

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

.REEXPEDICION DE CONCESION POR DEFUNCION DEL CONCESIONARIO

Fecha de generación: 06/05/2025 22:58:32

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: .REEXPEDICION DE CONCESION POR DEFUNCION DEL CONCESIONARIO
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
- Unidad Administrativa Responsable: SMYT - DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
- Homoclave: ND110
- Nombre del Trámite: .REEXPEDICION DE CONCESION POR DEFUNCION DEL CONCESIONARIO
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: OTRO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: EL HORARIO DE ATENCION ES DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HRS
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: LEY DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO DE TLAXCALA Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo.

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: Empresarial
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Operación

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: 12
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 12

1. Solicitud

Descripción: SOLICITUD DE REPOSICION DE PLACAS DIRIGIDO A LA TITULAR DE SMYT

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Solicitud

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. Acta

Descripción: ACTA DEL MINISTERIO PUBLICO (POR EXTRAVIO DE UNA O DOS PLACAS O ROBO DE LA UNIDAD)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

3. Certificado

Descripción: CERTIFICADO DE NO INFRACCION DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION ESTATAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

4. Verificación

Descripción: REVISTA FISICA VEHICULAR (VIGENCIA 30 DIAS)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Verificación

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

5. Póliza de seguro

Descripción: POLIZA DEL SEGURO DE VIAJERO (VIGENCIA MINIMA 30 DIAS)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Póliza de seguro

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

6. Identificación oficial con fotografía

Descripción: INE O IDENTIFICACION OFICIAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

7. Factura

Descripción: FACTURA O CARTA FACTURA A NOMBRE DEL CONCESIONARIO O EMPRESA (CARTA FACTURA VIGENT 30 DIAS)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Factura

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

8. Comprobante de pago

Descripción: ULTIMO PAGO DE REFRENDO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

9. Baja del vehículo.

Descripción: BAJA DE LA UNIDAD QUE ENTRA O SALE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION EN CASO DE QUE QU EMPLACADA EN OTRO ESTADO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Baja del vehículo.

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

10. Comprobar que el vehículo para el cual se solicitan las placas mencionadas cuenta con una antigüedad mínima de 30 años.

Descripción: EN CASO DE TRAER PLACAS O BAJA DE OTRO ESTADO (VALIDAR TENENCIAS EN LA DIRECCI INGRESOS)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Placas y tarjeta de circulación

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

11. Permiso

Descripción: PERMISO VIGENTE PARA CIRCULAR SI ES NUEVA LA UNIDAD

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Permiso

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

12. Acta Constitutiva

Descripción: EN CASO DE EMPRESA PERESNTAR RFC., ACTA CONTITUTIVA E IDENTIFICACION DEL REPRESENT LEGAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acta Constitutiva

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: 1. ENTREGA DE DOCUMENTACION. 2. PAGO I TRAMITE. 3. RECIBO DE ACTA DE DEPOSITO.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MOVILID, TRANSPORTE DEL ESTADO DE TLAXCALA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 8 FRACC VII

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación: LEY DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL EST DE TLAXCALA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 8

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. INICIA TRAMITE PRESENTANDO ACTA DEL MINISTERIO PUBLICO POR ROBOP DE UNIDAD
2. TRAMITA SUS CONSTANCIAS DE NO INFRACCION POR PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION ESTATAL(PUERTA 10) EL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES
3. PRESENTA SOLICITUD DE PLACAS EN LA PUERTA 1(DESPACHO) PARA EL VISTO BUENO DEL TITULAR DE LA UNIDAD : ELABORACION DEL ACUERDO.
4. PRESENTA LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU REVISION EN LA PUERTA 10(INGENIERIA DEL TRANSPORTE)
5. EL INSPECTOR ENTREGA REVISTA FISICA EN LA PUERTA 1(DESPACHO) PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE CAMBIO DE UNIDAD
6. ENTREGA LA DOCUMENTACION EN LA PUERTA 1(DESPACHO) CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL TRANSPORTE
7. REvisa EXPEDIENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LO TURNA A LA VENTANILLA 1 (RECEPCION DE DOCUMENTOS) PARA LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS
8. PASAN EL EXPEDIENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU AUTORIZACION DE COBRO
9. VENTANILLA 2 IMPRIME ORDEN DE COBRO
10. SE ENTREGA ORDEN U ORDENES DE COBRO AL CONCESIONARIO Y ACUDE A PUERTA 4 (CAJA) REALIZAR EL PAGO
11. ENTREGA EL RECIBO EN EL AREA DE TRANSPORTE PARA INTEGRARLOS AL EXPEDIENTE, SE IMPRIME TARJETA DE CIRCULACION, PLACAS ASIGNADAS Y SE HACE ENTREGA FISICA AL CONCESIONARIO.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. INICIA TRAMITE PRESENTANDO ACTA DEL MINISTERIO PUBLICO POR ROBOP DE UNIDAD
2. TRAMITA SUS CONSTANCIAS DE NO INFRACCION POR PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION ESTATAL(PUERTA 10) EL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES
3. PRESENTA SOLICITUD DE PLACAS EN LA PUERTA 1(DESPACHO) PARA EL VISTO BUENO DEL TITULAR DE LA UNIDAD : ELABORACION DEL ACUERDO.
4. PRESENTA LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU REVISION EN LA PUERTA 10(INGENIERIA DEL TRANSPORTE)
5. EL INSPECTOR ENTREGA REVISTA FISICA EN LA PUERTA 1(DESPACHO) PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE CAMBIO DE UNIDAD
6. ENTREGA LA DOCUMENTACION EN LA PUERTA 1(DESPACHO) CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL TRANSPORTE
7. REvisa EXPEDIENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LO TURNA A LA VENTANILLA 1 (RECEPCION DE DOCUMENTOS) PARA LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS
8. PASAN EL EXPEDIENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU AUTORIZACION DE COBRO
9. VENTANILLA 2 IMPRIME ORDEN DE COBRO
10. SE ENTREGA ORDEN U ORDENES DE COBRO AL CONCESIONARIO Y ACUDE A PUERTA 4 (CAJA) REALIZAR EL PAGO
11. ENTREGA EL RECIBO EN EL AREA DE TRANSPORTE PARA INTEGRARLOS AL EXPEDIENTE, SE IMPRIME TARJETA DE CIRCULACION, PLACAS ASIGNADAS Y SE HACE ENTREGA FISICA AL CONCESIONARIO.

- ¿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?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿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	RENE PEREZ BAEZ	Contacto oficial	nd@tlaxcala.gob.mx
2	FELIPE HERNANDEZ JUAREZ	Contacto oficial	serv_transporte.smyt@tlaxcala.gob.mx
3	MARIA GUADALUPE FLORES PARADA	Contacto oficial	nd@tlaxcala.gob.mx

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

Oficinas de atención

Oficina Central

Descripción del modulo:

Oficina Central

Domicilio

Calle Hidalgo No. Exterior 17, No. Interior nd 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

A UN LADO DE LA CLÍNICA DE IMSS

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minumo de unidad: 289.00
- Maximo de unidad: 2600.00
- Monto (\$) Mínimo \$32697.46
- Monto (\$) Máximo \$294164
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

AL TIPO DE SERVICIO

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo a la resolución

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: Sí

- Especifique: EFECTIVO Y PAGO CON TARJEA

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio CODIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS VIGENTES Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 153, FRACC. VI, FRACC. V INCISO A, FRACC. VI, INCISO A Y B

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 domiciliar?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: REVISAR LAS CONDICIONES DE LA UNIDAD VEHICULAR.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: REVISTA VEHICULAR

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE TLAXCALA Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo.

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: VALIDAR QUE LA UNIDAD CUMPLA CON LOS REQUISITOS
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: CONOCER SOBRE EL ESTADO FISICO DE LA UNIDAD.
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información No aplica - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: No aplica