



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORÍA DE BAJA, ALTA O CAMBIO DE PLACAS, PAGO DE TENENCIA Y VERIFICACIÓN VEHÍCULAR ANTICONTAMINANTE

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 1 DE 2

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	<p>1. Elabora anteproyecto de presupuesto con base en información histórica de pago de derechos e impuestos para efectos de solicitar presupuesto para esta partida. Ver Procedimiento para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Farac– Manual de Finanzas.</p> <p>2. Recibe techo presupuestal.</p> <p>3. Elabora relación de los vehículos que requieren de regularización ante la dependencia gubernamental correspondiente para baja, alta o cambio de placas, pago de tenencias y verificación vehicular y procede de acuerdo al trámite de que se trate.</p> <p>¿Tipo de trámite?</p> <p>Alta, Baja, Cambio de placas o pago de Tenencia</p> <p>4. Determina la cantidad a pagar y solicita cheque a la Superintendencia de Recursos Financieros, mediante oficio.</p> <p>5. Recibe cheque y lo entrega anexo a la relación de vehículos con la descripción de los trámites a realizar.</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto</p> <p>Relación</p> <p>Oficio</p> <p>Cheque, Relación</p>
Gestor de la Subdelegación o Subgerencia de Administración Superintendencia de Recursos Materiales	<p>6. Recibe, se presenta en la dependencia gubernamental correspondiente y realiza el trámite obteniendo el recibo y la documentación de acuerdo a la gestión.</p> <p>Nota: La documentación requerida para la realización de los trámites son los siguientes:</p> <p>Para baja de Placas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura del vehículo - Tenencia y derechos de los últimos 5 años - Placas - Tarjeta de circulación - Verificación (último período) - Comprobante de domicilio <p>Para alta o cambio de Placas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta factura y/o factura - Comprobante de domicilio - Placas - Tarjeta de circulación <p>Para pago de tenencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Tarjeta de circulación <p>7. Entrega los recibos de pago y la documentación recibida por cada trámite realizado.</p>	<p>Cheque, Relación, Recibos, Documentación</p> <p>Recibos, Documentación</p>
Subdelegación o Subgerencia de Tramo / Superintendencia de Recursos Materiales	<p>8. Recibe y procede a la entrega de la documentación y a la comprobación del gasto.</p> <p>Procede</p>	<p>Recibos, Documentación</p>



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORÍA DE BAJA, ALTA O CAMBIO DE PLACAS, PAGO DE TENENCIA Y VERIFICACIÓN VEHÍCULAR ANTICONTAMINANTE

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 2 DE 2

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Comprobación del gasto	
Subdelegación o Subgerencia de Administración Superintendencia de Recursos Materiales	9.	Entrega a la Superintendencia de Recursos Financieros mediante oficio, copia de los recibos de pago por los trámites realizados con copia para acuse y archiva. Fin	Oficio, Recibos (copia), Acuse
		Entrega de la documentación	
	10.	Indica a los resguardatarios vía correo electrónico, que acudan a recibir la documentación correspondiente.	Documentación
Resguardatario	11.	Acude, recibe la documentación y firma en fotocopia como acuse de recibo.	Documentación y Acuse
Subdelegación o Subgerencia de Administración Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Recibe acuse y archiva en el expediente del vehículo. Fin	Acuse
		Verificación vehicular anticontaminante	
Resguardatario	13.	Presenta el vehículo en una agencia o taller mecánico autorizado oficialmente para que lleven a cabo la verificación vehicular anticontaminante, cubre el costo y recibe factura. Nota: La documentación requerida para el trámite es: - Certificado anterior - Tarjeta de circulación	Factura
	14.	Elabora solicitud de mantenimiento y/o reparación con la descripción del servicio realizado y presenta anexando la factura original.	Solicitud de Mantenimiento, Factura
Subdelegación o Subgerencia de Administración Superintendencia de Recursos Materiales	15.	Recibe y elabora en SIAC (Transacción IW31) orden de mantenimiento por el servicio e imprime.	Orden de mantenimiento
	16.	Presenta orden de mantenimiento al titular del área y obtiene firma de autorización.	Orden de mantenimiento
	17.	Solicita autorización del gasto y verifica. ¿Autorizaron? No	
	18.	Gestiona la transferencia de presupuesto. Regresa a la actividad 17	
		Si	
	19.	Entrega para pago a la Superintendencia de Recursos Financieros con la factura y copia para acuse.	Factura.
	20.	Archiva en el expediente del vehículo con la orden de mantenimiento autorizada.	Factura, Orden de mantenimiento.
		Termina Procedimiento	