

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Depósito de placas para transporte público

Fecha de generación: 04/05/2025 03:12:54

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Depósito de placas para transporte público
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
- Unidad Administrativa Responsable: SMYT - DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS
- Homoclave: ND124
- Nombre del Trámite: Depósito de placas para transporte público
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CANCELACION
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Solicitante
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Resguardar las placas de los concesionarios para transporte público en el departamento de formas valoradas con la finalidad de evitar mal uso de ellas durante el cambio de placas o bien baja de alguna unidad.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Cambio de unidad por parte del concesionario del transporte público.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Para retirar sus placas debe venir el concesionario y con el depósito o prorroga original
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: .Artículo 69 fracción XV - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro .

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ciudadano
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

- Medida de la vigencia: No aplica
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 1
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 1

1. Requisitos

Descripción: Acta del depósito de placas

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Requisitos

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: Concesionario o representante presentar las dos placas, tarjeta de circulación original, identificación original, Responsable de la Secretaría elabora Prórroga en sistema interno de depósitos de placas con los datos proporcionados por el representante o concesionario, imprimir Prórroga sellar, firmar responsable de la secretaría y concesionario o representante. Responsable de la secretaría resguardar placas y tarjeta de circulación entregadas. Entrega prórroga a concesionario o representante. Concesionario o representante continúa con sus trámites en la dirección de transportes de la misma secretaría.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

- Medios Electrónicos

Vía Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí

- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. Concesionario o representante presentar las dos placas a depositar y tarjeta de circulación original
2. Representante presentar identificación oficial.
3. Contacto oficial elabora acta del depósito con el término que el concesionario determine ya sea por
4. 30, 60 o 90 días.
5. Contacto oficial imprime acta de depósito, firma concesionario y contacto oficial, sella y entrega
6. copia a concesionario.
7. Archiva acta de depósito, y resguarda placas y tarjeta de circulación.
8. Concesionario o representante realiza trámite de baja de la unidad con el acta entregada en dirección
9. de transportes.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No

- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. Concesionario o representante presentar las dos placas a depositar y tarjeta de circulación original
2. Representante presentar identificación oficial.
3. Contacto oficial elabora acta del depósito con el término que el concesionario determine ya sea por
4. 30, 60 o 90 días.
5. Contacto oficial imprime acta de depósito, firma concesionario y contacto oficial, sella y entrega
6. copia a concesionario.
7. Archiva acta de depósito, y resguarda placas y tarjeta de circulación.
8. Concesionario o representante realiza trámite de baja de la unidad con el acta entregada en dirección
9. de transportes.

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No

- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No

- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No

- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí

- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: Sí

- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No

- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: Sí

- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Abel Vásquez Juárez	Contacto oficial	nd@tlaxcala.gob.mx
2	Honorina Ahuactzin Cuamatzi	Otro	nd@tlaxcala.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

Delegación Tlaxcala

Descripción del modulo:

Delegación Tlaxcala

Domicilio

Calle Guillermo Valle No. Exterior 66, No. Interior 5 y 6 Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

UBICADO EN PLAZA DE EX CENTRO COMERCIAL SORIANA LOCAL 5 Y 6 MODULO B

Denuncia

Costo

- Minumo de unidad: 0.00
- Maximo de unidad: 0.00
- Monto (\$) Mínimo \$
- Monto (\$) Máximo \$

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No

- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Plazos

Plazo de resolución

- Medida del plazo: No aplica
- Tipo de Ficta: No Aplica

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Corroborar que la información proporcionada por el concesionario coincida con la que se tiene en el sistema de depósitos de la secretaría.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: Validación de información

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No