Este formato se puede obtener en la dirección electrónica <http://www.aguascalientes.gob.mx/sfrc/formatos.aspx> una vez llenado, debe ser enviado a la dirección de correo electrónico [francisco.gutierrezt@aguascalientes.gob.mx](mailto:francisco.gutierrezt@aguascalientes.gob.mx) y por el mismo medio, se le informará la fecha, hora y nombre del personal designado por la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social para atender la solicitud del trámite.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA: |  | FECHA: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL TITULAR ADMINISTRATIVO: |  |

|  |
| --- |
| TRÁMITE SOLICITADO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. TRÁMITE DE PLACAS |  | 2. REPOSICIÓN DE PLACAS |  | 3. BAJA DE PLACAS |  | 4. PAGO DE TENENCIA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5. PAGO DE CONTROL VEHICULAR |  | 6. CONSTANCIA DE REGISTRO ANTE SEFI |  | 7. COPIA CERTIFICADA TARJETA DE CIRCULACIÓN |  | 8. COPIA CERTIFICADA RECIBOS DE PAGO |

|  |  |
| --- | --- |
| Cantidad de vehículos para los que se solicita el trámite: |  |

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA ATENDER AL PERSONAL DESIGNADO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: |  | Teléfono |  | Correo |  |

|  |
| --- |
| REQUISITOS ENTREGADOS POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE |

NOTA: Antes de solicitar cualquier trámite, favor de confirmar que se entregó a la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social el PADRÓN DE USO VEHICULAR, formato que puede obtener en la dirección electrónica <http://www.aguascalientes.gob.mx/sfrc/formatos.aspx> y que se cuenta con toda la documentación requerida para el trámite solicitado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. TRÁMITE DE PLACAS | | | | | | 2. REPOSICIÓN DE PLACAS | |
| Nuevo adquirido en el Estado | | Nuevo adquirido en otro Estado | | Nacional usado con placas de otro Estado | | Reposición de placa (s) por robo y/o extravió | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | Factura original. |  | Factura original. |  | Factura endosada o resolución de jurisdicción. |  | Copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente. |
|  |  |  |  |
|  | Si es refacturado, copia de las facturas anteriores. |  | Si es refacturado, copia de las facturas anteriores. |  | Copia de la factura anterior. |  | Comprobante de no adeudo de infracciones. |
|  |  |  |  |
|  | Suficiencia presupuestaria. |  | Constancia de verificación de documentos. |  | Comprobantes de los últimos 5 pagos de tenencia |  | Placa (sólo si se extravió 1 lámina) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Suficiencia presupuestaria. |  | Constancia de verificación de documentos. |  | Suficiencia presupuestaria. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | Suficiencia presupuestaria. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. BAJA DE PLACAS | | | | | |
| Transferencia a la Pensión | | Robo de placas o vehículo | | Destrucción de placas o vehículo | |
|  | |  | |  | |
|  | Juego de placas. |  | Copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente. |  | Copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Comprobante de no adeudo de infracciones. |  | Dictamen de la compañía de seguros. |  | Dictamen de la compañía de seguros. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Suficiencia presupuestaria. |  | Comprobante de no adeudo de infracciones. |  | Comprobante de no adeudo de infracciones. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Suficiencia presupuestaria. |  | Suficiencia presupuestaria |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OTROS TRÁMITES | | | | | | | | | | | | |
| 4. Pago de tenencia | | 5. Pago de control vehicular | | 6. Copia certificada tarjeta de circulación | | | 7. Copia certificada de recibo de pago | | | 8. Constancia de registro ante SEFI | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | Suficiencia presupuestaria |  | Suficiencia presupuestaria | |  | Suficiencia presupuestaria | |  | Suficiencia presupuestaria | |  | Suficiencia presupuestaria | |

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO |

Nota: Sólo para el trámite 1, llenar los conceptos a) y b). Se pueden insertar las filas que se requieran.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | a) Factura | b) Proveedor | c) Placa | d) Marca | e) Modelo | f) Tipo | g) Serie (VIN) | h) Uso del vehículo  (Utilitario, ambulancia, patrulla, etc.) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FORMA DE PAGO DEL TRÁMITE | | | | | | |
|  | Depósito electrónico a favor de SEFI | Importe | $ | Número del recibo: |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fondo revolvente (efectivo) | Importe recibido | $ | Costo del trámite | $ | Diferencia | $ |

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL MONTO DE LA DIFERENCIA (en su caso)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número del recibo |  | Monto de la diferencia | $ | Fecha |  | Hora |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre |  | Firma |  |

PERSONAL DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL PARA RECIBIR LOS RECURSOS Y REALIZAR EL TRÁMITE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre |  | Fecha de la cita |  | Hora |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma |  | Fecha de atención |  | Hora |  |