondiente y archiva para su control. Turna placas y calcomanía al Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos.
6	Contribuyente	Recibe documentación original y Formato Unico de Control Vehicular, verifica los datos, firma de conformidad y espera a ser llamado.
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	Recibe placas y la calcomanía, llama al contribuyente por el número de placa asignado para que pase a efectuar el pago correspondiente.
8	Contribuyente	Se entera y acude al Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos y entrega al Responsable el Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente.

PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS

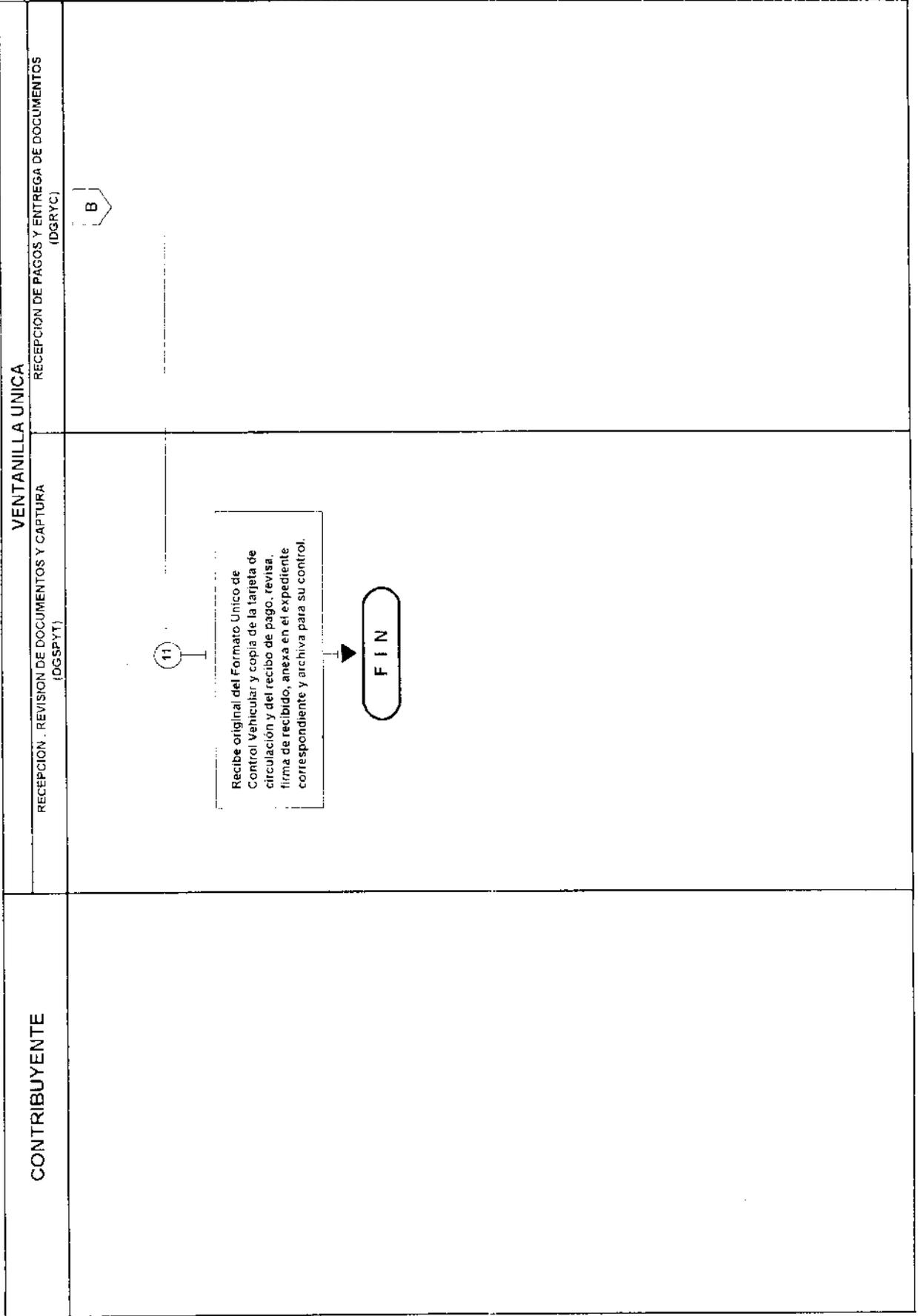
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	<p>Recibe Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehículos, registra el pago, imprime recibo y tarjeta de circulación, firma la tarjeta de circulación y entrega junto con las placas, calcomanía y holograma correspondientes, así como una copia del Formato Unico de Control Vehicular al contribuyente.</p> <p>Al final del día, turna copia de la tarjeta de circulación y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.</p>
10	Contribuyente	Recibe placas, calcomanía, holograma, tarjeta de circulación, recibo de pago y copia del Formato Unico de Control Vehicular.
11	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Recibe original del Formato Unico de Control Vehicular y copia de la tarjeta de circulación y del recibo de pago, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.



PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS



PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS



CONTRIBUYENTE

VENTANILLA UNICA

RECEPCION DE DOCUMENTOS Y CAPTURA (DGSPYT)

RECEPCION DE PAGOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS (DGRYC)

11

Recibe original del Formato Unico de Control Vehicular y copia de la tarjeta de circulación y del recibo de pago, revisa, firma de recibido, anexa en el expediente correspondiente y archiva para su control.

FIN

B

3.2 Pago de Tenencia y Refrendo en Instituciones Bancarias o en Ventanilla Unica (contribuyentes cumplidos)

Requisitos:

- Formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular".
- Factura expedida por la armadora o distribuidora del vehículo, en la que se realizó la primera adjudicación, sólo en el caso de vehículos año modelo de 1991 a 2000 (copia).

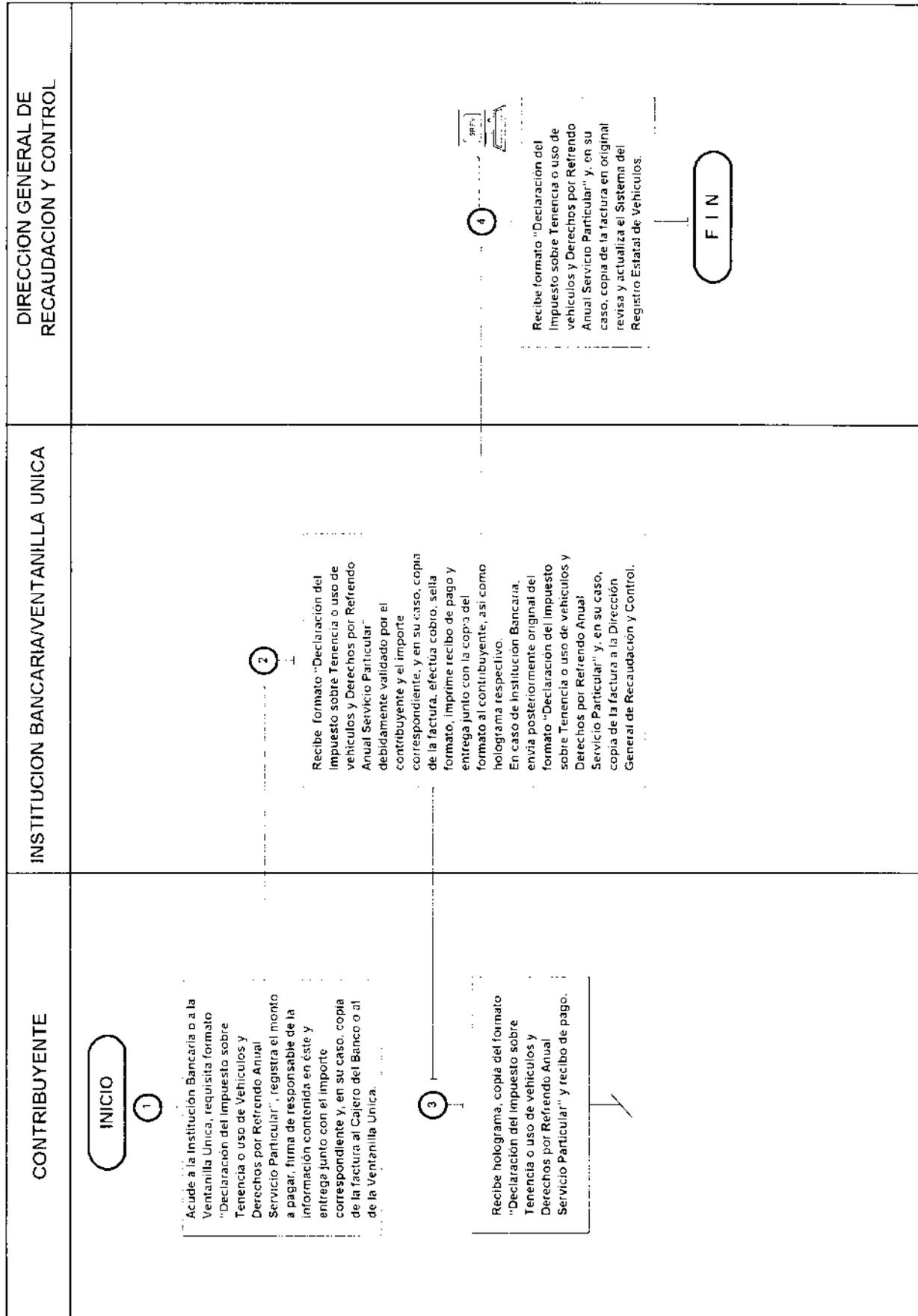
PROCEDIMIENTO: 3.2 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN INSTITUCIONES BANCARIAS O EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Institución Bancaria o a la Ventanilla Unica, requisita formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular", registra el monto a pagar, firma de responsable de la información contenida en éste y entrega junto con el importe correspondiente y, en su caso, copia de la factura al cajero del Banco o al de la Ventanilla Unica.
2	Institución Bancaria/ Ventanilla Unica	<p data-bbox="632 1381 1430 1675">Recibe formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" debidamente validado por el contribuyente y el importe correspondiente, y en su caso, copia de la factura, efectúa cobro, sella formato, imprime recibo de pago y entrega junto con la copia del formato al contribuyente, así como el holograma respectivo.</p> <p data-bbox="632 1707 1430 1927">En caso de Institución Bancaria, envía posteriormente original del formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" y, en su caso, copia de la factura a la Dirección General de Recaudación y Control.</p>

**PROCEDIMIENTO: 3.2 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN INSTITUCIONES
BANCARIAS O EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES
CUMPLIDOS)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Contribuyente	Recibe holograma, copia del formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" y recibo de pago.
4	Dirección General de Recaudación y Control	Recibe formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" en original y, en su caso, copia de la factura, revisa y actualiza el Sistema del Registro Estatal de Vehículos.

PROCEDIMIENTO: 3.2 PAGO DE TENENCIA Y REFERENDO EN INSTITUCIONES BANCARIAS O EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS)



3.3 Pago de Tenencia y Refrendo en Ventanilla Unica (contribuyentes con rezago)

Requisitos:

- Tarjeta de circulación original.
- Ultimo Recibo de Pago de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
- Factura expedida por la armadora o distribuidora del vehículo, en la que se realizó la primera adjudicación, sólo en el caso de vehículos año modelo de 1991 a 2000.
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehículos en original y copia, sólo en el caso de vehículos de procedencia extranjera regularizados.
- Tarjetón de revista en original y copia en su caso.

PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES CON REZAGO)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Recibe la documentación, revisa y verifica que estén completos los requisitos.
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.
4	Contribuyente	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.

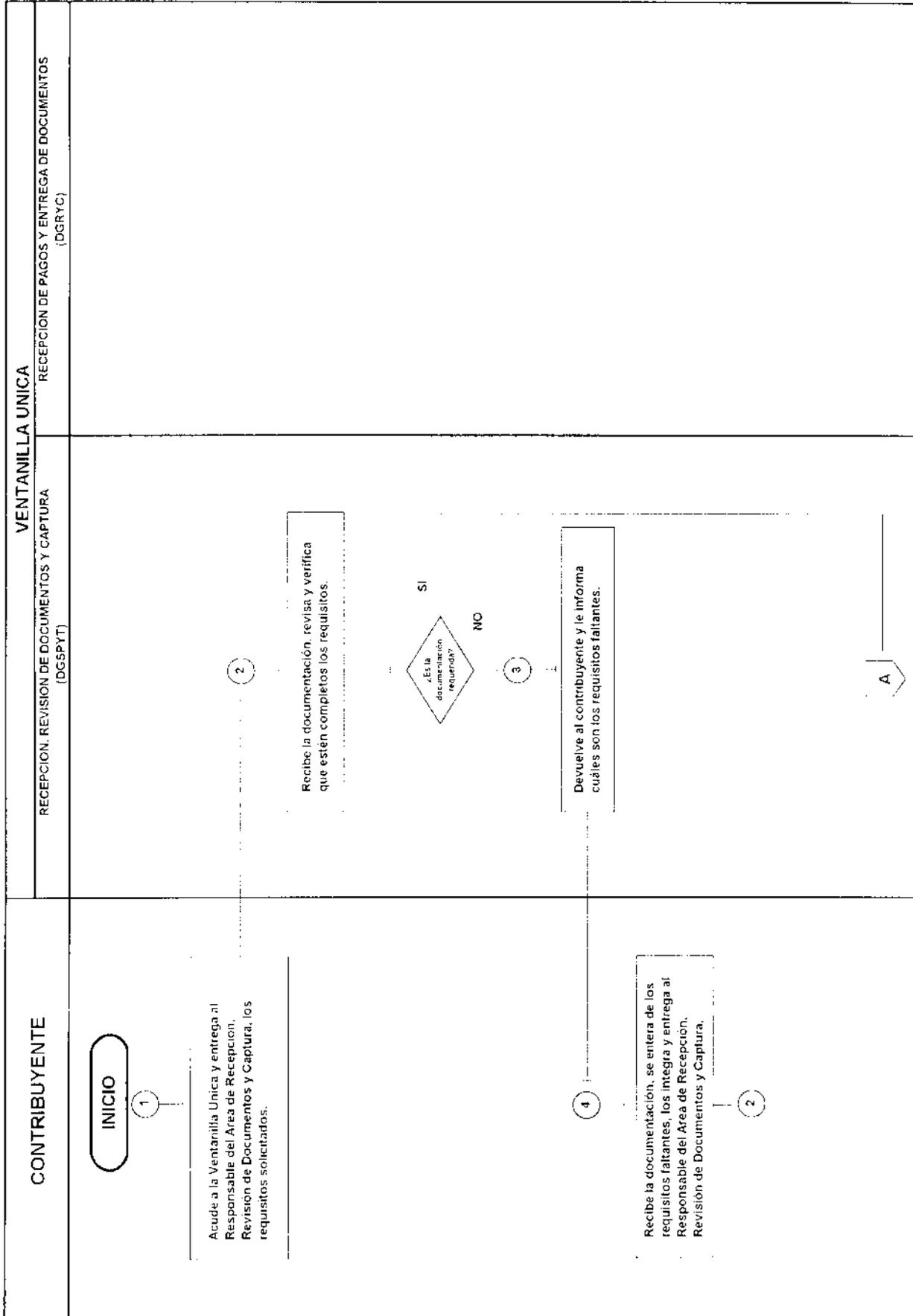
**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Reinicia el trámite en la operación No. 2.
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Si la documentación es la solicitada, captura información en el sistema, imprime Formato Unico de Control Vehicular con cálculo del movimiento, firma de validación y entrega junto con la documentación original correspondiente al contribuyente y le informa espere a ser llamado por el Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago.
		Integra expediente con la documentación y archiva para su control.
6	Contribuyente	Recibe documentación original correspondiente y Formato Unico de Control Vehicular, verifica datos, firma de conformidad y espera a ser llamado.
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	Llama al contribuyente por el número de placa para que pase a realizar el pago.
8	Contribuyente	Se entera y acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos, Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente.
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	Recibe Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehiculos, registra el pago de tenencia y derechos de control vehicular, imprime recibo de pago y tarjeta de circulación, firma tarjeta de circulación y entrega junto con el holograma y la copia del Formato Unico de Control Vehicular al contribuyente.
		Tratándose de motocicletas y remolques, el contribuyente deberá acudir a recoger la calcomanía correspondiente a la oficina donde se le expidieron las placas.

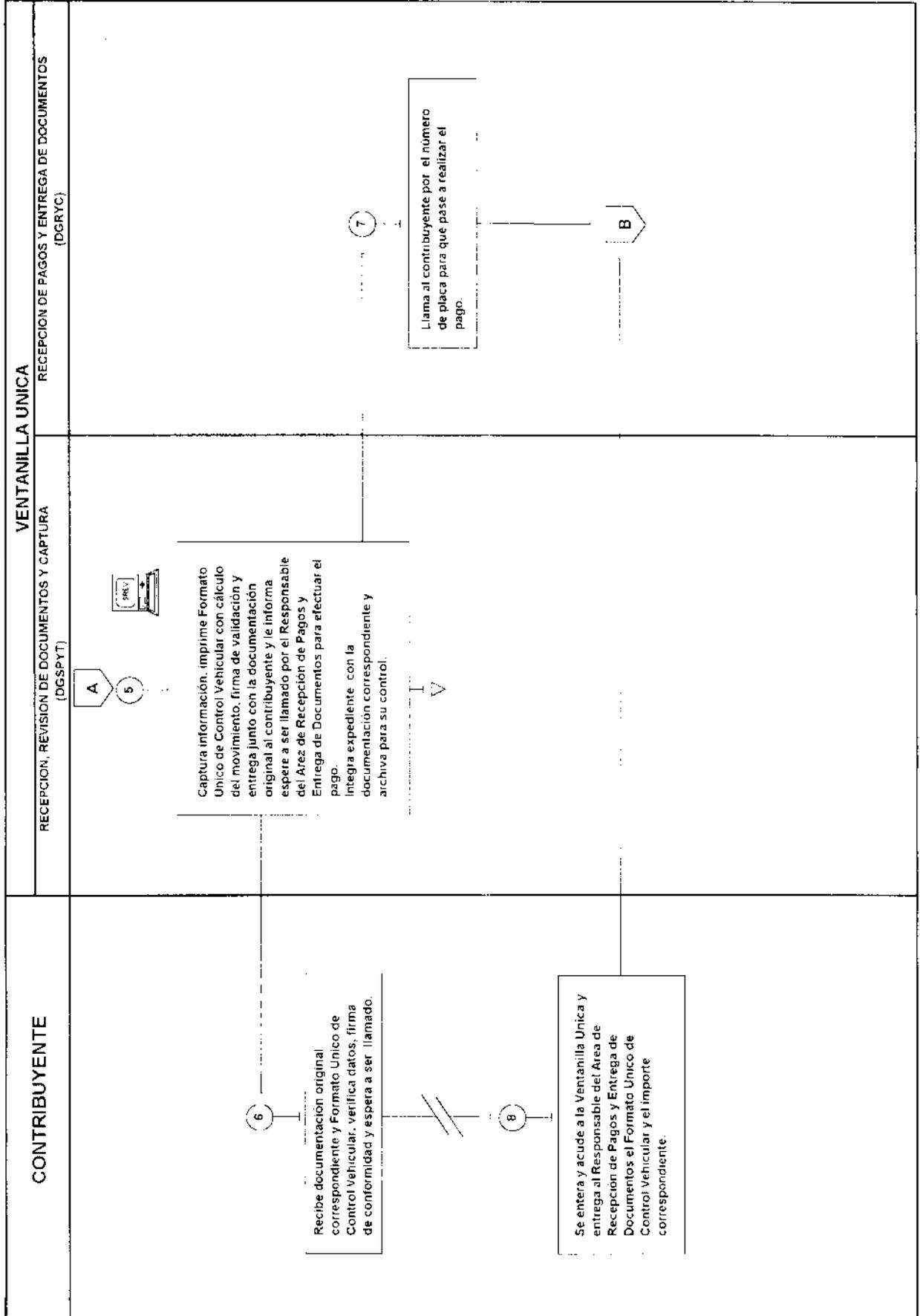
**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Contribuyente	Al final del día, turna copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.
11	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Recibe al final de la jornada copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.

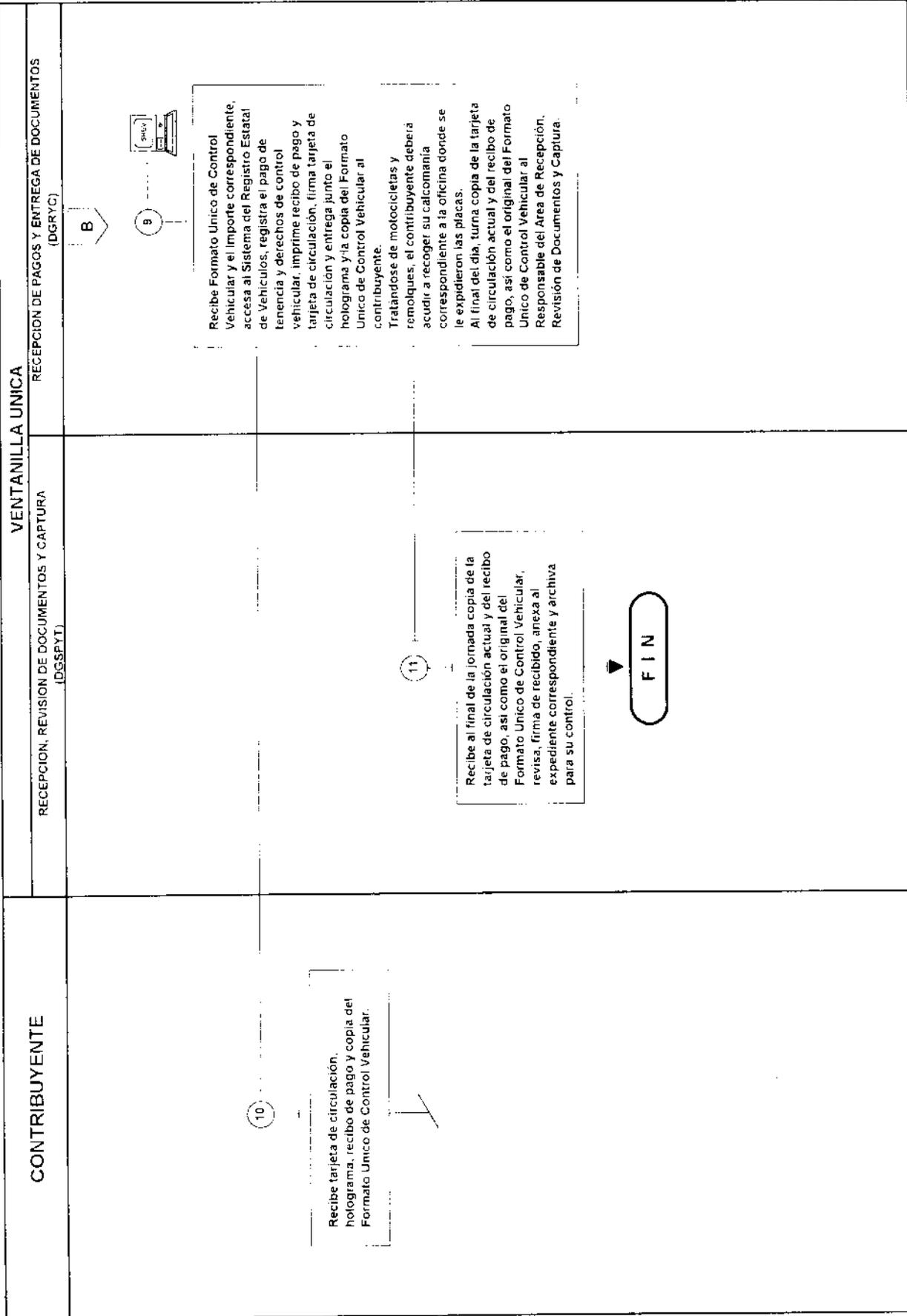
**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**



**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFERENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**



PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)



3.4 Cambio de Propietario, de Domicilio o de Motor

Requisitos:

Personas Físicas:

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir) en original y copia.
- Tarjeta de circulación original vigente
- Tarjetón de revista en original y copia, en su caso.
- Factura o Carta-Factura endosada en original y copia (en caso de cambio de propietario).
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehículos, sólo en el caso de vehículos de procedencia extranjera regularizados (original), para cambio de propietario.
- Comprobante de domicilio en original y copia, (en caso de cambio de propietario o de domicilio).
- Factura del nuevo motor en original y copia (en caso de cambio de motor).
- Pedimento Aduanal incluido en factura, sólo en el caso de motores importados (en caso de cambio de motor).

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

- Acta constitutiva de la empresa (copia)
- Poder Legal o Carta Poder (original y copia).

PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Recibe la documentación, revisa y verifica que estén completos los requisitos.
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.

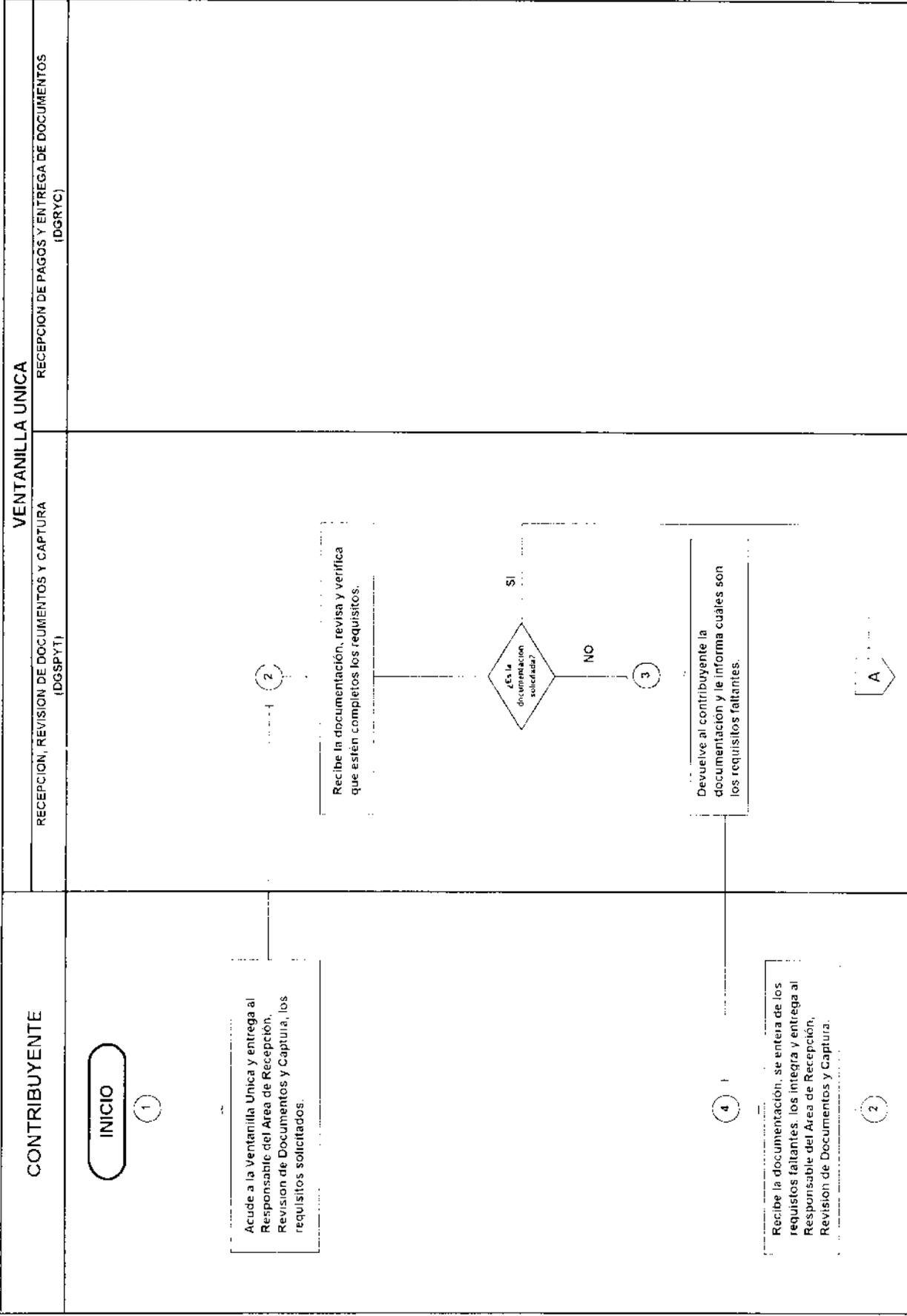
PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Contribuyente	<p>Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega al responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.</p> <p>Reinicia el trámite en la operación No. 2.</p>
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	<p>Si la documentación es la solicitada, captura en el sistema la información y actualiza el Registro Estatal de Vehículos, imprime Formato Unico de Control Vehicular con el cálculo del movimiento, firma de validación, devuelve la documentación original correspondiente al contribuyente y le informa espere a ser llamado por el Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago.</p> <p>Integra expediente con la documentación correspondiente y archiva para su control.</p>
6	Contribuyente	<p>Recibe documentación original correspondiente y Formato Unico de Control Vehicular, verifica datos, firma de conformidad y espera a ser llamado.</p>
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	<p>Llama al contribuyente por el número de placa para que pase a realizar el pago.</p>
8	Contribuyente	<p>Se entera y acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos, Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente.</p>
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	<p>Recibe Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehículos, registra el pago de derechos de control vehicular, imprime recibo de pago y tarjeta de circulación, firma la tarjeta de circulación y entrega al contribuyente junto con la copia del Formato Unico de Control Vehicular.</p>

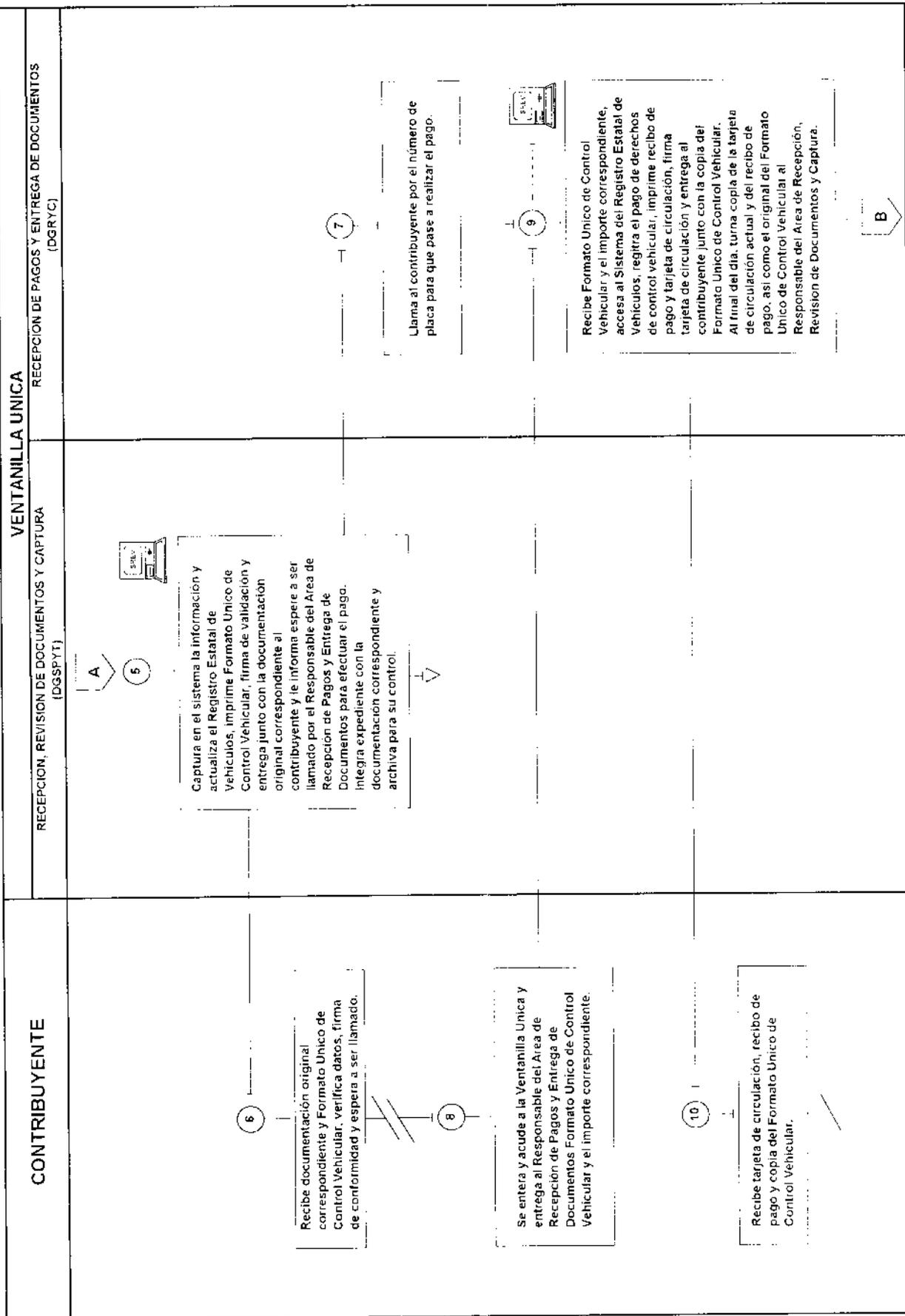
PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Contribuyente	Al final del día, turna copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Único de Control Vehicular al Responsable del Área de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.
11	Ventanilla Única/ Responsable del Área de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Recibe al final del día copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Único de Control Vehicular, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.

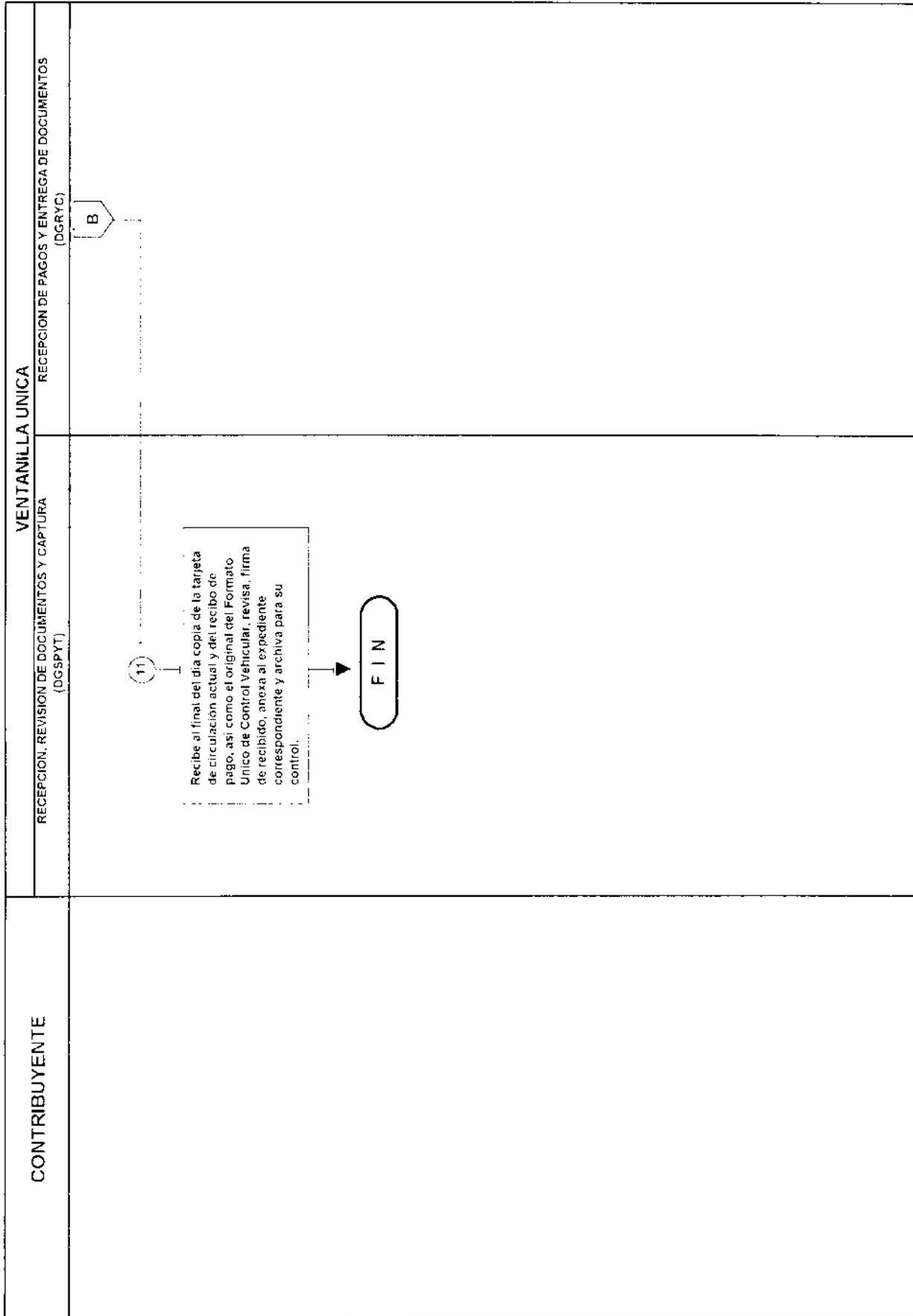
PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR



PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR



PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR



3.5 Reposición de Tarjeta de Circulación

Requisitos:

Personas Físicas:

- Certificación de vigencia de Tarjeta de Circulación (expedida por las Oficinas de Archivo donde se expidió la matrícula o, en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito).
- Comprobante de domicilio (original y copia).
- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir) en original y copia.

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

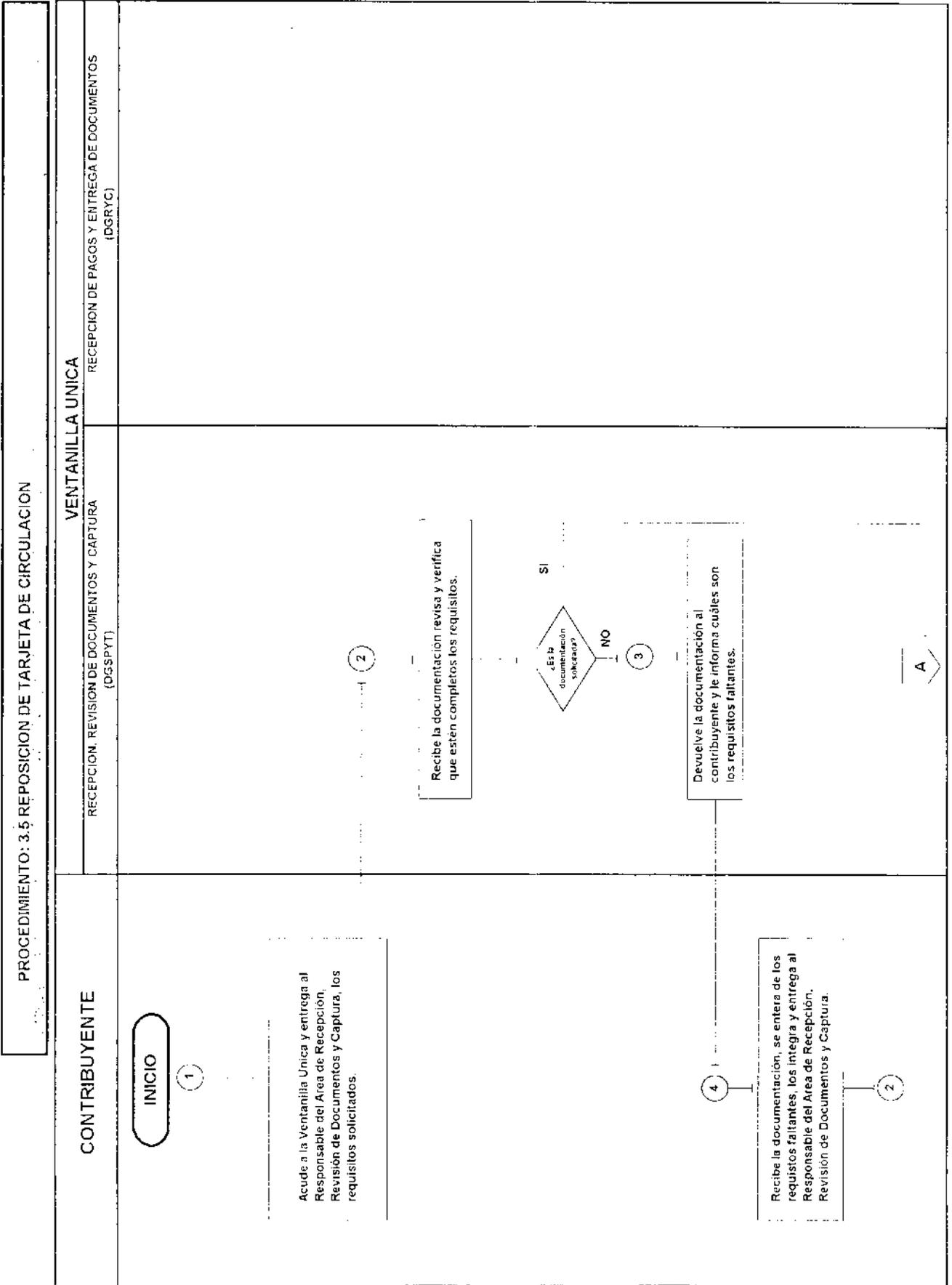
- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Legal o Carta Poder (original y copia).

PROCEDIMIENTO: 3.5 REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION

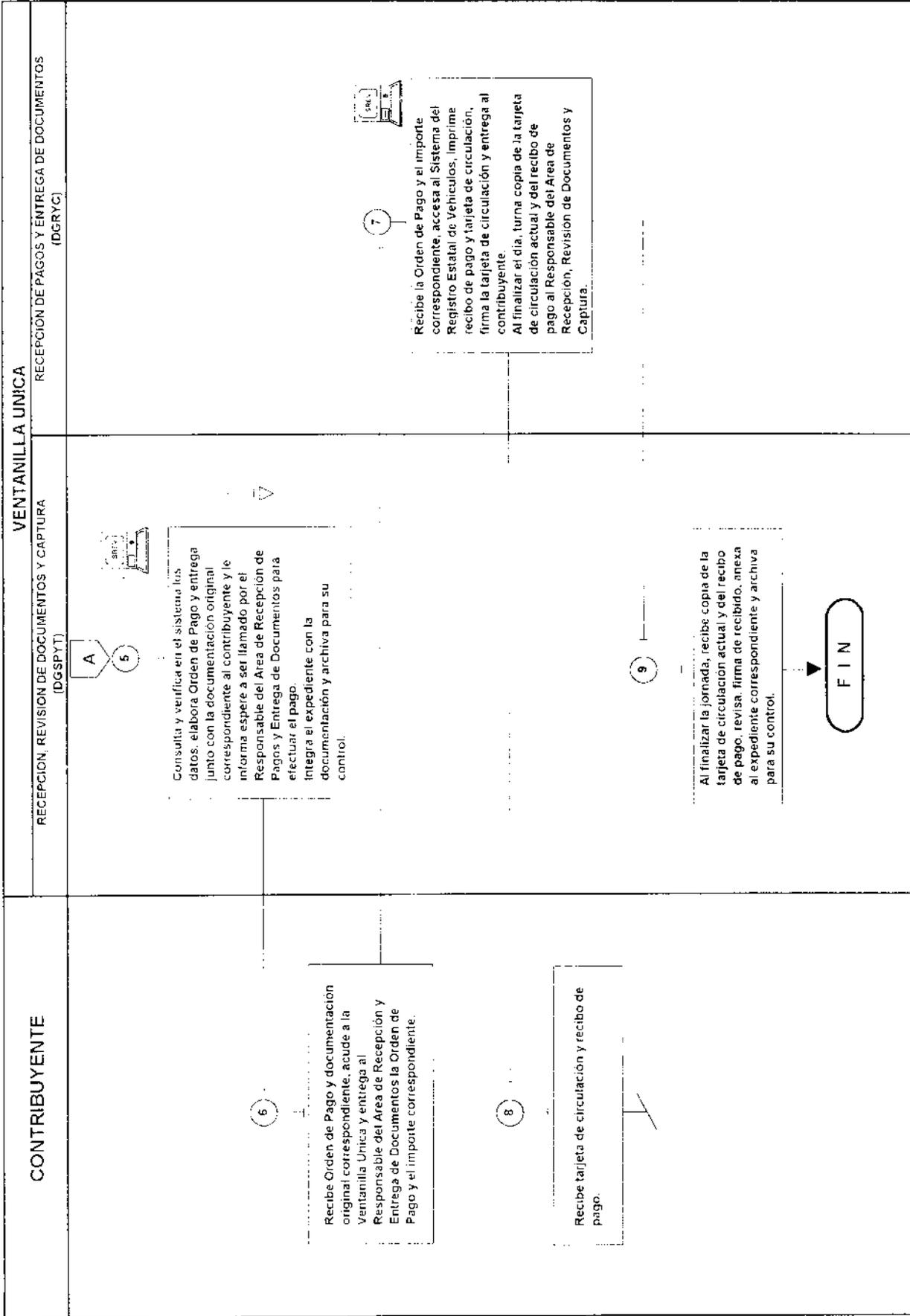
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Recibe la documentación, revisa y verifica que sea la solicitada.
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.
4	Contribuyente	Recibe la documentación, se entera de cuáles son los requisitos faltantes, los integra y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.

PROCEDIMIENTO: 3.5 REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Reinicia el trámite en la operación No. 2. Si la documentación es la solicitada, consulta y verifica en el sistema los datos, elabora Orden de Pago y entrega junto con la documentación original correspondiente al contribuyente y le informa espere a ser llamado por el responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago.
6	Contribuyente	Integra el expediente con la documentación y archiva para su control. Recibe Orden de Pago y documentación original correspondiente, acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción y Entrega de Documentos la Orden de Pago y el importe correspondiente.
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	Recibe la Orden de Pago y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehiculos, imprime recibo de pago y tarjeta de circulación, firma tarjeta de circulación y entrega al contribuyente. Al finalizar el día, turna copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.
8	Contribuyente	Recibe tarjeta de circulación y recibo de pago.
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (DGSPyT)	Al finalizar la jornada, recibe copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.



PROCEDIMIENTO: 3.5 REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION



IV. FORMATOS

- Formato Unico de Control Vehicular.
- Formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular".
- Recibo de Pago y Tarjeta de Circulación.
- Orden de Pago.
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehículos.



Gobierno del Estado de México
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas y Planeación



No. DE MATRICULA

PERIODO
NO. DE RECIBO DE PAGO DE TENENCIA ACTUAL
OFICINA RENTISTICA

FORMATO UNICO DE CONTROL VEHICULAR

MOVIMIENTO ALTA BAJA CAMBIO DE PROPIETARIO CAMBIO DE DATOS SIN MOVIMIENTO

DATOS DEL PROPIETARIO, POSEEDOR O DEL ADQUIRENTE

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

R.F.C.	HOMONIMO	DIG. VER.	DOMICILIO ACTUAL (SEÑALE LA CALLE)		
No. EXT.	No. INT.	CODIGO POSTAL	COLONIA	LOCALIDAD	
MUNICIPIO			ESTADO	CLAVE LADA	TELEFONO

DATOS DEL VEHICULO

No. DE FACTURA	FECHA	IMPORTE	AGENCIA DISTRIBUIDORA		
CLAVE VEHICULAR		PLAZA	MARCA	LINEA	TIPO
MODELO	No. DE MOTOR		SLRIL	REG. FED. DE VEH.	
No. CILIN.	No. PTAS.	No. PASA.	TRANSMISION	NO. DE MOTOCICLETA (V. DE CARGA)	NO. DE TARJETA DE CIRCULACION
PAIS DE ORIGEN		EMBARCACION		COMBUSTIBLE	AFRHO DIAGNOSTICO EMISION DE GASES CONTAMINANTES
TIPO DE SERVICIO		CLASE DE VEHICULO		CARGA QUE TRANSPORTA	
No. DE CALCOMANIA DE REGULARIZACION			No. EXP. DEGRADO POR EL R.E.V.		OTROS DATOS

DATOS DE OPERACION (EN CASO DE CAMBIO DE PROPIETARIO)

OPERACION REALIZADA	FECHA EN QUE SE REALIZO LA OPERACION	VALOR DE LA OPERACION
---------------------	--------------------------------------	-----------------------

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

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

R.F.C.	HOMONIMO	DIG. VER.	DOMICILIO ACTUAL (SEÑALE LA CALLE)		
No. EXT.	No. INT.	CODIGO POSTAL	COLONIA	LOCALIDAD	
MUNICIPIO			ESTADO	CLAVE LADA	TELEFONO

VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO

TAXI TRANSP. DE CARGA AUTOBUS DE PASAJEROS COLECTIVO MIXTO

NO. DE CONDUCCION (PERMISO) DE IDENTIFICACION

VEHICULOS OFICIALES

TIPO DE INVENTARIO ESTATAL MUNICIPAL FEDERAL

RAZON SOCIAL O NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA

CONTRIBUCION	AÑO	BASE GRAVABLE	IMPORTE	ACTUALIZACION	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCION	TOTAL
TENENCIA								
IMPUESTOS								
IMPUESTOS								
COMPRACION DE VEHICULOS USADOS								
LUGAR								TOTAL \$

BASE GRAVABLE = EL QUE RESULTA EL MAYOR ENTRE VALOR DE OPERACION Y EL VALOR DE AVASTO

EFECTIVO CHEQUE

NUMERO BANCO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE QUIEN EFECTUA EL PAGO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDA POR LA D.G.S.P. Y T.
NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO	



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación

1999 — 2000



DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS Y DERECHOS POR REFRENDO ANUAL SERVICIO PARTICULAR	
ESTA FORMA DEBERA LLENARSE A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y TINTA NEGRA CON LOS DATOS DE LA TARJETA DE CIRCULACION DE 1999 Y CONSULTE LAS INDICACIONES GENERALES AL REVERSO	
DATOS DEL PROPIETARIO	DATOS DEL VEHICULO
NOMBRE DEL PROPIETARIO:	VEHICULO MARCA: CLAVE VEHICULAR:
R.F.C.:	FECHA DE NACIMIENTO:
DOMICILIO: CALLE: NO. EXTERIOR E INTERIOR:	SUBMARCA:
COLONIA:	MUNICIPIO:
LOCALIDAD: ENTIDAD: CODIGO POSTAL:	ANO: CLASE Y TIPO: PTAS. COMB. CILIN.
OFICINA EXPEDIDORA: EXPECION: VEHICULO DE ORIGEN:	USO: CAPACIDAD: SERVICIO
NUMERO DE PLACAS: NUMERO DE TARJETA DE CIRCULACION:	CALCOMANIA DE LEGALIZACION NUM.: FECHA DE LEGALIZACION:
	NUMERO DE MOTOR: R.F.V.
	NUMERO DE SERIE:

PAGO TENENCIA Y REFRENDO AÑO 2000		CERTIFICACION O SELLO DEL BANCO O DE LA OFICINA RECAUDADORA
VEHICULOS AÑO DE 1991 A 2000	VEHICULOS AÑO 1990 Y ANTERIORES	ESTA FORMA SOLO SERA VALIDA COMO COMPROBANTE DE PAGO CUANDO TENGA IMPRESA LA CERTIFICACION O EL SELLO DEL BANCO O EL SELLO DE LA OFICINA RECAUDADORA ESTATAL Y NO OLVIDE PRESENTAR TACHADORAS EN ENMENDADURAS.
VALOR DEL VEHICULO CONSIGNADO EN FACTURA \$	ANO MODELO	
FACTOR APLICABLE	NO. DE CILINDROS	
MONTO DEL IMPUESTO \$	MONTO DEL IMPUESTO \$	
MONTO DE LOS DERECHOS \$	RENTACION FRONTOPAGO \$	
TOTAL A PAGAR (SIN CENTAVOS) \$	MONTO DE LOS DERECHOS \$	
	TOTAL A PAGAR (SIN CENTAVOS) \$	

FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO CHEQUE BANCO. NUMERO DEL CHEQUE:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS PARA EFECTOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS O CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL VEHICULO O DE QUIEN EFECTUA EL PAGO: _____ México, a _____ de _____ del _____

SI DESEA PAGAR EN EL BANCO FAVOR DE ANOTAR ADICIONALMENTE LOS SIGUIENTES DATOS. (EL BANCO UNICAMENTE RECIBE EFECTIVO O CHEQUE BANAMEX)

BANAMEX PA 062310	NUMERO DE PLACA	NUMERO DE TARJETA DE CIRCULACION 1999	CODIGO DE BARRAS DEL HOLOGRAMA (USO EXCLUSIVO DEL BANCO U OFICINA RECAUDADORA)	IMPORTE SIN CENTAVOS
----------------------	-----------------	---------------------------------------	--	----------------------

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION SE RESERVA LA FACULTAD DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES (ARTICULOS 42, FRACCION I DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y 48 FRACCION I DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS)

1. Para el llenado de este formato se deberá utilizar los datos que aparecen en el formato que se deberá estar al corriente en los pagos de tenencia.
2. Para el calculo del impuesto a pagar consultar las tablas de información que se encuentran en las sucursales bancarias autorizadas o en las oficinas de Ventanillas Unicas de Control Vehicular.
3. Tratándose de vehiculos de modelo de 1991 a 2000 para poder realizar el pago se requiere anexar copia de la factura en la que se realizó la primera adquisicion del vehiculo.
4. Si se tienen que hacer cambios en los datos contenidos en la tarjeta de circulación se debe acudir en primera instancia a la Ventanillas Unicas de Control Vehicular más cercana.
5. Con este formato solamente se podrá pagar en el periodo autorizado.
6. El pago de tenencia y refrendo podrá efectuarse en las sucursales de Banamex ubicadas en el Estado de México y Distrito Federal y las Ventanillas Unicas Estatales de Control Vehicular.
7. El Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero del Estado de México, establecen la obligación de conservar las declaraciones y comprobantes de pago, durante el plazo de 5 años.
8. El pago de contribuciones correspondientes al año 2000 NO exime del cumplimiento de adeudos de años anteriores.

PARA VERIFICAR EL MONTO QUE CORRESPONDE PAGAR U OBTENER ORIENTACION LLAMAR A LOS TELEFONOS

**EN TOLUCA: 2-14-92-53
LADA SIN COSTO 01-800-7-15-43-50
CORREO ELECTRONICO afiscal@mail.edomex.gob.mx
PAGINA DE INTERNET www.edomex.gob.mx (SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION)**

**SERVITELMEX
EN TOLUCA 2-13-39-22
2-13-30-31
2-13-32-72**

LADA SIN COSTO 01 - 800 - 5 - 91 - 60 - 00

Con tu contribución avanzamos

DIRECTORIO DE VENTANILLAS UNICAS DE CONTROL VEHICULAR

OFICINA	DOMICILIO	OFICINA	DOMICILIO
DELEGACION FISCAL NAUCALPAN			
1.- Administración Naucalpan	Av. Morelos N° 63 despacho 308 Centro de Servicios Administrativos Col. Santa Cruz Acatlán Naucalpan	33.- Tránsito Teacoco	Benavente Robles km. Ter
2.- Tránsito Municipal Naucalpan	Av. Morelos N° 63 planta base Centro de Servicios Administrativos Col. Santa Cruz Acatlán Naucalpan	34.- Tránsito Nezahualcóyotl	Sor Juana I. De la Cruz N° 1000 Santa Clara y Ter. Pdo. Col. Est. Ciudad Nezahualcóyotl
3.- Recepción Ciudad de Juárez	Cirujos Médicos N° 77 Centro Civico Ciudad Salame Naucalpan	35.- Recepción Los Reyes La Paz	Km. 9.5 carretera Ixmiquilpan México - Teacoco, Los Reyes La Paz
4.- Recepción El Moreno	Cirujos Marguillas N° 4 esquina camino viejo a Zomevucan Tránc Jardines de Morelos Naucalpan	36.- Recepción Ixtapalapa	Palacio Municipal Santa Piedad, Ixtapalapa
5.- Administración Tecamachalco	Av. De las Fuerzas N° 34 local D Tecamachalco Naucalpan	37.- Casa Auxiliar Chimalhuacán	Plaza Civico Chimalhuacán
6.- Recepción Huixtlaucalpan	Venustiano Carranza N° 35 int. 1 Plaza Huixtlaucalpan	DELEGACION FISCAL TOLUCA	
7.- Tránsito Princes	Jesus del monte s/n Col. Los Princes CROSA Municipal Huixtlaucalpan	37.- Administración Lerma	Plaza Juárez s/n Palacio Municipal, Lerma
DELEGACION FISCAL TLALNEPANTLA			
8.- Administración Tlalnepantla	Av. Hidalgo esquina Alamo Col. La Romana CROSA Tlalnepantla	38.- Administración Tenango del Valle	Boulevard Nazario Basalam N° 104-2 CROSA Tenango del Valle
9.- Recepción Plazas de la Colina	Boulevard M. Aves Camacho N° 2249 Ter. Pdo. Santa E. Tránc. Plazas de la Colina, Tlalnepantla	39.- Recepción Santiago Tlanguatenco	Avenida Carlos Hahn Clar. Aduana Municipal, Santiago Tlanguatenco
10.- Administración Atzacán de Zaragoza	Boulevard A. López Mateos s/n CROSA Atzacán de Zaragoza	40.- Administración Toluca	Urbina esquina Paseo Toluca s/n puente 107 CROSA Col. Uruapan
11.- Recepción Cuautlán Izcala	Av. 1° de Mayo s/n. con Reyes puerta 303 CROSA Cuautlán Izcala	41.- Recepción San Lorenzo Tepetitlan	Av. Alfredo del Mico N° 544 San Lorenzo Tepetitlan, Toluca
12.- Tránsito Los Reyes Izcala	Av. Toluca esquina Av. Hidalgo Los Reyes Izcala, Tlalnepantla	42.- Recepción Metepec	Av. Metepec N° 100 Metepec
13.- Tránsito Local Fulton	Rufo N° 4 Col. Centro Tlalnepantla	43.- Recepción Estrancho Cuicatlan	Dr. Nicolás San Juan s/n Toluca
14.- Tránsito Cuautlán Izcala	1° de mayo s/n Col. Centro Cuautlán Izcala	44.- Tránsito Tenancingo	Aldama s/n N° 203 Tenancingo
15.- Administración Cuautlán México	16 de septiembre N° 209 Cuautlán México	45.- Tránsito Ixtapan de la Sal	Calle Ovarias s/n Col. USSEMYM Ixtapan de la Sal
16.- Tránsito San Juan Ixtlahuac	Aguaes Serdan N° 21 San Juan Ixtlahuac, Tlalnepantla	46.- Tránsito Toluca	28 de octubre y Paseo Frits Velázquez Col. Vértice Toluca
17.- Recepción Toluca	Plaza Hidalgo N° 1 s/n Palacio Municipal	47.- Recepción Nueva Croftlán	Via Adolfo Lopez Mateos N° 1415 Col. Nueva Croftlán, Toluca
18.- Tránsito Vía Nicolas Romero (1)	Av. Juárez s/n Plaza Fidel Velázquez Vía Nicolas Romero	48.- Administración Tenancingo	Melchor Ocampo Esquina Oriente, Tenancingo
19.- Tránsito Vía Nicolas Romero (2)	Luis Donato Coloso esquina Morelos Col. Zaragoza, via Nicolas Romero	49.- Recepción Ixtapan de la Sal	Consuelo N° 19 Ixtapan de la Sal
DELEGACION FISCAL NORESTE			
20.- Administración Ocotlán	Palacio Municipal Ocotlán	50.- Casa Auxiliar Registro Estatal de Vehiculos	Aguaes Serdan N° 203 Col. Centro Toluca
21.- Recepción Tacámbaro	Av. 16 de septiembre interior del Palacio Municipal Tacámbaro	DELEGACION FISCAL TOLUCA (ZONA NORTE)	
22.- Recepción San Juan Teotihuacán	Plaza Juárez s/n interior del Palacio Municipal San Juan Teotihuacán	51.- Administración El Oro	Av. Independencia N° 33 interior edificio del Oro Club El Oro
23.- Administración Zumpango	Av. Cuauhtémoc s/n 2° piso Col. Centro Zumpango	52.- Recepción San Felipe del Progreso	Palacio Municipal, San Felipe del Progreso
24.- Administración Ecatepec	Via Morelos s/n Santa Clara, CROSA Col. Jardines de Casanueva Ecatepec	53.- Administración Ixtlahuaca	Plaza Rivapalacio s/n planta base Palacio Municipal, Ixtlahuaca
25.- Tránsito Ecatepec	Via Morelos N° 55 Ecatepec	54.- Recepción Atlacomulco	Calle 100 Luis Galindo s/n edificio A puerta 101 CROSA Col. Atlacomulco
26.- Casa Auxiliar Coacalco	16 de septiembre esquina Miguel Hidalgo Coacalco	55.- Administración Jilotepec	Leona Vicario N° 101 Palacio Municipal, Jilotepec
DELEGACION FISCAL ORIENTE			
27.- Administración Cuicatlan	Nicolás Bravo N° 4 primer piso Cuicatlan	56.- Recepción Pototlán	Cuauhtémoc N° 1 Col. Centro Palacio Municipal, Pototlán
28.- Recepción Amecameca	Plaza de la Constitución N° 1 interior del Palacio Municipal primer piso Amecameca	57.- Tránsito Ixtlahuaca	Centro de Justicia, Ixtlahuaca
29.- Administración Teacoco	Calle Nezahualcóyotl s/n planta base interior del Palacio Municipal Teacoco	58.- Tránsito Atlacomulco	Cirujos J. Jiménez Carru s/n Atlacomulco
30.- Administración Nezahualcóyotl	Sor Juana I. De la Cruz N° 100 CROSA Nezahualcóyotl	59.- Tránsito Jilotepec	Av. Guerrero N° 178, Jilotepec
31.- Recepción Jardines de Cuautlémec	Av. Luchana s/n esquina Constitución de la República Col. Jardines de Cuautlémec Nezahualcóyotl	DELEGACION FISCAL TOLUCA (ZONA SUR)	
32.- Tránsito Chalco	Proteccion Maltrimes s/n Col. Salsura Chalco	60.- Administración Sultepec	Palacio Municipal, Sultepec

1234567



RECIBO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION



NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO O RAZON SOCIAL _____ R.C. _____
 DOMICILIO (CALLE No. EXTERIOR Y No. INTERIOR) _____ CODIGO POSTAL _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____

CVE. PAGO	PERIODO	CONCEPTO	IMPORTE	ACTUALIZACION	RECARGOS	CANTIDAD DE PENALIZACION	MULTA	SUMA

IMPORTE CON LETRA () TOTAL _____
 FECHA _____ HORA _____
 OFICINA _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO _____
 FORMA DE PAGO: EFECTIVO: _____
 CHEQUE: _____
 BANCO: _____
 No. CHEQUE: _____
 TARIJETA DE CREDITO: _____



Gobierno del Estado de México
 Secretaría General de Gobierno
 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito
 Dirección de Circulación al Público
Tarjeta de Circulación
 Servicio Particular

1234567



Con tu contribución Avanzamos



NOMBRE DEL PROPIETARIO:		VEHICULO/MARCA		CLAVE VEHICULAR	
R.F.C.:	FECHA DE NACIMIENTO:	SUBMARCA			
DOMICILIO:	CALLE:	ANO	CLASE Y TIPO	PTAS.	COMB.
COLONIA:	MUNICIPIO:	USO		CILIN	
LOCALIDAD:	ENTIDAD:	CAPACIDAD		SERVICIO	
OFICINA EX-LIQUORA:	EXPEDICION:	CALCOMANIA DE LEGALIZACION		FECHA DE LEGALIZACION	
MODALIDAD:	NUMERO DE CONCESION:	NUMERO DE MOTOR		R.F.V.	
NUMERO DE PLACAS:	TRAMITE:	NUMERO DE SERIE		NO. PULGAS	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:		RUTA			

- CONTRIBUYENTE -

38067



Gobierno del Estado de México
Secretaría General de Gobierno
 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito
 Subdirección de Servicios al Público



4386321

NOMBRE		
FECHA	PLACA No.	
PAGO POR		
OFICINA DE CONCESIONES E INSP. DE VEHIC.		
No. DE CONCESION		
TARJETON Y CALCOMANIA DE REVISTA		
PLACAS DE CONCESION ESTATAL		
CAMBIO DE VEHICULOS		
PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS Y T.C.		
PERMISO PARA CARGA		
INSPECCION MECANICA		
MULTAS		
OFICINA DE CONTROL DE VEHICULOS		
EXPEDICION DE PLACAS		
TARJETA DE CIRCULACION		
OFICINA DE LICENCIAS		
ALTA		
RESELLO		
DUPLICADO		
CANJE		
OFICINA DE INFRACCIONES		
OFICINA LIBERACIONES MINISTERIO PUBLICO		
LIBERACIONES POR INFRACCION		
PERMISOS DE TRASLADO		
CERTIFICACIONES		
OTROS		
SUB - TOTAL \$		
<small>ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN EL SELLO Y FIRMA DEL CALIFICADO IMPRESO EN LA MAQUINA REGISTRADORA</small>		TOTAL \$

FORMULA	AUTORIZO	CAJERO
---------	----------	--------



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

40204

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

EL TRAMITE Y EXPEDICION DE ESTE DOCUMENTO ES GRATUITO

V. SIMBOLOGIA

DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA Y CLAVES

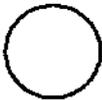
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO



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

OPERACION



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

LINEA CONTINUA



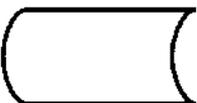
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES



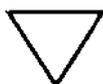
Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina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

REGISTRO Y/O CONTROLES



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

ARCHIVO TEMPORAL



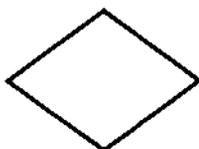
La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO



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

DECISION



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

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO



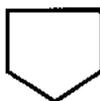
En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando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

FUERA DE FLUJO



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

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO



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

VI. VALIDACION

TOLUCA, MEX., A 4 DE ENERO DE 2000

Dr. Jorge Laris Casillas
Subsecretario de Ingresos
(Rúbrica).

Lic. Andrés Fernández Martínez
**Jefe de la Unidad de Evaluación y Control
de la Gubernatura**
(Rúbrica).

Lic. Javier Reyes Serrano
**Director General de Recaudación y
Control**
(Rúbrica).

Lic. Hugo Piña Luna
**Director General de Seguridad Pública y
Tránsito**
(Rúbrica).

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

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

Lic. Fernando Maldonado Hernández
**Director de Servicios al Autotransporte de
la Dirección General de Seguridad Pública
y Tránsito**
(Rúbrica).

Lic. Julián Salazar Medina
**Coordinador del Programa General de
Simplificación Administrativa**
(Rúbrica).

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR, DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL DIA 18 DE AGOSTO DE 1999 EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", ASI COMO A LAS MODIFICACIONES DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1999.

VII. CREDITOS

El presente **"Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular"** fue elaborado con la información proporcionada por las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Tránsito y de Recaudación y Control.

El análisis, procesamiento y presentación final fue realizada por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Organización y Documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR

SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPALIZADOS

CONTENIDO

PRESENTACION

I. OBJETIVO

II. POLITICAS

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Alta de Vehículos.

3.2 Pago de Tenencia y Refrendo en Instituciones Bancarias o en Ventanilla Unica (contribuyentes cumplidos).

3.3 Pago de Tenencia y Refrendo en Ventanilla Unica (contribuyentes con rezago).

3.4 Cambio de Propietario, de Domicilio o de Motor.

3.5 Reposición de Tarjeta de Circulación.

IV. FORMATOS

V. SIMBOLOGIA

VI. VALIDACION

VII. CREDITOS

PRESENTACION

La Constitución Federal establece en su artículo 115, fracción III que "Los Municipios, con el concurso de los Estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos: h) Seguridad pública y tránsito"

La Ley de Tránsito y Transportes del Estado de México, señala en el artículo 5, fracción III como una de las atribuciones del Ejecutivo del Estado "Suscribir convenios con las autoridades Federales y de otras entidades para coordinar sus funciones en materia de tránsito, transporte y vialidad, así como con los municipios de la entidad, para convenir la prestación coordinada del servicio de tránsito".

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento de los lineamientos de descentralización y apoyo municipal que orientan al Gobierno del Estado éste ha suscrito convenios con seis municipios, a fin de llevar a cabo acciones concurrentes y coordinadas para atender la prestación del servicio público de tránsito en el municipio correspondiente, así como establecer modalidades en el cumplimiento de la atribución a cargo del estado y operación de las funciones operativas inherentes al servicio de tránsito, lo cual permitirá un sensible mejoramiento en el cumplimiento de las funciones operativas.

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

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

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

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

Producto de lo anterior, la Coordinación General de Simplificación Administrativa, las Direcciones Generales de Recaudación y Control del Sistema Estatal de Informática, de Seguridad Pública y Tránsito y de Transporte Terrestre, así como la Unidad de Evaluación y Control de la Gubernatura, elaboraron, en coordinación con la Dirección General de Organización y Documentación, el presente "Manual de Procedimientos para la Ventanilla Única de Control Vehicular (Servicios de Tránsito Municipalizados)", como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el "Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular (Servicios de Tránsito Municipalizados)" se integra por un objetivo, las políticas que deben observarse en el desarrollo de los procedimientos, la descripción y diagramas de bloque, los formatos, la simbología, la validación y los créditos.

El propósito principal de la Ventanilla Unica de Control Vehicular es proporcionar en un mismo lugar los trámites de Pago de Tenencia y Refrendo en Instituciones Bancarias o en Ventanilla Unica (contribuyentes cumplidos), Pago de Tenencia y Refrendo en Ventanilla Unica (contribuyentes con rezago), Alta de Vehículos, Cambio de Propietario, de Domicilio o de Motor y Reposición de Tarjeta de Circulación, a efecto de reducir los desplazamientos de los usuarios a diferentes oficinas públicas, evitando los gastos de traslado y reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes y la presentación de requisitos y documentos; así como fortalecer la coordinación en la operación de los trámites que realizan las diversas unidades administrativas involucradas.

I. OBJETIVO

Brindar en el municipio correspondiente un servicio ágil, eficiente y de calidad al contribuyente, a efecto de dar seguridad y transparencia en los movimientos efectuados a los registros vehiculares que realice la ciudadanía en la *Ventanilla Unica de Control Vehicular*. Para así integrar y operar el *Registro Estatal de Vehículos*, a través de un sistema automatizado para mantener permanentemente actualizada la base de datos del parque vehicular registrado en el Estado de México.

II. POLITICAS

- La Dirección General de Recaudación y Control de la Secretaría de Finanzas y Planeación será la responsable de controlar el Sistema del Registro Estatal de Vehículos.
- El Area de Tránsito Municipal donde se preste el servicio de tránsito, cuando así lo tenga convenido con el Gobierno del Estado, es la responsable de capturar toda la información referente a los trámites que se realicen en la Ventanilla Unica.
- El Area de Tránsito Municipal es la responsable de verificar que los contribuyentes cumplan con los requisitos establecidos para realizar los trámites correspondientes, así como de validar la información contenida en los expedientes.
- Para el adecuado funcionamiento, la Ventanilla Unica contará con las siguientes áreas: 1.- de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, a cargo del municipio y 2.- de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos, a cargo de la Dirección General de Recaudación y Control.
- La Dirección General de Recaudación y Control deberá turnar los Formatos Unicos, así como copias de las tarjetas de circulación, de todos los trámites realizados al Area de Tránsito Municipal para el archivo correspondiente y entregar las cantidades que por concepto de Derechos de Control Vehicular le corresponda al municipio.

- La tarjeta de circulación expedida a partir del mes de enero de 1999, tendrá vigencia permanente.
- La Dirección General de Recaudación y Control es la responsable de emitir el recibo de pago y la tarjeta de circulación, así como de entregar las placas, calcomanía y holograma correspondientes, en su caso.
- Los contribuyentes con rezago en el pago de los impuestos sobre tenencia y uso de automóviles y derechos de control vehicular, utilizarán el Formato Único de Control Vehicular, así como para los trámites de alta, cambio de propietario, de domicilio o de motor y para el pago del impuesto sobre adquisición de vehículos usados.
- Los contribuyentes que estén al corriente en los pagos del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo anual, utilizarán el formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" para el pago en las instituciones bancarias o en la Ventanilla Única correspondiente.
- El Registro Estatal de Vehículos expedirá por única vez a nombre del propietario, la autorización de cobro para los vehículos de procedencia extranjera regularizados para el pago de impuestos sobre tenencia y derechos de control vehicular, así como para el otorgamiento de placas y tarjeta de circulación. Sólo se expedirá nueva autorización de cobro, cuando se dé un cambio de propietario o pérdida del documento, siendo ésta gratuita.
- Para los contribuyentes que efectúen su pago en instituciones bancarias, sólo se considerará como comprobante de pago el formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" debidamente certificado.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Alta de Vehículos

Requisitos:

Personas Físicas:

- Factura o carta factura vigente (original y copia).
- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir) en original y copia.
- Comprobante de domicilio (original y copia).
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehículos en original, sólo en el caso de vehículos de procedencia extranjera regularizados

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

- Juego de Placas o el documento jurídico que acredite el robo o pérdida de las mismas.
- Tarjeta de Circulación (original) o el documento jurídico que acredite el robo o pérdida de la misma.
- Último Recibo de Pago de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
- Baja original con Recibo de Pago, en su caso.

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

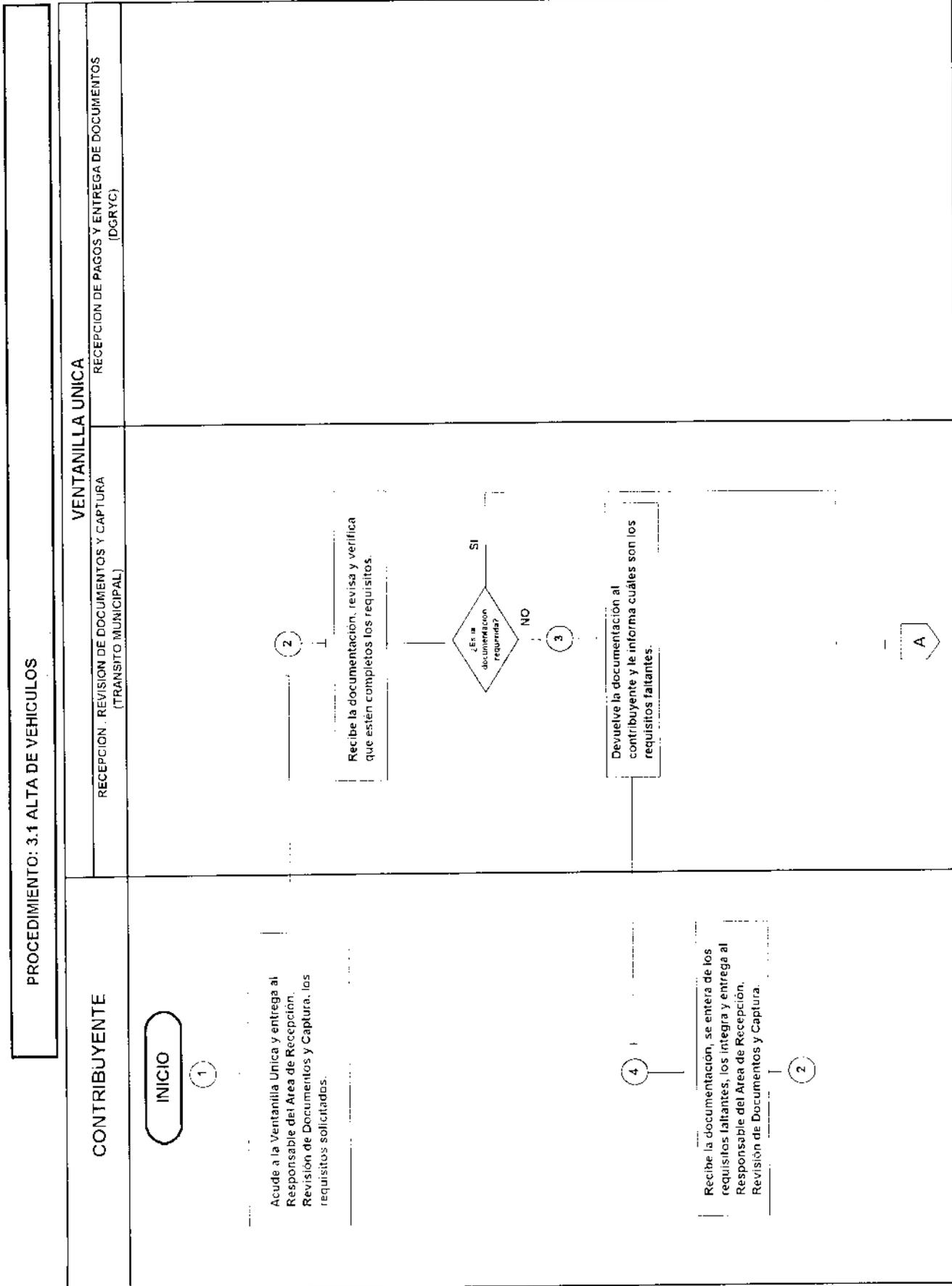
- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Legal o Carta Poder (original y copia).

PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS

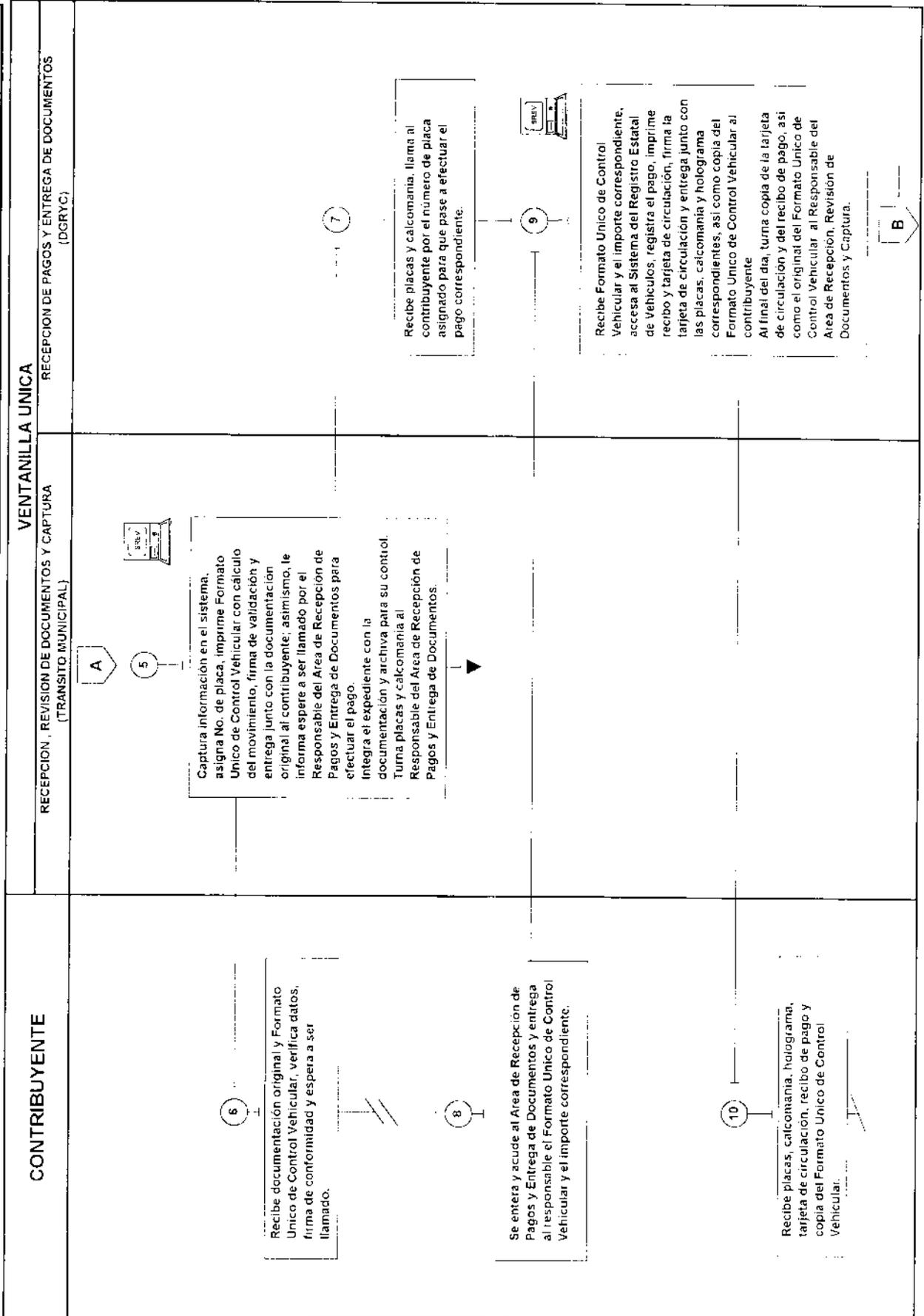
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Recibe la documentación, revisa y verifica que estén completos los requisitos.
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.
4	Contribuyente	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega al responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura. Reinicia el trámite en la operación No. 2.
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Si la documentación es la solicitada, captura información en el sistema, asigna número de placa, imprime Formato Unico de Control Vehicular con cálculo del movimiento, firma de validación y entrega junto con la documentación original al contribuyente; asimismo, le informa espere a ser llamado por el Reponsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago.

PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Integra el expediente con la documentación correspondiente y archiva para su control. Turna placas y calcomanía al Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos.
6	Contribuyente	Recibe documentación original y Formato Unico de Control Vehicular, verifica los datos, firma de conformidad y espera a ser llamado.
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	Recibe placas y la calcomanía, llama al contribuyente por el número de placa asignado para que pase a efectuar el pago correspondiente.
8	Contribuyente	Se entera y acude al Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos y entrega al Responsable el Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente.
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	Recibe Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehículos, registra el pago, imprime recibo y tarjeta de circulación, firma la tarjeta de circulación y entrega junto con las placas, calcomanía y holograma correspondientes, así como una copia del Formato Unico de Control Vehicular al contribuyente
		Al final del día, turna copia de la tarjeta de circulación y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular al Responsable del Area de Recepción Revisión de Documentos y Captura.
10	Contribuyente	Recibe placas, calcomanía, holograma, tarjeta de circulación, recibo de pago y copia del Formato Unico de Control Vehicular.
11	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Recibe original del Formato Unico de Control Vehicular y copia de la tarjeta de circulación y del recibo de pago, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.



PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS



PROCEDIMIENTO: 3.1 ALTA DE VEHICULOS

CONTRIBUYENTE

VENTANILLA UNICA

RECEPCION, REVISION DE DOCUMENTOS Y CAPTURA
(TRANSITO MUNICIPAL)

RECEPCION DE PAGOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
(DGRYC)

11

Recibe original del Formato Unico de Control Vehicular y copia de la tarjeta de circulación y del recibo de pago, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.



FIN

B

3.2 Pago de Tenencia y Refrendo en Instituciones Bancarias o en Ventanilla Unica (contribuyentes cumplidos)

Requisitos:

- Formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular".
- Factura expedida por la armadora o distribuidora del vehículo, en la que se realizó la primera adjudicación, sólo en el caso de vehículos año modelo de 1991 a 2000 (copia).

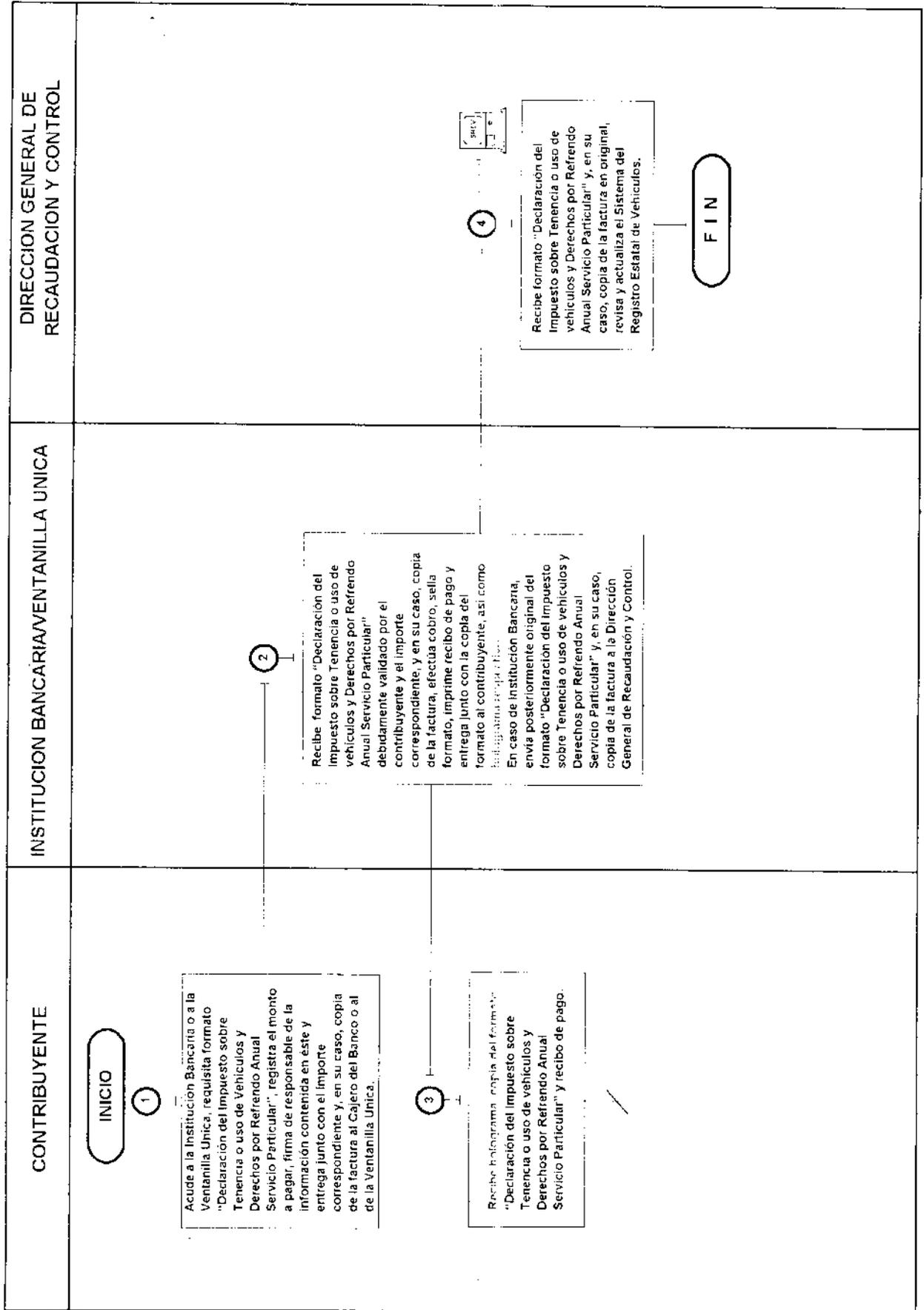
PROCEDIMIENTO: 3.2 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN INSTITUCIONES BANCARIAS O EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Institución Bancaria o a la Ventanilla Unica, requisita formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular", registra el monto a pagar, firma de responsable de la información contenida en éste y entrega junto con el importe correspondiente y, en su caso, copia de la factura al cajero del Banco o al de la Ventanilla Unica.
2	Institución Bancaria/ Ventanilla Unica	<p>Recibe formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" debidamente validado por el contribuyente y el importe correspondiente, y en su caso, copia de la factura, efectúa cobro, sella formato, imprime recibo de pago y entrega junto con la copia del formato al contribuyente, así como el holograma respectivo.</p> <p>En caso de Institución Bancaria, envía posteriormente original del formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" y, en su caso, copia de la factura a la Dirección General de Recaudación y Control.</p>

**PROCEDIMIENTO: 3.2 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN INSTITUCIONES
BANCARIAS O EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES
CUMPLIDOS)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Contribuyente	Recibe holograma, copia del formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" y recibo de pago.
4	Dirección General de Recaudación y Control	Recibe formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular" en original y, en su caso, copia de la factura, revisa y actualiza el Sistema del Registro Estatal de Vehículos.

PROCEDIMIENTO: 3.2 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN INSTITUCIONES BANCARIAS O EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS)



3.3 Pago de Tenencia y Refrendo en Ventanilla Unica (contribuyentes con rezago)

Requisitos:

- Tarjeta de circulación original.
- Ultimo Recibo de Pago de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
- Factura expedida por la armadora o distribuidora del vehículo, en la que se realizó la primera adjudicación, sólo en el caso de vehículos año modelo de 1991 a 2000 (copia).
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehiculos en original y copia, sólo en el caso de vehículos de procedencia extranjera regularizados.
- Tarjetón de revista en original y copia, en su caso.

PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA (CONTRIBUYENTES CON REZAGO)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Recibe la documentación, revisa y verifica que estén completos los requisitos.
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.
4	Contribuyente	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.

Reinicia el trámite en la operación No. 2.

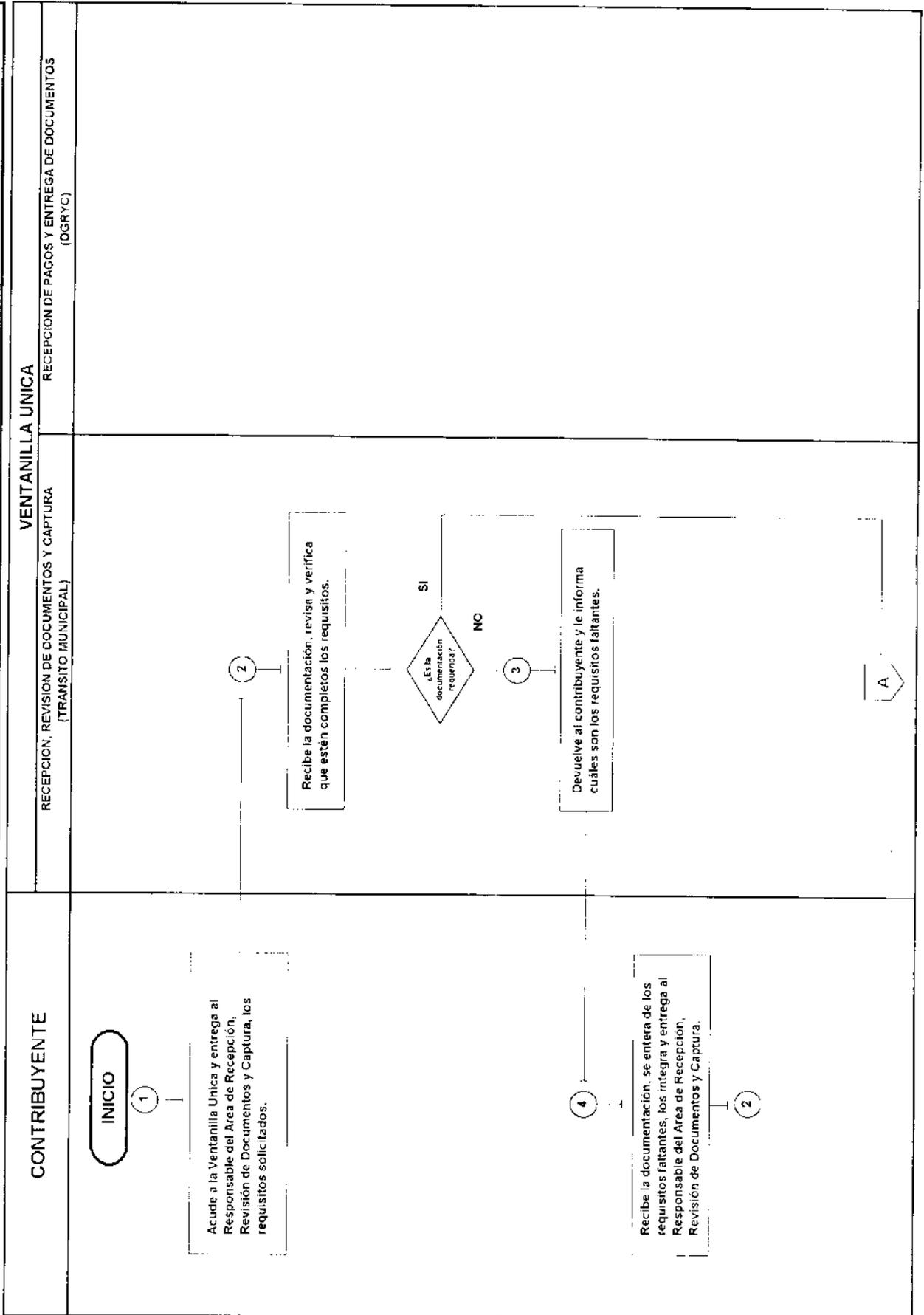
**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	<p>Si la documentación es la solicitada, captura información en el sistema, imprime Formato Unico de Control Vehicular con cálculo del movimiento, firma de validación y entrega junto con la documentación original correspondiente al contribuyente y le informa espere a ser llamado por el Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago.</p> <p>Integra expediente con la documentación y archiva para su control .</p>
6	Contribuyente	Recibe documentación original correspondiente y Formato Unico de Control Vehicular, verifica datos, firma de conformidad y espera a ser llamado.
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	Llama al contribuyente por el número de placa para que pase a realizar el pago.
8	Contribuyente	Se entera y acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos, Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente.
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	<p>Recibe Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehiculos, registra el pago de tenencia y derechos de control vehicular, imprime recibo de pago y tarjeta de circulación, firma tarjeta de circulación y entrega junto con el holograma y la copia del Formato Unico de Control Vehicular al contribuyente.</p> <p>Tratándose de motocicletas y remolques, el contribuyente deberá acudir a recoger la calcomanía correspondiente a la oficina donde se le expedieron las placas.</p> <p>Al final del día, turna copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.</p>

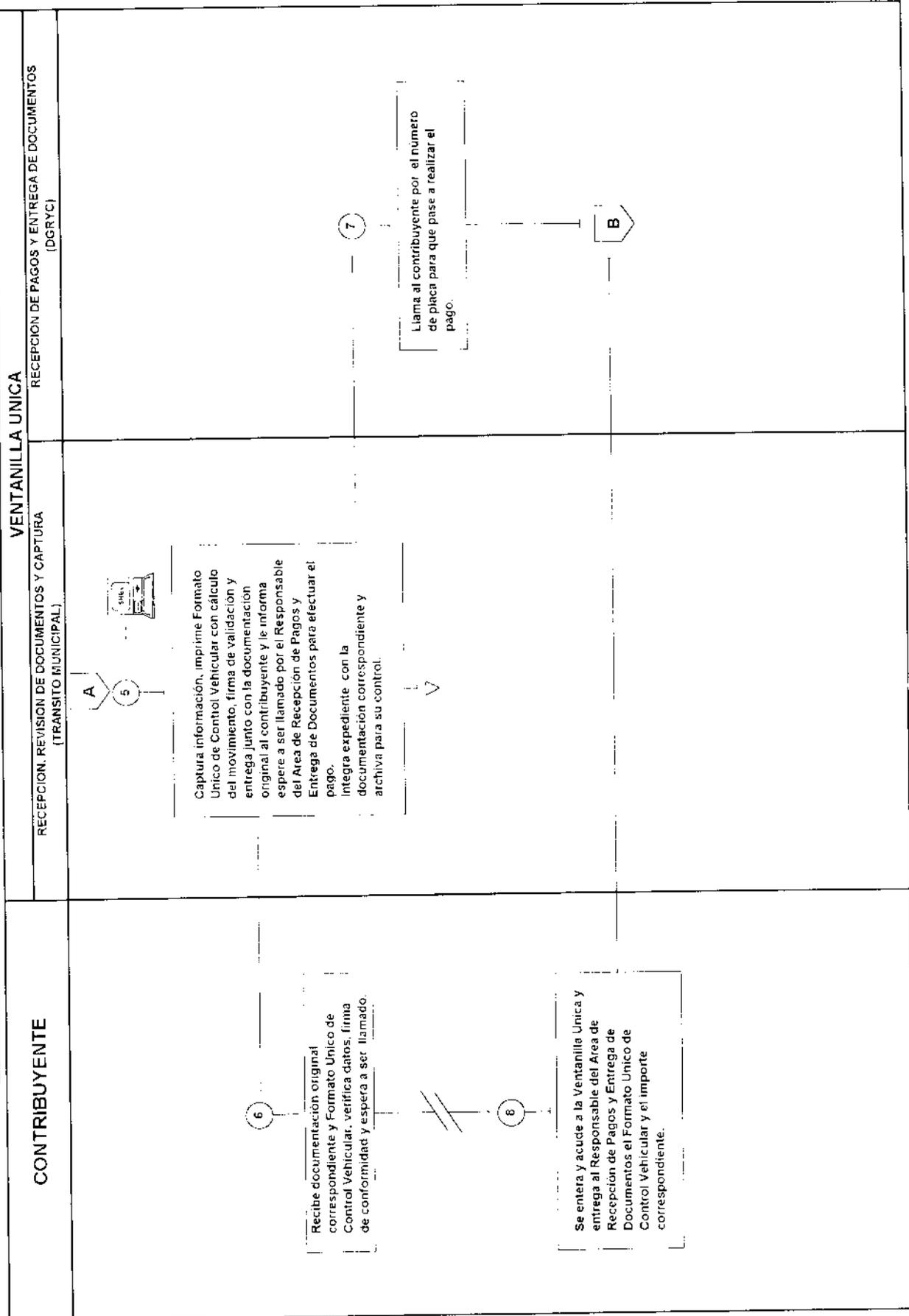
**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Contribuyente	Recibe tarjeta de circulación, holograma, recibo de pago y copia del Formato Unico de Control Vehicular.
11	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Recibe al final de la jornada copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.

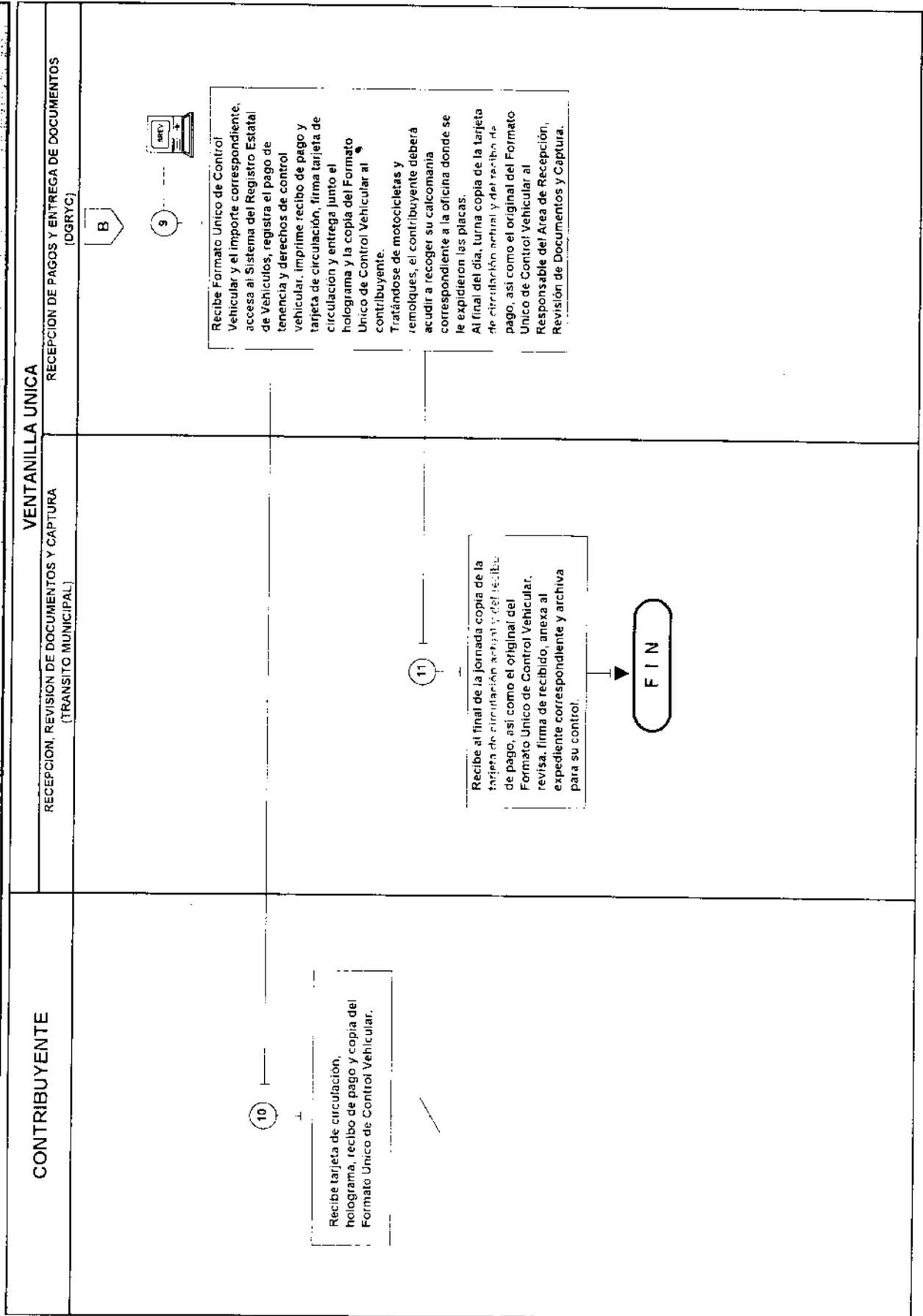
PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)



**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**



**PROCEDIMIENTO: 3.3 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO EN VENTANILLA UNICA
(CONTRIBUYENTES CON REZAGO)**



3.4 Cambio de Propietario, de Domicilio o de Motor

Requisitos:

Personas Físicas:

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir) en original y copia.
- Tarjeta de circulación original vigente.
- Tarjetón de revista en original y copia, en su caso.
- Factura o Carta-Factura endosada en original y copia (en caso de cambio de propietario).
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehículos, sólo en el caso de vehículos de procedencia extranjera regularizados (original), para cambio de propietario.
- Comprobante de domicilio en original y copia, (en caso de cambio de propietario o de domicilio).
- Factura del nuevo motor en original y copia (en caso de cambio de motor).
- Pedimento Aduanal incluido en factura, sólo en el caso de motores importados (en caso de cambio de motor).

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

- Acta constitutiva de la empresa (copia)
- Poder Legal o Carta Poder (original y copia).

PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

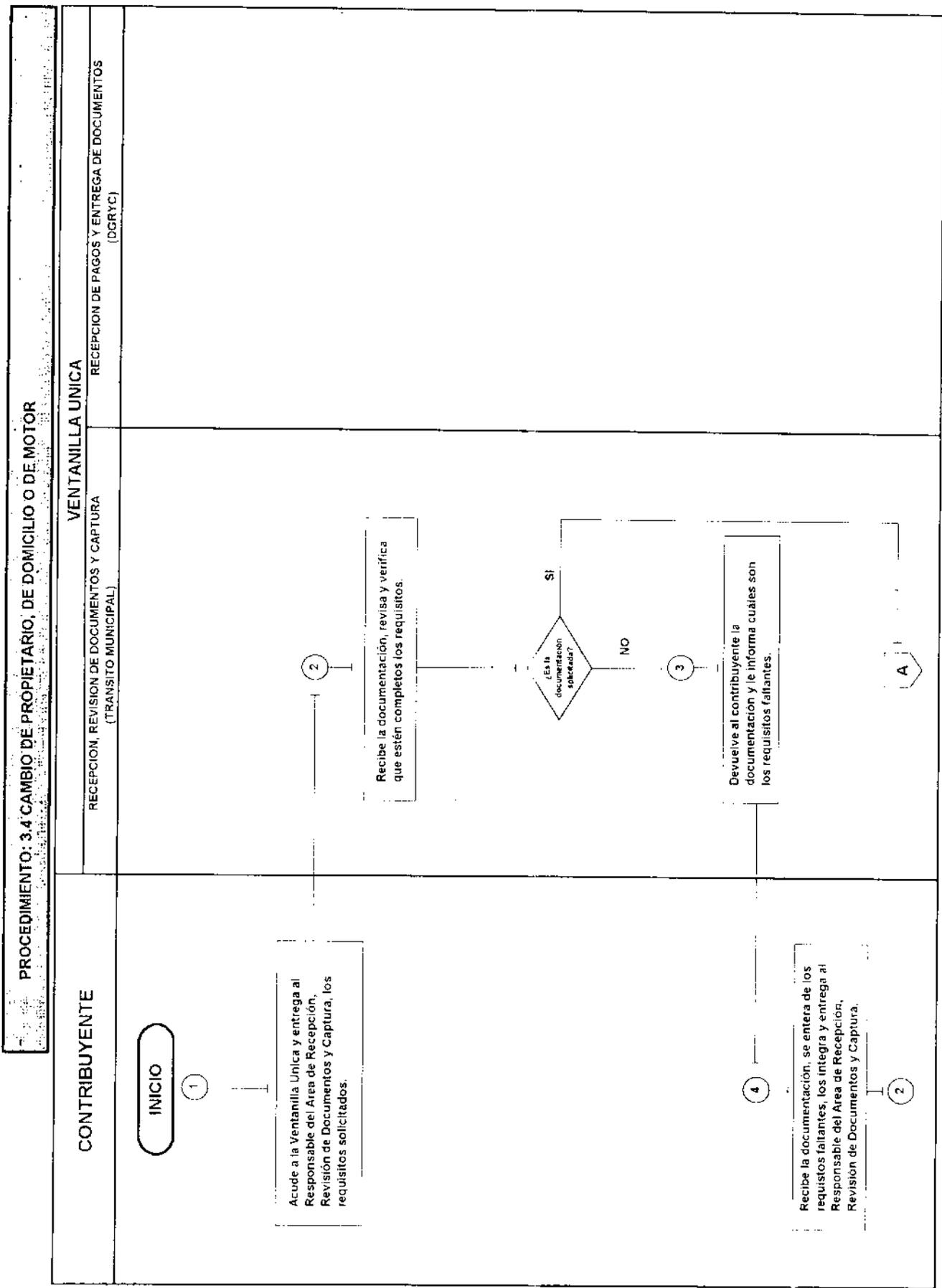
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Recibe la documentación, revisa y verifica que estén completos los requisitos.
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.

PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

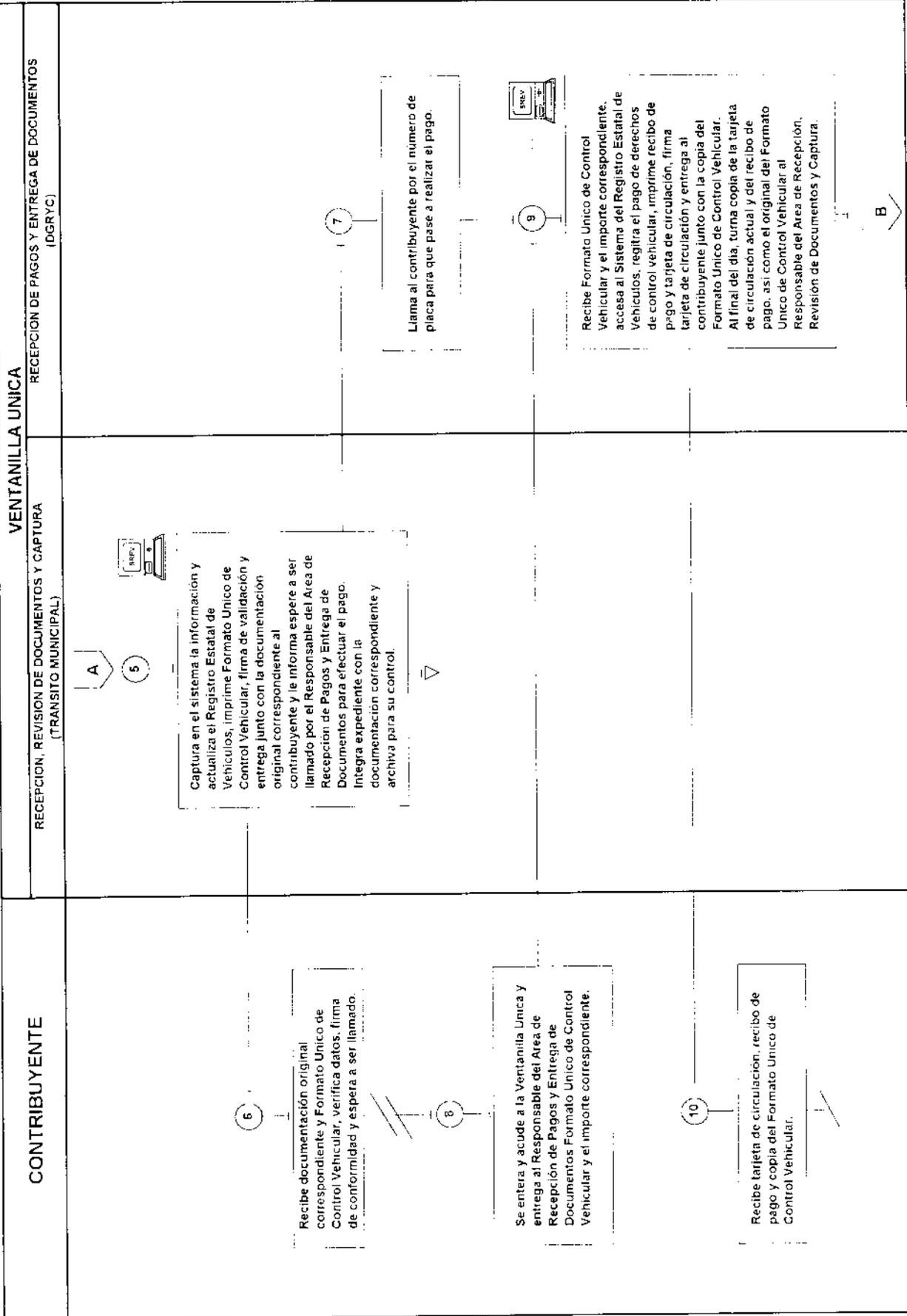
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Contribuyente	<p>Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega al responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.</p> <p>Reinicia el trámite en la operación No. 2.</p>
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	<p>Si la documentación es la solicitada, captura en el sistema la información y actualiza el Registro Estatal de Vehículos, imprime Formato Unico de Control Vehicular con el cálculo del movimiento, firma de validación, devuelve la documentación original correspondiente al contribuyente y le informa espere a ser llamado por el Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago.</p> <p>Integra expediente con la documentación correspondiente y archiva para su control.</p>
6	Contribuyente	<p>Recibe documentación original correspondiente y Formato Unico de Control Vehicular, verifica datos, firma de conformidad y espera a ser llamado.</p>
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	<p>Llama al contribuyente por el número de placa para que pase a realizar el pago.</p>
8	Contribuyente	<p>Se entera y acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos, Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente.</p>
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	<p>Recibe Formato Unico de Control Vehicular y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehículos, registra el pago de derechos de control vehicular, imprime recibo de pago y tarjeta de circulación, firma la tarjeta de circulación y entrega al contribuyente junto con la copia del Formato Unico de Control Vehicular.</p>

PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR

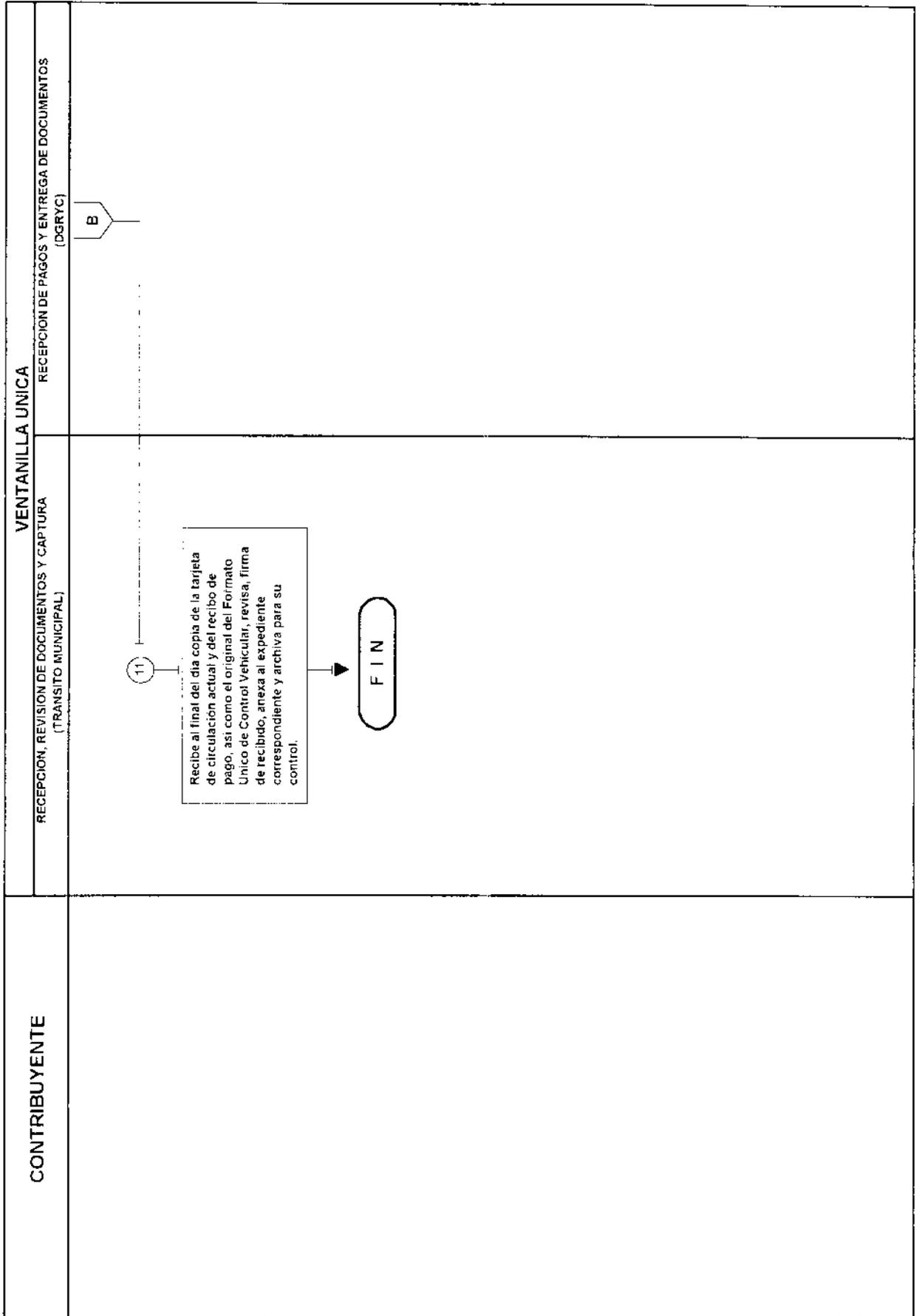
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Al final del día, turna copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.
10	Contribuyente	Recibe tarjeta de circulación, recibo de pago y copia del Formato Unico de Control Vehicular.
11	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Recibe al final del día copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, así como el original del Formato Unico de Control Vehicular, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.



PROCEDIMIENTO: 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR.



PROCEDIMIENTO 3.4 CAMBIO DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO O DE MOTOR



3.5 Reposición de Tarjeta de Circulación

Requisitos:

Personas Físicas:

- Certificación de vigencia de Tarjeta de Circulación (expedida por las Oficinas de Archivo donde se expidió la matrícula o, en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito).
- Comprobante de domicilio (original y copia).
- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir) en original y copia.

Para Personas Morales, además de los requisitos antes señalados:

- Acta constitutiva de la empresa (copia).
- Poder Legal o Carta Poder (original y copia).

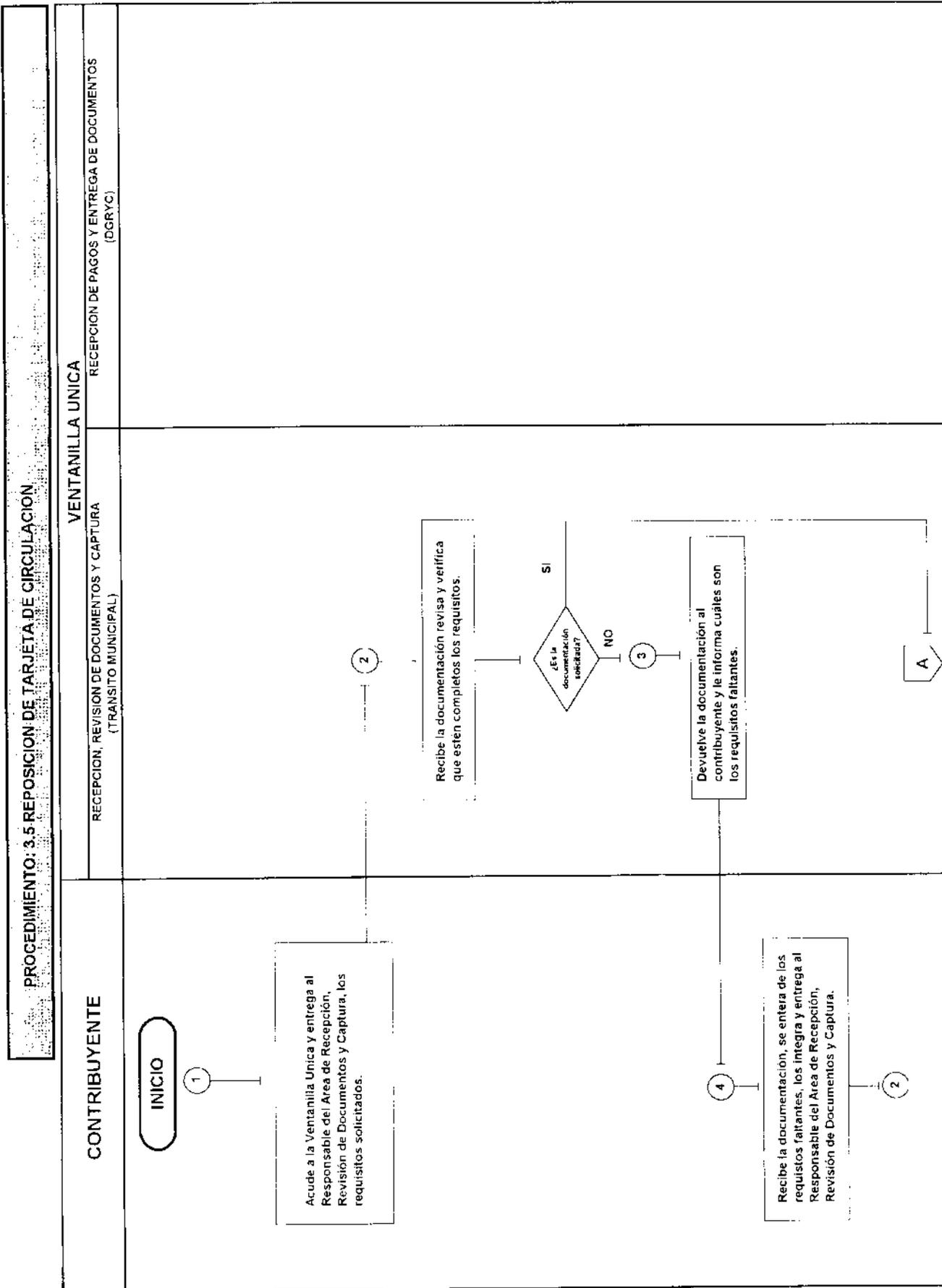
PROCEDIMIENTO: 3.5 REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION

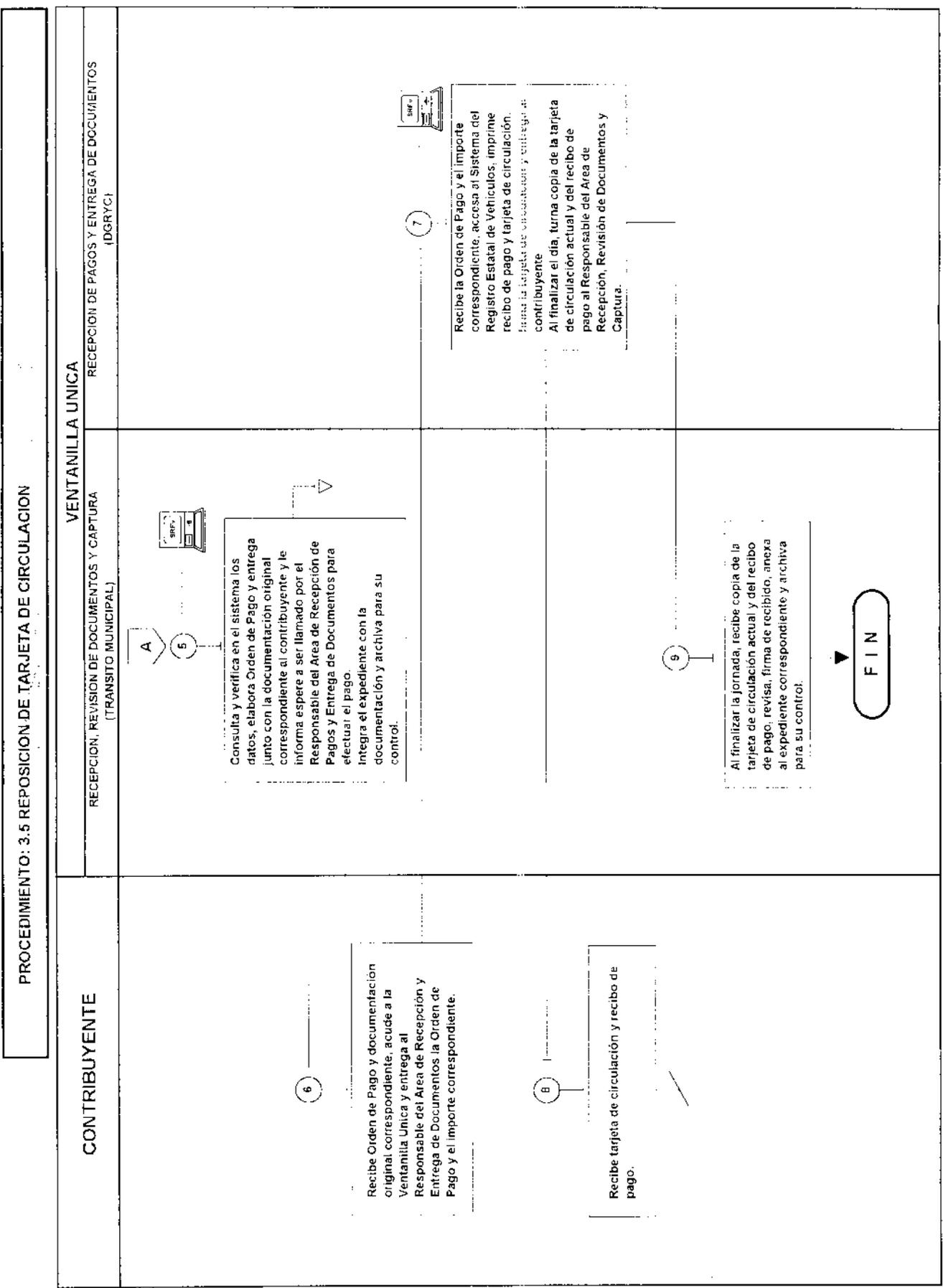
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura, los requisitos solicitados.
2	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Recibe la documentación, revisa y verifica que sea la solicitada.
3	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Si la documentación no está completa, devuelve al contribuyente y le informa cuáles son los requisitos faltantes.
4	Contribuyente	Recibe la documentación, se entera de cuáles son los requisitos faltantes, los integra y entrega al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.

Reinicia el trámite en la operación No. 2.

PROCEDIMIENTO: 3.5 REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	<p>Si la documentación es la solicitada, consulta y verifica los datos en el sistema, elabora Orden de Pago y entrega junto con la documentación original correspondiente al contribuyente y le informa espere a ser llamado por el responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos para efectuar el pago.</p> <p>Integra el expediente con la documentación y archiva para su control.</p>
6	Contribuyente	Recibe Orden de Pago y documentación original correspondiente, acude a la Ventanilla Unica y entrega al Responsable del Area de Recepción y Entrega de Documentos la Orden de Pago y el importe correspondiente.
7	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción de Pagos y Entrega de Documentos (DGRyC)	<p>Recibe la Orden de Pago y el importe correspondiente, accesa al Sistema del Registro Estatal de Vehículos, imprime recibo de pago y tarjeta de circulación, firma tarjeta de circulación y entrega al contribuyente</p> <p>Al finalizar el día, turna copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago al Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura.</p>
8	Contribuyente	Recibe tarjeta de circulación y recibo de pago.
9	Ventanilla Unica/ Responsable del Area de Recepción, Revisión de Documentos y Captura (Tránsito Municipal)	Al finalizar la jornada, recibe copia de la tarjeta de circulación actual y del recibo de pago, revisa, firma de recibido, anexa al expediente correspondiente y archiva para su control.





IV. FORMATOS

- Formato Unico de Control Vehicular.
- Formato "Declaración del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos y Derechos por Refrendo Anual Servicio Particular".
- Recibo de Pago y Tarjeta de Circulación.
- Orden de Pago.
- Autorización de cobro expedida por el Registro Estatal de Vehículos.



Gobierno del Estado de México
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas y Planeación



No. DE MATRICULA

FCV/D
No. DEL RECIBO DE PAGO DE TENENCIA ACTUAL
FECHA DE EMISIÓN

FORMATO UNICO DE CONTROL VEHICULAR

MOVIMIENTO ALTA BAJA CAMBIO DE PROPIETARIO CAMBIO DE DATOS SIN MOVIMIENTO

DATOS DEL PROPIETARIO, POSEEDOR O DEL ADQUIRENTE

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) O RAZÓN SOCIAL

R.F.C. DOMICILIO ACTUAL (SEÑALE LA CALLE)

No. EXT. No. INT. CODIGO POSTAL COLONIA LOCALIDAD

MUNICIPIO ESTADO CLAVE LADA TELEFONO

DATOS DEL VEHICULO

No. DE FACTURA FECHA IMPORTE AGENCIA DISTRIBUIDORA

CLAVE VEHICULAR PLACA MARCA LINEA TIPO

MÓDULO No. DE MOTOR SERIE REG. FED. DE VEH.

No. CILIN. No. PTAS. No. PASJ. TRANSMISION G.C. MOTOCICLETA CAP. DE CARGA EN KILO. (O EN CARGAS) No. DE FACTURA DE CIRCULACION COLOR

PAIS DE ORIGEN EMBAJACIONES COMBUSTIBLE APROB. DIAGNOSTICO EMISION DE GASES CONTAMINANTES

TIPO DE SERVICIO CLASE DE VEHICULO CARGA QUE TRANSPORTA

No. DE LA COMANIA DE REGULARIZACION No. EXP. OTORGADO POR EL R.E.V. OTROS DATOS

DATOS DE OPERACION (EN CASO DE CAMBIO DE PROPIETARIO)

OPERACION REALIZADA FECHA EN QUE SE REALIZO LA OPERACION VALOR DE LA OPERACION \$

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

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) O RAZÓN SOCIAL

R.F.C. DOMICILIO ACTUAL (SEÑALE LA CALLE)

No. EXT. No. INT. CODIGO POSTAL COLONIA LOCALIDAD

MUNICIPIO ESTADO CLAVE LADA TELEFONO

VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO

TAXI TRANSP. DE CARGA AUTOBLS. DE PASAJEROS COLECTIVO MIXTO NUM. DE CONCESION O PERMISO ULTIMO RENOVACION

VEHICULOS OFICIALES

No. DE INVENTARIO ESTATA. MUNICIPAL FEDERAL RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA

CONTRIBUCION	AÑO	BASE GRAVABLE	IMPORTE	ACTUALIZACION	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCION	TOTAL
TENENCIA								
DEPORTIVOS								
DEPORTIVOS								
ADICIONALES VEHICULOS USADOS								
LUGAR								TOTAL \$

BASE GRAVABLE = EL QUE RESULTE MAYOR ENTRE VALOR DE OPERACION Y EL VALOR DE AVALUO \$

EFECTIVO CHEQUE

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE QUIEN EFECTUA EL PAGO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDA POR LA D.G.S.P. Y T.

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación

1 9 9 9 — 2 0 0 0

**DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS Y DERECHOS POR REFRENDO ANUAL
SERVICIO PARTICULAR**

ESTA FORMA DEBERA LLENARSE A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y TINTA NEGRA. CON LOS DATOS DE LA TARJETA DE CIRCULACION DE 1999 Y CONSULTE LAS INDICACIONES GENERALES AL REVERSO

DATOS DEL PROPIETARIO				DATOS DEL VEHICULO							
NOMBRE DEL PROPIETARIO:				VEHICULO MARCA:		CLAVE VEHICULAR:					
R.F.C.:		FECHA DE NACIMIENTO:		SUBMARCA:							
DOMICILIO:		CALLE:		NO. EXTERIOR E INTERIOR:		ANO	CLASE Y TIPO	PTAS.	COMB.	CILIN.	
COLONIA:			MUNICIPIO:			USO		CAPACIDAD	SERVICIO		
LOCALIDAD:		ENTIDAD:		CODIGO POSTAL:			CALCOMANIA DE LEGALIZACION NUM.		FECHA DE LEGALIZACION		
OFICINA EXPEDIDORA:			EXPEDICION:		VEHICULO DE ORIGEN:		NUMERO DE MOTOR:		R.F.V.		
NUMERO DE PLACAS:				NUMERO DE TARJETA DE CIRCULACION:				NUMERO DE SERIE:			

PAGO TENENCIA Y REFRENDO AÑO 2000				CERTIFICACION O SELLO DEL BANCO O DE LA OFICINA RECAUDADORA			
VEHICULOS AÑO DE 1991 A 2000		VEHICULOS AÑO 1990 Y ANTERIORES		ESTA FORMA SOLO SERA VALIDA COMO COMPROBANTE DE PAGO CUANDO TENGA IMPRESA LA CERTIFICACION O EL SELLO DEL BANCO, O EL SELLO DE LA OFICINA RECAUDADORA ESTATAL Y NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS NI ENMENDADURAS			
VALOR DEL VEHICULO CONSIGNADO EN FACTURA	\$	ANO MODELO					
FACTOR APLICABLE		NO. DE CILINDROS					
MONTO DEL IMPUESTO	\$	MONTO DEL IMPUESTO	\$				
MONTO DE LOS DERECHOS	\$	BONIFICACION PRONTO PAGO	\$				
TOTAL A PAGAR (SIN CENTAVOS)	\$	MONTO DE LOS DERECHOS	\$				
		TOTAL A PAGAR (SIN CENTAVOS)	\$				

FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO CHEQUE BANCO: _____ NUMERO DEL CHEQUE: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS PARA EFECTOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS O CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O DEL VEHICULO O DE QUIEN EFECTUA EL PAGO

México, a _____ de _____ del _____

SI DESEA PAGAR EN EL BANCO FAVOR DE ANOTAR ADICIONALMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:
(EL BANCO UNICAMENTE RECIBE EFECTIVO O CHEQUE BANAMEX)

BANAMEX PA. 062310				
NUMERO DE PLACA	NUMERO DE TARJETA DE CIRCULACION 1999	CODIGO DE BARRAS DEL HOLOGRAMA (USO EXCLUSIVO DEL BANCO U OFICINA RECAUDADORA)	IMPORTE SIN CENTAVOS	

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION SE RESERVA LA FACULTAD DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES (ARTICULOS 42, FRACCION I DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y 48 FRACCION I DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS)

1. Para el llenado de este formato se deberá acudir a las oficinas de tránsito de la localidad de circulación del vehículo en el año 1999 o el siguiente se deberá estar al corriente en los pagos de tenencia.
2. Para el cálculo del impuesto a pagar consultar las tablas de información que se encuentran en las sucursales bancarias autorizadas o en las oficinas de Ventanillas Únicas de Control Vehicular.
3. Tratándose de vehículos de modelo de 1991 a 2000 para poder realizar el pago se requiere anexar copia de la factura en la que se realizó la primera adquisición del vehículo.
4. Si se tienen que hacer cambios en los datos contenidos en la tarjeta de circulación se debe acudir en primera instancia a la Ventanilla Única de Control Vehicular más cercana.
5. Con este formato solamente se podrá pagar en el período autorizado.
6. El pago de tenencia y refrendo podrá efectuarse en las sucursales de Banamex ubicadas en el Estado de México y Distrito Federal y las Ventanillas Únicas Estatales de Control Vehicular.
7. El Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero del Estado de México, establecen la obligación de conservar las declaraciones y comprobantes de pago, durante el plazo de 5 años.
8. El pago de contribuciones correspondientes al año 2000 NO exime del cumplimiento de adeudos de años anteriores.

PARA VERIFICAR EL MONTO QUE CORRESPONDE PAGAR U OBTENER ORIENTACION LLAMAR A LOS TELEFONOS

**EN TOLUCA: 2-14-92-53
LADA SIN COSTO 01-800-7-15-43-50
CORREO ELECTRONICO afiscal@mail.edomex.gob.mx
PAGINA DE INTERNET www.edomex.gob.mx (SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION)**

**SERVITELMEX
EN TOLUCA 2-13-39-22
2-13-30-31
2-13-32-72**

LADA SIN COSTO 01 - 800 - 5 - 91 - 60 - 00

Con tu contribución avanzamos

DIRECTORIO DE VENTANILLAS UNICAS DE CONTROL VEHICULAR

OFICINA	DOMICILIO	OFICINA	DOMICILIO
DELEGACION FISCAL NAUCALPAN			
1.- Administración Naucalpan	Av. México N° 63 de febrero 306 Centro de Servicios Administrativos Col. Santa Cruz Acahual, Naucalpan	30.- Tránsito Tepic	Bertram Robles en. Tepic
2.- Tránsito Municipal Naucalpan	Av. México N° 63 planta base, Centro de Servicios Administrativos Col. Santa Cruz Acahual, Naucalpan.	34.- Tránsito Nezahualcoyotl	Sor Juana I. De la Cruz y Calle 1ª y 2ª planta base y Ter. Pto. Col. San Chelid Nezahualcoyotl.
3.- Recepción Ciudad Cuicatlan	Cirujito Médico N° 77 Centro Civico Ciudad Saltillo, Naucalpan	35.- Recepción Los Reyes La Paz	Km. 9.5 carretera libre Mérida - Tepic, Los Reyes La Paz.
4.- Recepción El Monte	Cirujito Margaritas N° 1 esquina camino viejo y Zomerenca, Tracci, Jardines del Monte, Naucalpan.	31.- Recepción Ixtapaluca	Palacio Municipal parte costanera, Ixtapaluca.
5.- Administración Tecamachalco	Av. De las Fuentes N° 34 local O, Tecamachalco, Naucalpan	37.- Casa Auxiliar Chimalhuacán	Plaza Civica Chimalhuacán
6.- Recepción Huixtla	Venustiano Carranza N° 35 local 1, Plaza municipal	DELEGACION FISCAL TOLUCA	
7.- Tránsito Prietas	Jesús del monte s/n Col. Los Prietas, CROSA Municipal, Huixtla	37.- Administración Lerma	Plaza Juárez s/n Palacio Municipal, Lerma.
DELEGACION FISCAL TLALNEPANTLA			
8.- Administración Tlalnepantla	Av. Hidalgo esquina Afonso Col. La Romana, CROSA Tlalnepantla	38.- Administración Tenango del Valle	Boulevard Narciso Bassola N° 104-2 CROSA Tenango del Valle
9.- Recepción Plaza de la Unidad	Boulevard M. Avila Camacho N° 2249 Ter. Proximos E, Inrco, Plazas de la Unidad, Tlalnepantla	39.- Recepción Santiago Tlanguarancó	Arzobispo Carlos María O'Farril - Auditorio Municipal, Santiago Tlanguarancó
10.- Administración Atzacan de Zaragoza	Boulevard A. López Mateos s/n CROSA Atzacan de Zaragoza	40.- Administración Toluca	Urbes esquina Paseo Toluca s/n puerta 107 CROSA Col. Centro
11.- Recepción Cuautlana Izca	Av. 1° de Mayo esp. Los Reyes puerta 303 CROSA Cuautlana Izca E.	41.- Recepción San Lorenzo Tepetitlán	Av. Alfredo del Muro N° 544 San Lorenzo Tepetitlán, Toluca.
12.- Tránsito Los Reyes Izca	Av. Toluca esquina Av. Hidalgo, Los Reyes Izca, Tlalnepantla	42.- Recepción Metepec	Av. Metepec N° 233, Metepec.
13.- Tránsito Local Fulton	Fulton N° 4 Col. Centro, Tlalnepantla	43.- Recepción Erazacho Cuautitlán	Dr. Nicolás San Juan s/n, Toluca.
14.- Tránsito Cuautlana Izca	1° de mayo s/n Col. Centro, Cuautlana Izca	44.- Tránsito Tenancingo	Adriana norte N° 203, Tenancingo.
15.- Administración Cuautlana México	16 de septiembre N° 209 Cuautlana México	45.- Tránsito Irapuato de la Sal	Calle Ovarini s/n Col. ISSEMIM Irapuato de la Sal
16.- Tránsito San Juan Huixtlapec	Aguales Serdan N° 21 San Juan Huixtlapec, Tlalnepantla	46.- Tránsito Toluca	Via Adolfo López Mateos N° 1418 Col. Nueva Ocotlán, Toluca
17.- Recepción Toluca	Plaza Hidalgo N° 1 s/n Palacio Municipal	47.- Recepción Nueva Ocotlán	Merced Ocampo Esquina Oriente, Tenancingo.
18.- Tránsito Vía Nicolás Romero (1)	Av. Juárez s/n Plaza Fidel Velázquez, Vía Nicolás Romero	48.- Administración Tenancingo	Construcción N° 19 Irapuato de la Sal.
19.- Tránsito Vía Nicolás Romero (2)	Luis Donato Coloso esquina Morelos Col. Zaragoza, Vía Nicolás Romero	49.- Recepción Irapuato de la Sal	Aguales Serdan N° 203 Col. Centro, Toluca
50.- Casa Auxiliar Registro Estatal de Vehículos		50.- Casa Auxiliar Registro Estatal de Vehículos	
DELEGACION FISCAL NORESTE			
20.- Administración Ocotlán	Palacio Municipal Ocotlán	DELEGACION FISCAL TOLUCA (ZONA NORTE)	
21.- Recepción Tecamac	Av. 18 de septiembre interior del Palacio Municipal Tecamac.	51.- Administración El Oro	Av. Independencia N° 33 Interior edificio del Oro Club, El Oro
22.- Recepción San Juan Tototlán	Plaza Juárez s/n interior del Palacio Municipal, San Juan Tototlán	52.- Recepción San Felipe del Progreso	Palacio Municipal, San Felipe del Progreso.
23.- Administración Zumpango	Av. Cuautitlán s/n 2° piso Col. Centro, Zumpango	53.- Administración Ixtlahuaca	Plaza Ramón N° 1 planta base Palacio Municipal, Ixtlahuaca
24.- Administración Ecatepec	Via Morelos esp. Santa Clara, CROSA Col. Jardines de Casanueva, Ecatepec	54.- Recepción Atlacomulco	Calle Inq. Luis Galindo s/n edificio A puerta 101 CROSA, Col. Atlacomulco.
25.- Tránsito Ecatepec	Via Morelos N° 55 Ecatepec	55.- Administración Jilotepec	Leona Vicario N° 101 Palacio Municipal, Jilotepec.
26.- Casa Auxiliar Coahuaco	18 de septiembre esquina Miguel Hidalgo, Coahuaco	56.- Recepción Poteotlán	Cuautitlán N° 1 Col. Centro Palacio Municipal, Poteotlán
DELEGACION FISCAL ORIENTE			
27.- Administración Chalco	Nicolás Bravo N° 6 primer piso, Chalco	57.- Tránsito Ixtlahuaca	Centro de Justicia, Ixtlahuaca.
28.- Recepción Amecameca	Plaza de la Constitución N° 1 interior del Palacio Municipal primer piso Amecameca	58.- Tránsito Atlacomulco	Cirujito J. Jiménez Carriz s/n, Atlacomulco.
29.- Administración Tepic	Calle Nezahualcoyotl s/n planta base, interior del Palacio Municipal, Tepic	59.- Tránsito Jilotepec	Av. Guerrero N° 176, Jilotepec.
30.- Administración Nezahualcoyotl	Sor Juana I. De la Cruz N° 100 CROSA Nezahualcoyotl	DELEGACION FISCAL TOLUCA (ZONA SUR)	
31.- Recepción Jardines de Cuautlana	Av. Chimalhuac s/n esquina Constitución de la República, Col. Jardines de Cuautlana Nezahualcoyotl	60.- Administración Sultepec	Palacio Municipal, Sultepec.
32.- Tránsito Chalco	Protección Maratón s/n Col. Saltillo, Chalco	61.- Recepción Zacualpan	Palacio Municipal, Zacualpan.
		62.- Administración Tepic	Cristóbal Colon s/n Col. México 68, CROSA Tepic
		63.- Recepción Tlaxiahuac	Calle Revolución s/n CROSA, Tlaxiahuac
		64.- Administración Valle de Bravo	Centro de Servicios Administrativos, Valle de Bravo
		65.- Palacio Valle de Bravo	Av. Coahuila s/n Valle de Bravo

1234567

RECIBO OFICIAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION



NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO O RAZON SOCIAL _____ R.F.C. _____
 DOMICILIO (CALLE, No. EXTERIOR Y No. INTERIOR) _____ CODIGO POSTAL _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____

CVE. PAGO	PERIODO	CONCEPTO	IMPORTE	ACTUALIZACION	RECARGOS	TASAS DE EMISION	MULTA	SUMA

IMPORTE CON LETRA (_____)
 FECHA _____ HORA _____
 OFICINA _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO _____
 FORMA DE PAGO: EFECTIVO: _____ CHEQUE: _____ BANCO: _____
 No. CHEQUE: _____
 TARJETA DE CREDITO: _____



- CONTRIBUYENTE -

Gobierno del Estado de México
 Secretaría General de Gobierno
 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito
 Dirección de Servicios al Autotransporte
 Tarjeta de Circulación
 Servicio Particular

1234567

Con tu
 contribución
 Avanzamos



NOMBRE DEL PROPIETARIO		VEHICULO MARCA:		CLAVE VEHICULAR	
R.F.C.:	FECHA DE NACIMIENTO:	SUBMARCA			
DOMICILIO	CALLE:	ANO	CLASE Y TIPO	PTAS	COMB
COLONIA:	MUNICIPIO:	USO		CAPACIDAD	SERVICIO
LOCALIDAD:	ENTIDAD:	CALCOMANIA DE LEGALIZACION INDM.		FECHA DE LEGALIZACION	
OFICINA EXPEDIDORA:	EXPEDICION:	NUMERO DE MOTOR		R.F.V.	
MODALIDAD:	NUMERO DE CONCESION:	NUMERO DE SERIE		No. POLIZAS	
NUMERO DE PLACAS:	TRAMITE:	RUTA		OBSERVACIONES	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:		- CONTRIBUYENTE -			

36067



Gobierno del Estado de México
Secretaría General de Gobierno
 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito
 Subdirección de Servicios al Público



4386321

NOMBRE		
FECHA	PLACA No.	
PAGO POR		
OFICINA DE CONCESIONES E INSP. DE VEHIC.		
No. DE CONCESION		
TARJETON Y CALCOMANIA DE REVISTA		
PLACAS DE CONCESION ESTATAL		
CAMBIO DE VEHICULOS		
PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS Y T.C.		
PERMISO PARA CARGA		
INSPECCION MECANICA		
MULTAS		
OFICINA DE CONTROL DE VEHICULOS		
EXPEDICION DE PLACAS		
TARJETA DE CIRCULACION		
OFICINA DE LICENCIAS		
ALTA		
RESELLO		
DUPLICADO		
CANJE		
OFICINA DE INFRACCIONES		
OFICINA LIBERACIONES MINISTERIO PUBLICO		
LIBERACIONES POR INFRACCION		
PERMISOS DE TRASLADO		
CERTIFICACIONES		
OTROS		
	SUB - TOTAL \$	
		TOTAL \$

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO O IMPRESION DE LA
 MAQUINA REGISTRADORA

FORMULA	AUTORIZO	CAJERO
---------	----------	--------



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

43281

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

EL TRAMITE Y EXPEDICION DE ESTE DOCUMENTO ES GRATUITO

V. SIMBOLOGIA

DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA Y CLAVES

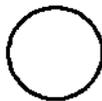
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO



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

OPERACION



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

LINEA CONTINUA



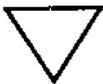
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES

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

**REGISTRO Y/O
CONTROLES**

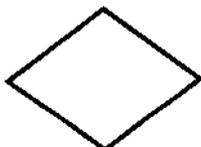
Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen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

ARCHIVO TEMPORAL

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

ARCHIVO DEFINITIVO

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

DECISION

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

INTERRUPCION DEL PROCESO

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

FUERA DE FLUJO

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

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

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

VI. VALIDACION

TOLUCA, MEX., A 4 DE ENERO DE 2000

Dr. Jorge Laris Casillas
Subsecretario de Ingresos
(Rúbrica).

Lic. Andrés Fernández Martínez
**Jefe de la Unidad de Evaluación y Control
de la Gubernatura**
(Rúbrica).

Lic. Javier Reyes Serrano
**Director General de Recaudación y
Control**
(Rúbrica).

Lic. Hugo Piña Luna
**Director General de Seguridad Pública y
Tránsito**
(Rúbrica).

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

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

Lic. Fernando Maldonado Hernández
**Director de Servicios al Autotransporte de
la Dirección General de Seguridad Pública
y Tránsito**
(Rúbrica).

Lic. Julián Salazar Medina
**Coordinador del Programa General de
Simplificación Administrativa**
(Rúbrica).

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTANILLA UNICA DE CONTROL VEHICULAR (SERVICIOS DE TRANSITO MUNICIPALIZADOS), DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL DIA 24 DE AGOSTO DE 1999 EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", ASI COMO A LAS MODIFICACIONES DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1999.

VII. CREDITOS

El presente **“Manual de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Control Vehicular”** fue elaborado con la información proporcionada por las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Tránsito y de Recaudación y Control.

El análisis, procesamiento y presentación final fue realizada por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Organización y Documentación.