



Clave: MP-17-01-01

Versión N°. 1

Secretaría de Movilidad

Fecha de emisión:
15/01/2020

Página: 1 de 124

Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos
CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Arq. Rafael Martínez Brun
Secretario de Movilidad

Elaboró

Lic. Francisco Melchor Leyva

Jefe del Departamento de Administración,
Evaluación y Simplificación del Servicio.

Revisó

Lic. Rosa Suárez Carrasco

Encargada de la Dirección General
De Regulación y Control.

Vo.Bo.

Licda. Ana Zolla Velasco Enríquez

Directora de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Manual de Procedimientos

INDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
INDICE	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	6
4. MARCO NORMATIVO	6
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
6. CUERPO DEL DOCUMENTO	7
6.1. Descripción de los Procedimientos.....	7
Procedimiento para alta de placas para vehículo nuevo tramitado por agencia automotriz.....	8
Procedimiento para alta de placas para vehículo nuevo	13
Procedimiento para alta de placas para vehículo seminuevo nacional	19
Procedimiento para alta de placas para vehículo legalizado.....	25
Procedimiento para cambio de propietario.....	31
Procedimiento para baja de placas del Estado de Colima	45
Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para automovilista, motociclista o licencia doble de automovilista-motociclista.....	50
Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para automovilista, motociclista o Licencia doble de automovilista-motociclista	55
Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para chofer clase 1 y Licencia doble chofer clase 1-motociclista	60
Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para chofer clase 1 y Licencia doble clase 1-motociclista.....	66
Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para conductor de servicios y chofer clase 2 ..	71
Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para “conductor de servicios” y “chofer clase 2”	74
Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para conductor de servicios y chofer clase 2	76
Procedimiento para Permiso de Conducir por primera vez para automovilista y motociclista (menor de edad)	81

Manual de Procedimientos

Procedimiento para renovación o reposición de Permiso de Conducir para automovilista y motociclista (menor de edad)	86
Procedimiento para reposición de Tarjetas de Circulación	91
Procedimiento para expedición de Permisos Provisionales.....	96
Procedimiento para expedición de Permisos de Traslado.....	107
Procedimiento para expedición de Gafetes de Gestoría y Representación	117
7. SECCION DE CAMBIOS	124

Manual de Procedimientos

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 22 fracción III y VI del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

2. OBJETIVO

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo describir los procedimientos de los trámites que se realizan en la Dirección General de Regulación y Control. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para todo el personal de la Dirección General de Regulación y Control.

4. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
2	Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima
3	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
5	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
7	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado
10	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima
11	Ley de Archivo del Estado de Colima
14	Ley de Mejora Regulatoria
15	Ley del Registro Público Vehicular
16	Reglamento de Seguridad Vial, Tránsito y Movilidad para el Estado de Colima
17	Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular
18	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad
19	Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima
20	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Gafete de Gestoría:** Documento oficial que acredita la representación de una persona para realizar trámites vehiculares.

Manual de Procedimientos

- **Licencia de conducir:** Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.
- **No. serie:** Número único de identificación de vehículo (VIN: Vehicle Identification Number)
- **Persona física:** Persona con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.
- **Persona moral:** Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.
- **Permiso de traslado:** Documento oficial que le permite al ciudadano trasladar su vehículo, circulando sin placas y tarjeta de circulación, a cualquier entidad federativa que requiera.
- **Permiso provisional:** Es el documento que autoriza a cualquier persona, física y moral, la circulación del vehículo sin placas y tarjeta de circulación.
- **Placas:** Documento oficial que otorga identidad al vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.
- **REPUVE:** Registro Público Vehicular.
- **SIRVE:** Sistema Integral de Registro Vehicular
- **Tarjeta de Circulación:** Documento oficial que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.

6. CUERPO DEL DOCUMENTO

6.1. Descripción de los Procedimientos

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la Secretaría de Movilidad tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados en la Dirección General de Regulación y Control.

Manual de Procedimientos

Procedimiento para alta de placas para vehículo nuevo tramitado por agencia automotriz

Nombre del Procedimiento	Alta de placas para vehículo nuevo tramitado por agencia automotriz	Área Responsable	Auditor del Módulo Galván
Objetivo	Proporcionar la(s) placa(s) y la tarjeta de circulación al apoderado de la agencia automotriz para que su unidad vehicular pueda transitar libremente por el Estado de Colima y los Estados de la República.		
Alcance	A todos los trámites realizados en el Módulo Descentralizado Galván Norte en sus dos modalidades: A. Persona Física B. Persona Moral		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite sólo se realiza a unidades vehiculares nuevas. 2. La gestión de trámite sólo lo puede realizar un apoderado de la agencia. 3. El gestor de agencia automotriz que solicite el movimiento vehicular deberá estar debidamente acreditado con el Gafete vigente expedido por la Secretaría de Movilidad 4. El trámite sólo se puede realizar en este módulo 5. El gestor de la agencia automotriz deberá presentar las calcas del número de serie de la unidad vehicular pegadas en la copia de la factura o en caso de que la unidad vehicular porte la lámina de serie sin relieve deberá presentar fotografía de la misma, de lo contrario sino se cumple en ambos casos, no se podrá efectuar el trámite. <p>REQUISITOS</p> <p>Persona física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite la propiedad de la unidad vehicular: 2. (Sólo en compra a crédito): tres copias de la factura y carta factura original con tres copias. 3. (Sólo en compra de contado): factura original con tres copias. 4. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 5. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario. 6. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx <p>Persona Moral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite la propiedad de la unidad vehicular: 2. (Sólo en compra a crédito): tres copias de la factura y carta factura original con tres copias. 3. (Sólo en compra de contado): factura original con tres copias. 4. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir. 5. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa. 6. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga 		

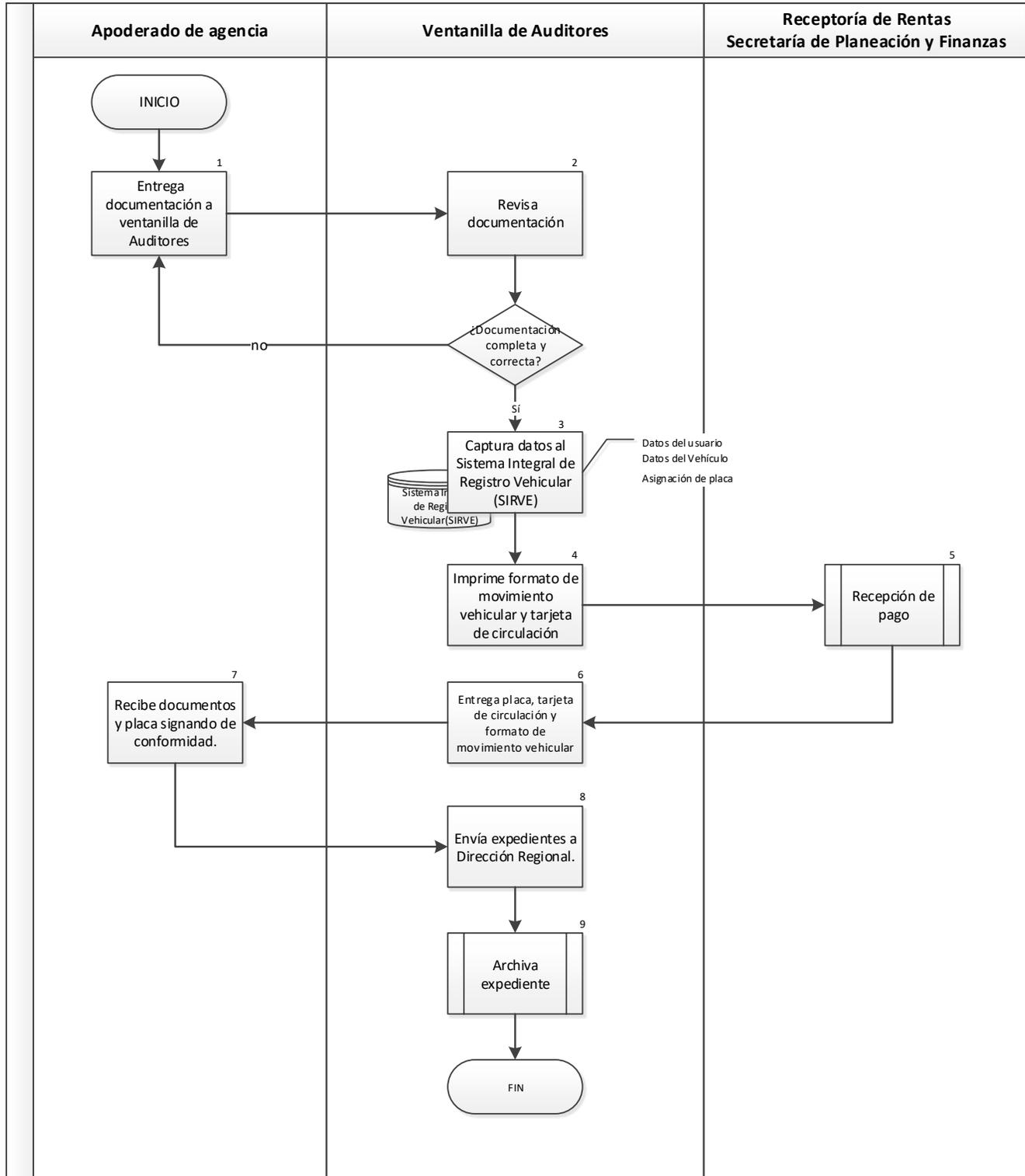
Manual de Procedimientos

	<p>Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente.</p> <p>7. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Gestor de agencia automotriz: empleado de la agencia automotriz debidamente acreditado para realizar trámites de movimientos vehiculares a favor de la agencia.</p> <p>No. serie: número único de identificación de vehículo (VIN: Vehicle Identification Number)</p> <p>Persona física: persona con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.</p> <p>Persona moral: agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.</p> <p>Placas: documento oficial que otorga identidad al vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>SIRVE: Sistema Integral de Registro Vehicular</p> <p>Tarjeta de Circulación: documento oficial que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Alta de placas para vehículo nuevo tramitado por agencia automotriz



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para alta de placas de vehículo nuevo tramitado por agencia automotriz			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Entrega documentación a ventanilla de auditores	Gestor de agencia	Requisitos
2	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de Auditores	Requisitos
	¿Documentación correcta y completa?		
	No. Se conecta a actividad 1		
3	Sí. Captura datos al Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)	Ventanilla de Auditores	SIRVE
4	Imprime formato de movimiento vehicular y tarjeta de circulación	Ventanilla de Auditores	Formato de movimiento vehicular Tarjeta de Circulación
5	Se conecta a procedimiento de Recepción de pago	Receptoría de Rentas	Recibo de pago
6	Entrega placa, tarjeta de circulación y formato de movimiento vehicular	Ventanilla de Auditores	Placa Tarjeta de Circulación Formato de movimiento vehicular
7	Recibe documentos y placa signando de conformidad	Gestor de agencia	Placa Tarjeta de Circulación Formato de movimiento vehicular
8	Envía expediente a Dirección Regional	Ventanilla de auditores	Expediente
9	Se conecta al procedimiento de Archivo de expediente	Archivo	Expediente
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de trámites con tiempo menor o igual a 15 minutos de altas del dividido entre la totalidad de los trámites de altas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Encargado de Módulo

Evidencia documental:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-04	Formato de Movimiento vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-03	Autorización de domicilio	5 años	Departamento de archivo
S/N	Tarjeta de circulación	5 años	Departamento de archivo
S/N	Expediente	5 años	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para alta de placas para vehículo nuevo

Nombre del Procedimiento	Alta de Placas para Vehículo Nuevo	Área Responsable	Audidores Peritos Placas
Objetivo	Proporcionar la(s) placa(s) y la tarjeta de circulación al ciudadano para que su unidad vehicular pueda transitar libremente por el Estado de Colima y los Estados de la República.		
Alcance	El procedimiento incluye las dos modalidades: A. Persona Física B. Persona Moral		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> Se considera auto nuevo a aquel que no ha sido emplacado en ningún estado de la república de modelo del año reciente o hasta un año anterior. La revisión física se exceptúa en vehículos facturados en el Estado de Colima. <p>Requisitos</p> <p>Persona física:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento que acredite la propiedad de la unidad vehicular: (Sólo en compra a crédito): tres copias de la factura y carta factura original con tres copias. (Sólo en compra de contado): factura original con tres copias. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx <p>Persona Moral</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento que acredite la propiedad de la unidad vehicular: (Sólo en compra a crédito): tres copias de la factura y carta factura original con tres copias. (Sólo en compra de contado): factura original con tres copias. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web 		

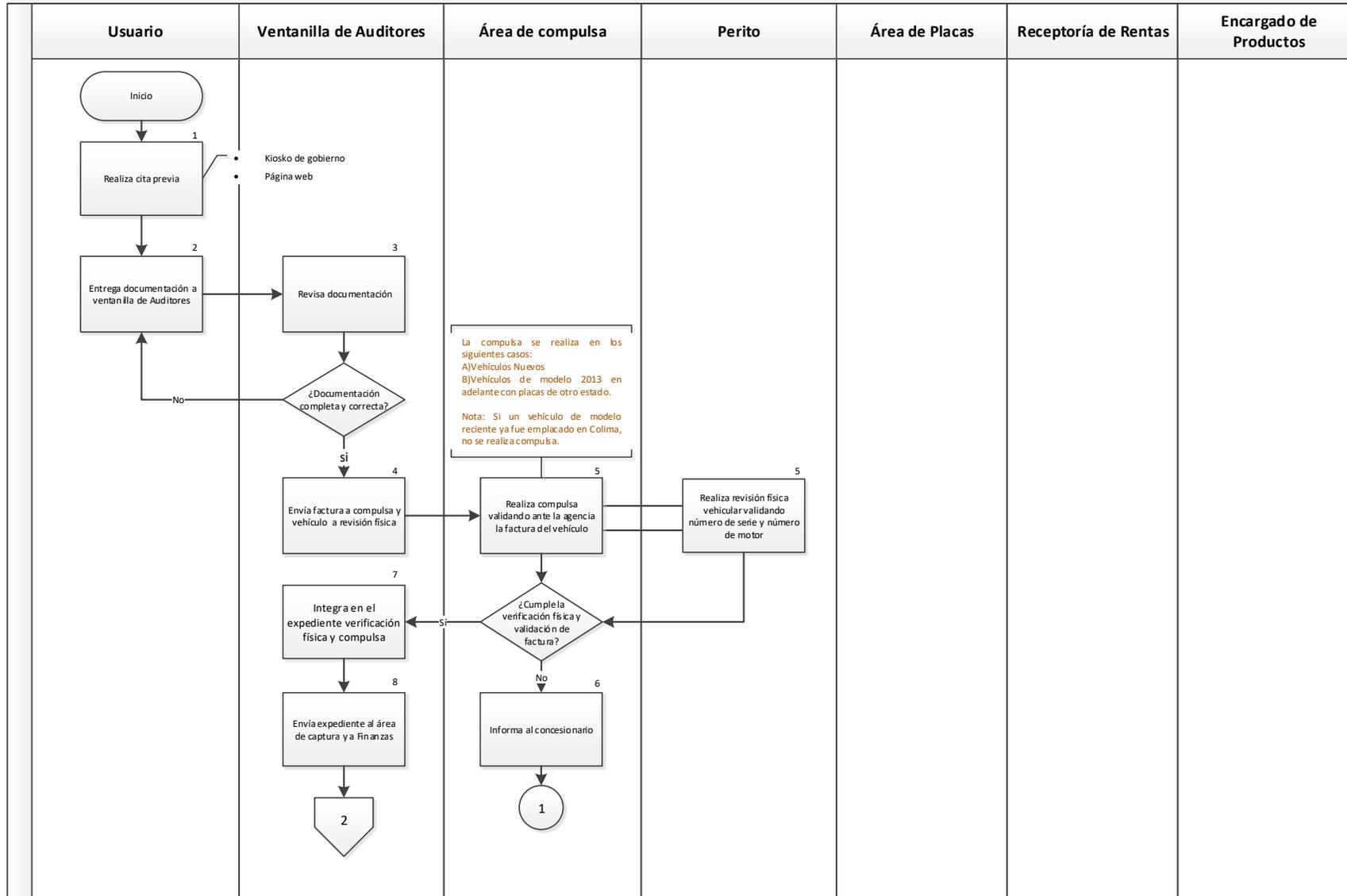
Manual de Procedimientos

	www.semov.col.gob.mx
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
Términos y Definiciones	<p>Compulsas: verificación de autenticidad de factura de origen emitida por la Agencia Automotriz.</p> <p>No. serie: número único de identificación de vehículo (VIN: Vehicle Identification Number)</p> <p>Persona física: persona con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.</p> <p>Persona moral: agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.</p> <p>Placas: documento oficial que otorga identidad al vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>SIRVE: Sistema Integral de Registro Vehicular</p> <p>Tarjeta de Circulación: documento oficial que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

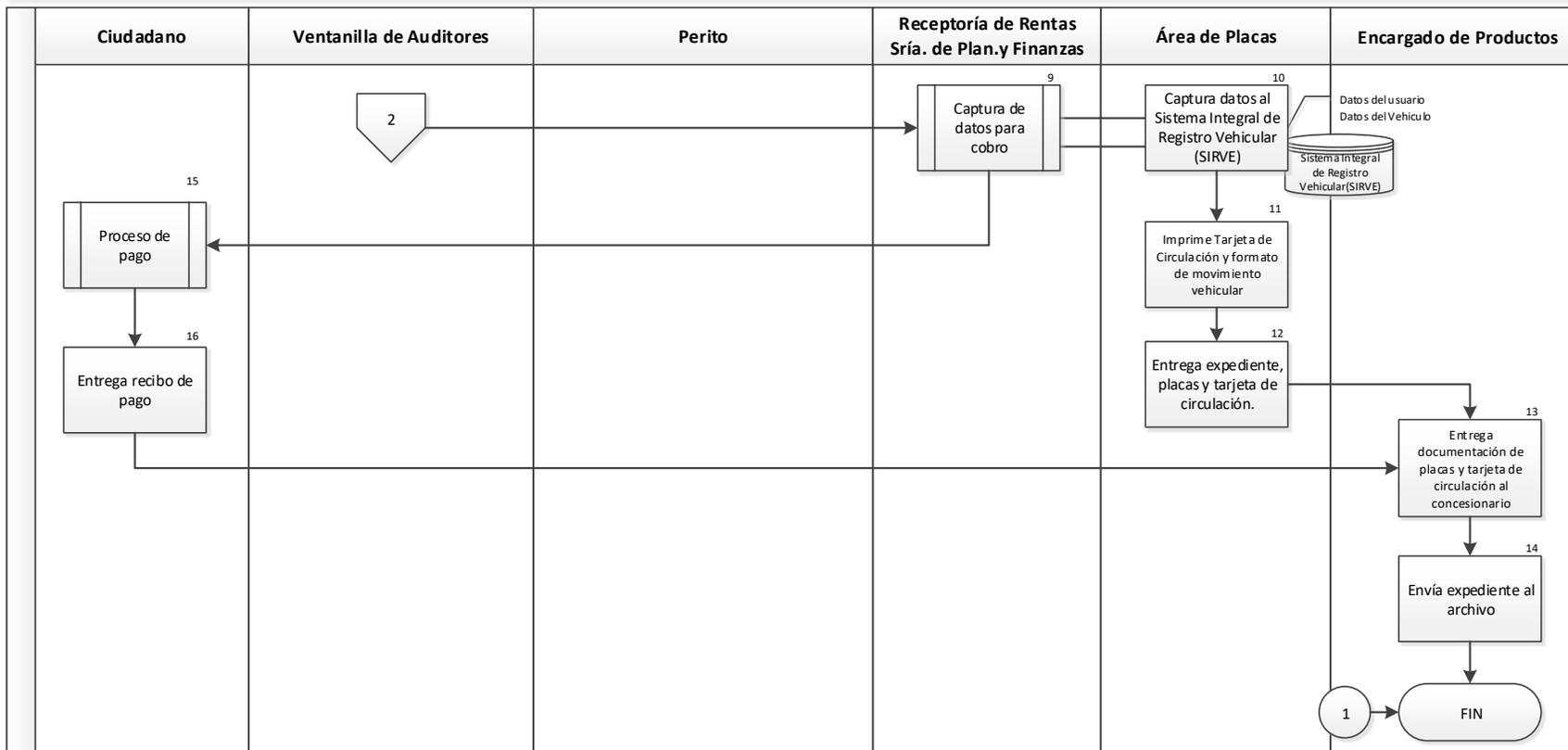
Alta de Placas para vehículos nuevos



“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Alta de Placas para vehículos nuevos



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para alta de placas para vehículo nuevo			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza cita previa Nota: Kioskos de Gobierno y página web	Usuario	
2	Entrega documentación a ventanilla de auditores		Requisitos
3	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de Auditores	Requisitos
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Se conecta a actividad 2	Usuario	
4	Sí. Envía factura a compulsión y revisión física	Ventanilla de Auditores	SIRVE
5	Realiza compulsión validando ante la agencia la factura del vehículo Nota: La compulsión se realiza en los siguientes casos: A). Vehículos Nuevos B). Vehículos de modelo 2013 en adelante con placas de otro estado. Si un vehículo de modelo reciente ya fue emplacado en Colima, no se realiza compulsión.	Área de Compulsión	
	Realiza verificación física vehicular validando número de serie y número de motor		Perito
	¿Cumple con verificación física y validación de factura?	Área de Compulsión	
	No. informa al concesionario y se conecta al FIN		
7	Sí. Integra en el expediente la revisión física y compulsión		
8	Envía expediente al área de captura y finanzas	Auditores	Expediente
	¿Es válida la factura? .Se conecta al FIN Sí. Pasa a la actividad 6		
9	Se conecta con el procedimiento de cobro. Se conecta a la actividad No. 15	Receptoría de Rentas	
10	Captura datos del vehículo y propietario al Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)	Área de Placas	SIRVE
11	Imprime tarjeta de circulación y formato de movimiento vehicular		Tarjeta de circulación Formato de movimiento vehicular
12	Entrega expediente, placas y tarjeta de		Expediente

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

	circulación		Placas Tarjeta de Circulación Formato de movimiento vehicular
13	Entrega placa, tarjeta de circulación y formato de movimiento vehicular	Encargado de producto	Tarjeta de Circulación Formato de movimiento vehicular
14	Envía expediente a archivo. Se conecta al FIN		Expediente
15	Inicia proceso de pago	Ciudadano	
16	Entrega recibo de pago. Se conecta a la actividad No. 13		
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de trámites con tiempo menor o igual a 90 minutos de altas del dividido entre la totalidad de los trámites de altas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional
Porcentaje de cumplimiento mensual de 5% reducción de producto no conforme en errores de impresión de tarjetas de circulación.	Total de errores de impresión multiplicado por 100 dividido entre el número de trámites totales.	Meta 85% Mensual	Encargado departamento de placas

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-04	Revisión vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-05	Movimiento vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-03	Autorización de Domicilio	5 años	Departamento de archivo
S/N	Carta Poder	5 años	Departamento de archivo
S/N	Expediente	5 años	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

Procedimiento para alta de placas para vehículo seminuevo nacional

Nombre del Procedimiento	Alta de Placas para Vehículo Seminuevo Nacional	Área Responsable	Audidores Peritos Placas
Objetivo	Proporcionar la(s) placa(s) y la tarjeta de circulación al ciudadano para que su unidad vehicular pueda transitar libremente por el Estado de Colima y los Estados de la República.		
Alcance	El procedimiento incluye las dos modalidades: A. Persona Física B. Persona Moral		
Políticas	<p>1. Se considera auto seminuevo a aquel que ha recorrido cierto número de kilometraje. 2. Se debe presentar el vehículo para la revisión física.</p> <p>Requisitos Persona Física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite la propiedad de la unidad vehicular: 2. (Sólo en compra a crédito): tres copias de la factura y carta factura original con tres copias. 3. (Sólo en compra de contado): factura original con tres copias. 4. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 5. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario. 6. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx <p>Persona Moral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite la propiedad de la unidad vehicular: 2. (Sólo en compra a crédito): tres copias de la factura y carta factura original con tres copias. 3. (Sólo en compra de contado): factura original con tres copias. 4. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir. 5. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa. 6. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente. 7. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web 		

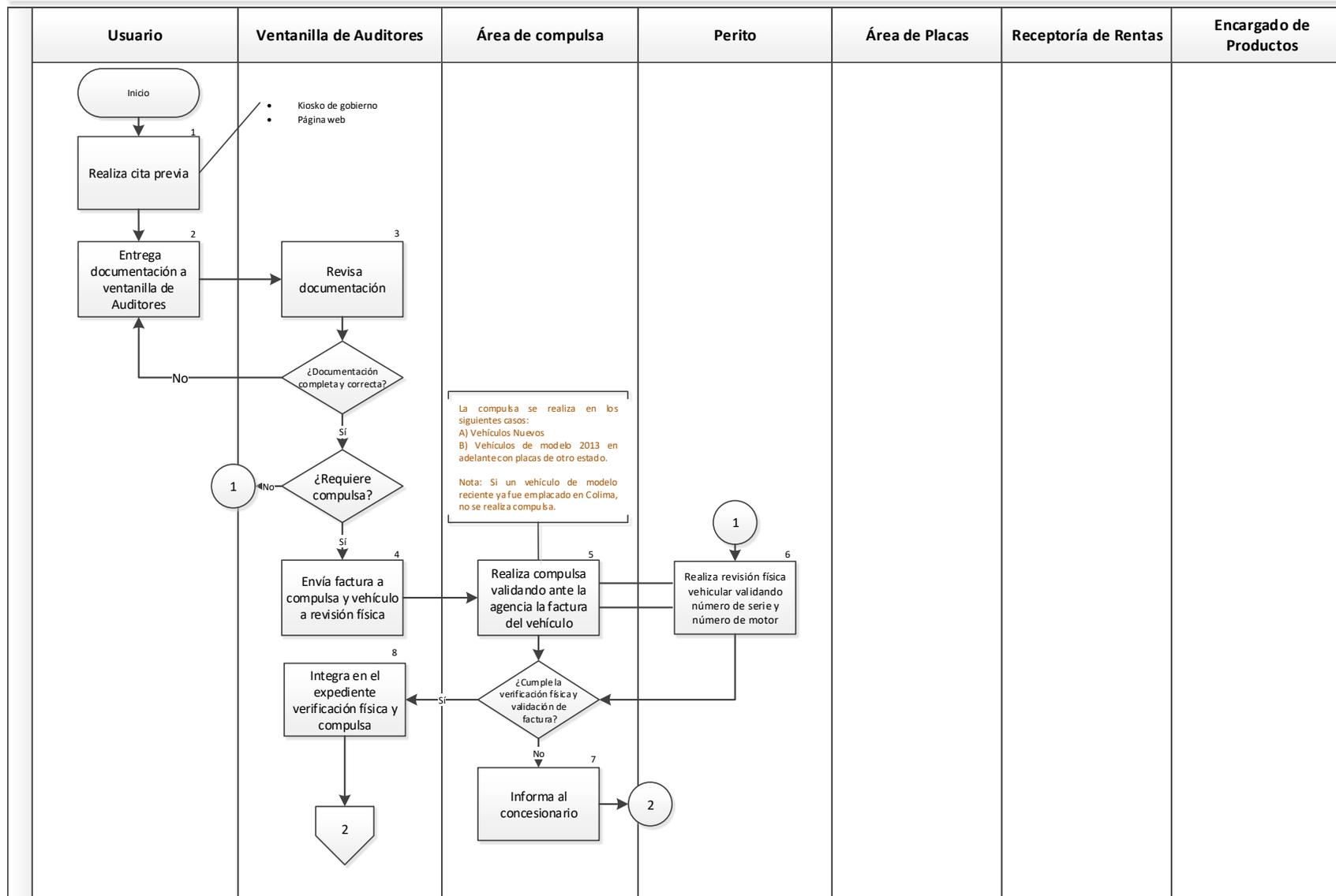
Manual de Procedimientos

	<p>www.semov.col.gob.mx</p>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
Términos y Definiciones	<p>Compulsas: verificación de autenticidad de factura de origen emitida por la Agencia Automotriz.</p> <p>No. serie: número único de identificación de vehículo (VIN: Vehicle Identification Number)</p> <p>Persona física: persona con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.</p> <p>Persona moral: agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.</p> <p>Placas: documento oficial que otorga identidad al vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>SIRVE: Sistema Integral de Registro Vehicular</p> <p>Tarjeta de Circulación: documento oficial que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p>

Diagrama de procedimiento:

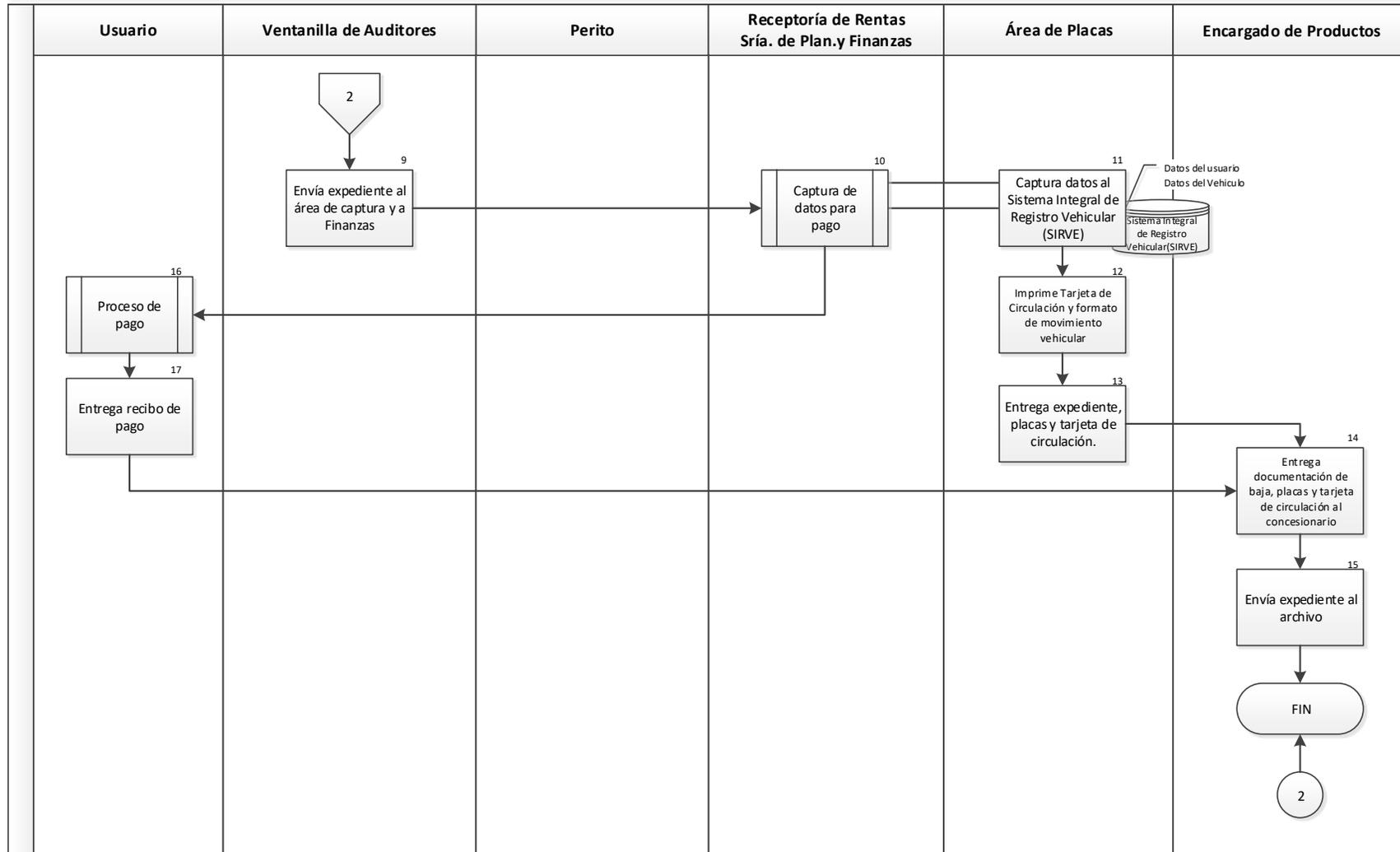
Manual de Procedimientos

Alta de Placas para Vehículo Seminuevo Nacional



Manual de Procedimientos

Alta de Placas para Vehículo Seminuevo Nacional



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento

Procedimiento para alta de placas para vehículo seminuevo nacional			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza cita previa	Usuario	
2	Entrega documentación a ventanilla de auditores		Requisitos
3	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de Auditores	Requisitos
	¿Documentación correcta y completa?		
	No. Se conecta a actividad 1		
	Sí. ¿Requiere compulsas?		SIRVE
	No. Pasa a la actividad 6		
4	Sí. Envía factura a compulsas y revisión física	Ventanilla de Auditores	Expediente
5	Realiza compulsas validando ante la agencia la factura del vehículo	Área de Compulsas	Factura
6	Realiza verificación física vehicular validando número de serie y número de control	Peritos	Revisión vehicular
	¿Cumple con verificación física y validación de factura?	Área de Compulsas	
7	No. Informa al concesionario. Se conecta al FIN		
8	Sí. Integra en el expediente la revisión física y compulsas	Ventanilla de Auditores	Expediente
9	Envía expediente al área de captura y finanzas	Auditores	Expediente
10	Procedimiento de Captura de datos para pago	Receptoría de Rentas Sría. de Planeación y Finanzas	SIRVE
11	Captura datos del vehículo y propietario al Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)	Área de Placas	SIRVE
12	Imprime tarjeta de circulación y formato de movimiento vehicular		Tarjeta de circulación Movimiento vehicular
13	Entrega expediente, placas y tarjeta de circulación		Expediente Placas Tarjeta de Circulación Movimiento vehicular
14	Entrega documentación de baja, placas y tarjeta de circulación	Encargado de producto	Tarjeta de Circulación Formato de movimiento vehicular
15	Envía expediente a archivo. Se conecta al FIN		Expediente
16	Inicia Proceso de Pago		
17	Entrega recibo de pago. Se conecta a la		

Manual de Procedimientos

	actividad No. 14		
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de trámites con tiempo menor o igual a 90 minutos de altas del dividido entre la totalidad de los trámites de altas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional
Porcentaje de cumplimiento mensual de 5% reducción de producto no conforme en errores de impresión de tarjetas de circulación.	Total de errores de impresión multiplicado por 100 dividido entre el número de trámites totales.	Meta 85% Mensual	Encargada departamento de placas

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-04	Revisión vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-05	Movimiento vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-03	Autorización de Domicilio	5 años	Departamento de archivo
S/N	Carta Poder	5 años	Departamento de archivo
S/N	Tarjeta de circulación	5 años	Departamento de archivo
S/N	Expediente	5 años	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para alta de placas para vehículo legalizado

Nombre del Procedimiento	Alta de Placas para Vehículo Legalizado	Área Responsable	Audidores Peritos Placas
Objetivo	Proporcionar la(s) placa(s) y la tarjeta de circulación al ciudadano para que su unidad vehicular legalizada pueda transitar libremente por el Estado de Colima y los Estados de la República.		
Alcance	El procedimiento incluye las dos modalidades: A. Persona Física B. Persona Moral		
Políticas	<p>1. Se considera auto legalizado a es aquel vehículo que se comercializa en otro país y se importa en México.</p> <p>2. Se debe presentar el vehículo para la revisión física.</p> <p>Requisitos</p> <p>Persona Física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original, y 3 copia(s) de: Título de propiedad Fotocopiar por ambos lados. En caso de que el propietario no es el importador deberá traer endoso y firma o refacturación. 2. Original, y 3 copia(s) de: Pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País. 3. Original, y 3 copia(s) de: Factura nacional si el vehículo fue importado por una comercializadora o persona física con actividad empresarial. Fotocopiar por ambos lados. 4. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 5. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario. 6. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión por cable o predial a nombre del propietario de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx <p>Persona Moral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original, y 3 copia(s) de: Título de propiedad Fotocopiar por ambos lados. En caso de que el propietario no es el importador deberá traer endoso y firma o Re facturación. 2. Original, y 3 copia(s) de: Pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País. 3. Original, y 3 copia(s) de: Factura nacional si el vehículo fue importado por una comercializadora o persona física con actividad empresarial. Fotocopiar por ambos lados. 4. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial de la identificación vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir. 5. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa. 6. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente. 		

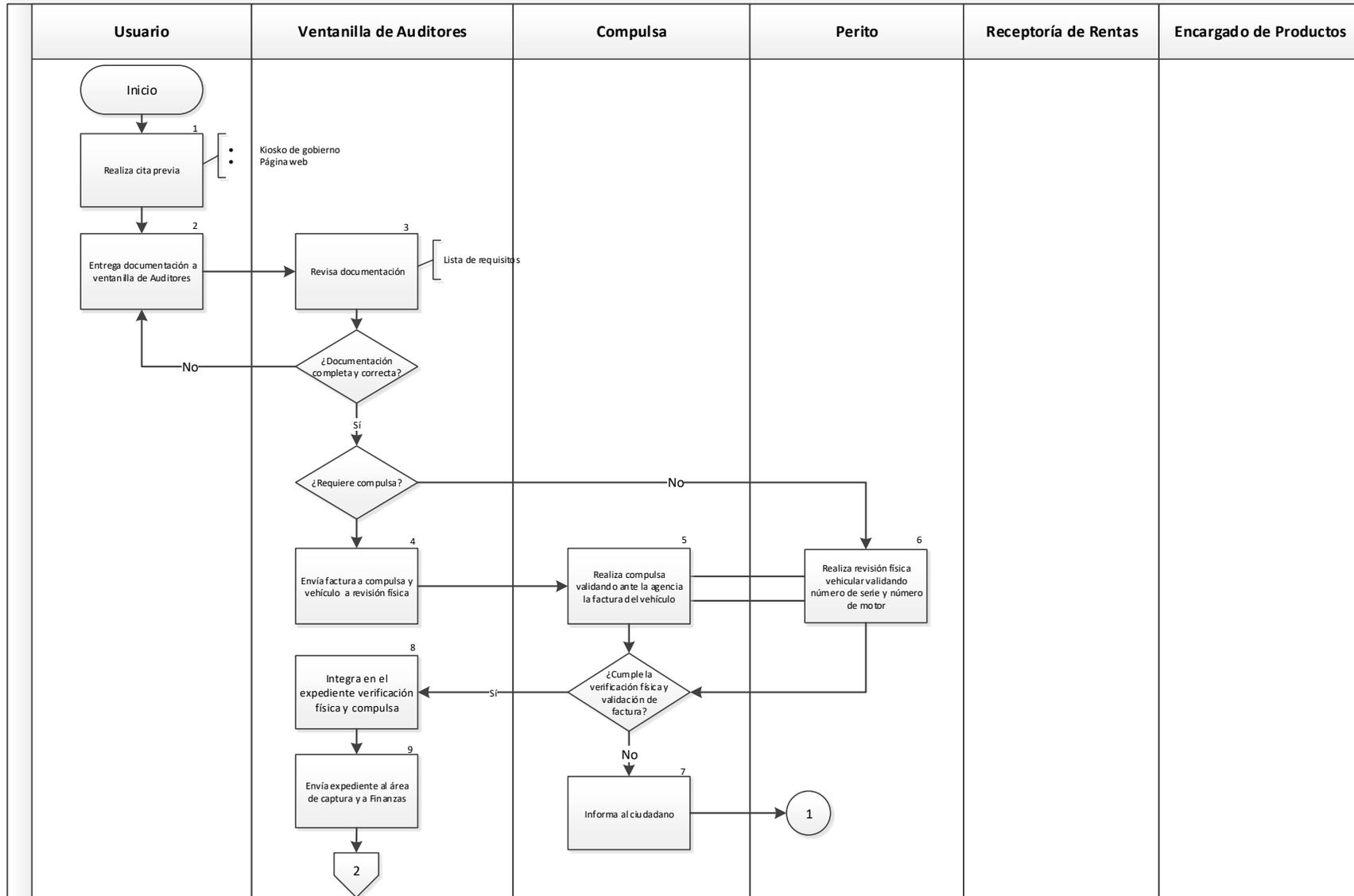
Manual de Procedimientos

	<p>7. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>No. serie: número único de identificación de vehículo (VIN: Vehicle Identification Number)</p> <p>Persona física: persona con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.</p> <p>Persona moral: agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.</p> <p>Pedimento de importación: documento oficial que demuestra la legal estancia del vehículo en el país.</p> <p>Placas: documento oficial que otorga identidad al vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>SIRVE: Sistema Integral de Registro Vehicular</p> <p>Tarjeta de Circulación: documento oficial que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>Título de propiedad: documento oficial que acredita la posesión del vehículo.</p>

Diagrama de procedimiento:

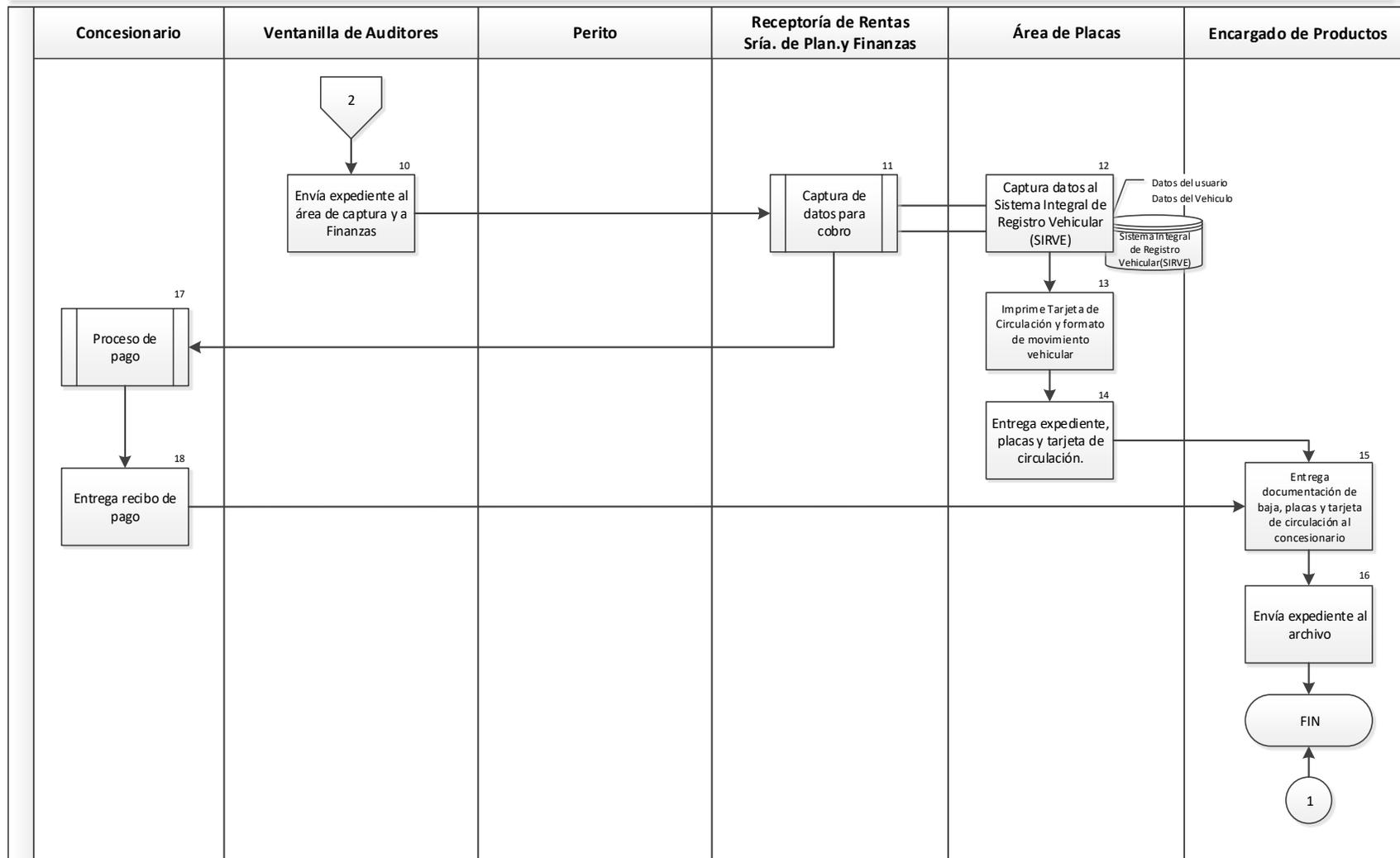
Manual de Procedimientos

Alta de Placas para vehículo legalizado



Manual de Procedimientos

Alta de Placas para vehículo legalizado



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento

Procedimiento para alta de placas para vehículo legalizado			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza cita previa. Nota: Kiosco de Gobierno o Página web	Usuario	
2	Entrega documentación a ventanilla de auditores		Requisitos
3	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de Auditores	Requisitos
	¿Documentación correcta y completa?		
	No. Se conecta a actividad 1		
	Sí. ¿Requiere compulsas?		
	No. Se conecta a la actividad No. 6		
4	Sí. Envía factura a compulsas y vehículo a revisión física		
5	Realiza compulsas validando ante la agencia la factura del vehículo	Compulsas	
6	Realiza revisión física vehicular validando número de serie y número de motor	Peritos	Revisión vehicular
	¿Cumple la verificación física y validación de la factura?	Compulsas	
7	No. Informa al ciudadano. Se conecta al FIN		
8	Sí. Integra en el expediente la revisión física y la compulsas	Auditores	Expediente
9	Envía expediente al área de captura y finanzas		Expediente
10	Inicia proceso de Captura de datos para cobro	Receptoría de Rentas Sría. de Plan.y Finanzas	
11	Captura datos del vehículo y propietario al Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)	Área de Placas	SIRVE
12	Imprime tarjeta de circulación y formato de movimiento vehicular		Tarjeta de circulación Movimiento vehicular
13	Entrega expediente, placas y tarjeta de circulación		Expediente Placas Tarjeta de Circulación Movimiento vehicular
14	Entrega documentación de baja, placas, tarjeta de circulación y formato de movimiento vehicular	Encargado de producto	Tarjeta de Circulación Movimiento vehicular
15	Envía expediente al archivo. Se conecta al FIN	Encargado de producto	Expediente
16	Inicia proceso de pago	Concesionario	Recibo de pago
17	Entrega recibo de pago		

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

FIN		
-----	--	--

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de trámites con tiempo menor o igual a 90 minutos de altas del dividido entre la totalidad de los trámites de altas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional
Porcentaje de cumplimiento mensual de 5% reducción de producto no conforme en errores de impresión de tarjetas de circulación.	Total de errores de impresión multiplicado por 100 dividido entre el número de trámites totales.	Meta 85% Mensual	Encargado (a) departamento de placas

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-04	Revisión vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-05	Movimiento vehicular	5 años	Departamento de archivo
S/N	Tarjeta de circulación	5 años	Departamento de archivo
S/N	Expediente	5 años	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para cambio de propietario

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Cambio de Propietario	Área Responsable	Auditores Peritos Placas
Objetivo	Realizar el cambio de propietario, baja y alta, proporcionando placa (s) y tarjeta de circulación al propietario para que su unidad vehicular pueda transitar libremente por el Estado de Colima y otras Entidades Federativas.		
Alcance	<p>El procedimiento incluye las dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Automóvil, camión o camioneta nacional y legalizada B. Remolque nacional y legalizado C. Motocicleta nacional y legalizada D. Persona Física E. Persona Moral 		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se considera auto seminuevo a aquel que ha recorrido cierto número de kilometraje. 2. Se debe presentar el vehículo para la revisión física. <p>Requisitos:</p> <p><u>Automóvil, camión o camioneta nacional</u></p> <p>Persona física</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original, y 3 copia(s) de: Factura previamente endosada a nombre del nuevo propietario. Si existen facturas anteriores a la actual presentar 3 copias de estas por ambos lados. 2. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura. 3. Entregar las dos placas (En caso de extravío de una o ambas placas, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia). 4. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx 5. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita. 6. Original, y 2 copia(s) de: Documento de Baja, sólo sí el vehículo ya fue dado de Baja previamente. 7. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 8. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario. 9. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx 10. Presentar el vehículo para su revisión correspondiente en estas oficinas. 		

Manual de Procedimientos

Persona Moral:

1. Factura original previamente endosada a nombre de la empresa y tres copias. Si existen facturas anteriores a la actual presentar 3 copias de éstas.
2. Entregar las dos placas (En caso de extravío de una o ambas placas, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
3. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
4. Original, y 2 copia(s) de: Documento sólo sí el vehículo ya fue dado de Baja previamente.
5. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
6. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir.
7. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa.
8. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente.
9. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
10. Presentar el vehículo para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Automóvil, camión o camioneta legalizada

Persona física

1. Original, y 3 copia(s) de: Título de propiedad Fotocopiar por ambos lados. En caso de que el propietario no es el importador deberá traer endoso y firma o refacturación.
2. Original, y 3 copia(s) de: Pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País.
3. Original, y 3 copia(s) de: Factura nacional si el vehículo fue importado por una comercializadora o persona física con actividad empresarial. Fotocopiar por ambos lados.
4. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
5. Entregar las dos placas (En caso de extravío de una o ambas placas, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
6. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx

Manual de Procedimientos

7. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja del vehículo (sólo si el vehículo fue dado de baja previamente).
8. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
9. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
10. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario.
11. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser: CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar adicionalmente el Formato de Autorización de Domicilio para Movimiento Vehicular, Original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
12. Presentar el vehículo para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Persona Moral

1. Factura original previamente endosada a nombre de la empresa y tres copias. Si existen facturas anteriores a la actual presentar 3 copias de éstas.
2. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
3. Entregar las dos placas (En caso de extravío de una o ambas placas, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
4. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
5. Original, y 2 copia(s) de: Documento sólo sí el vehículo ya fue dado de Baja previamente.
6. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
7. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir.
8. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa.
9. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente.
10. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx

Manual de Procedimientos

11. Presentar el vehículo para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Remolque nacional

Persona física

1. Original, y 3 copia(s) de: Factura previamente endosada a nombre del nuevo propietario. Si existen facturas anteriores a la actual presentar tres copias de estas.
2. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
3. Entregar la placa (en caso de extravío de la placa, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
4. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
5. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja del remolque (sólo si el remolque fue dado de baja previamente).
6. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
7. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
8. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario.
9. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
10. Presentar el remolque para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Persona Moral

1. Original, y 3 copia(s) de: Factura previamente endosada a nombre del nuevo propietario. Si existen facturas anteriores a la actual presentar tres copias de estas.
2. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
3. Entregar placa En caso de extravío de una o ambas placas presentar denuncia ratificada ante el Ministerio Público en original y 1 copia.
4. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
5. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja del remolque (sólo si el remolque fue dado de baja previamente).
6. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de

Manual de Procedimientos

Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.

7. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir.
8. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa.
9. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente.
10. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
11. Presentar el remolque para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Remolque legalizado

Persona física

1. Original, y 3 copia(s) de: Título de propiedad Fotocopiar por ambos lados. En caso de que el propietario no es el importador deberá traer endoso y firma o refacturación.
2. Original, y 3 copia(s) de: Pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País.
3. Original, y 3 copia(s) de: Factura nacional si el vehículo fue importado por una comercializadora o persona física con actividad empresarial. Fotocopiar por ambos lados.
4. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
5. Entregar la placa (en caso de extravío de la placa, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
6. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
7. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja del remolque (sólo si el remolque fue dado de baja previamente).
8. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
9. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
10. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser: CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar adicionalmente el Formato de Autorización de Domicilio para Movimiento Vehicular, Original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx

Manual de Procedimientos

11. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario.
12. Presentar el remolque para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Persona Moral

1. Original, y 3 copia(s) de: Título de propiedad Fotocopiar por ambos lados. En caso de que el propietario no es el importador deberá traer endoso y firma o refacturación.
2. Original, y 3 copia(s) de: Pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País.
3. Original, y 3 copia(s) de: Factura nacional si el vehículo fue importado por una comercializadora o persona física con actividad empresarial. Fotocopiar por ambos lados.
4. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
5. Entregar la placa (en caso de extravío de la placa, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
6. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
7. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja del remolque (sólo si el remolque fue dado de baja previamente).
8. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
9. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir.
10. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa.
11. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente.
12. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, RECIBO DE AGUA, televisión de paga, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
13. Presentar el remolque para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Motocicleta nacional

Persona Física

1. Original, y 3 copia(s) de: Factura previamente endosada a nombre del nuevo propietario. Si existen facturas anteriores a la actual presentar tres copias de estas.
2. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que

Manual de Procedimientos

- dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
3. Entregar la placa (en caso de extravío de la placa, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
 4. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
 5. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja de la motocicleta (sólo si la motocicleta fue dada de baja previamente).
 6. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
 7. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
 8. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser: CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, constancia de residencia o predial, a nombre del propietario, de lo contrario presentar adicionalmente el Formato de Autorización de Domicilio para Movimiento Vehicular. Formato disponible en: la presente página, en módulos de información de las dependencias o en página web <http://www.semov.col.gob.mx> y anexar 2 copias legibles de identificación del titular de dicho comprobante.
 9. Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario.
 10. Presentar la motocicleta para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Persona Moral

1. Original, y 3 copia(s) de: Factura previamente endosada a nombre del nuevo propietario. Si existen facturas anteriores a la actual presentar tres copias de estas.
2. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
3. Entregar la placa (en caso de extravío de la placa, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
4. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
5. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja de la motocicleta (sólo si la motocicleta fue dada de baja previamente).
6. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Direcciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
7. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir.
8. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa.
9. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del

Manual de Procedimientos

- consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente.
- Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
 - Presentar la motocicleta para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Motocicleta legalizada

Persona física

- Original, y 3 copia(s) de: Título de propiedad Fotocopiar por ambos lados. En caso de que el propietario no es el importador deberá traer endoso y firma o refacturación.
- Original, y 3 copia(s) de: Pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País.
- Original, y 3 copia(s) de: Factura nacional si el vehículo fue importado por una comercializadora o persona física con actividad empresarial. Fotocopiar por ambos lados.
- NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
- Entregar la placa (en caso de extravío de la placa, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
- Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
- Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja de la motocicleta (sólo si la motocicleta fue dada de baja previamente).
- Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
- Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
- Original, y 2 copia(s) de: Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario.
- Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser: CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, constancia de residencia o predial, a nombre del propietario, de lo contrario presentar adicionalmente el Formato de Autorización de Domicilio para Movimiento Vehicular. Formato disponible en: la presente página, en módulos de información de las dependencias o en página web <http://www.semov.col.gob.mx> formatos y anexar 2 copias legibles de identificación del titular de dicho comprobante.
- Presentar la motocicleta para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Persona Moral

- Original, y 3 copia(s) de: Factura previamente endosada a nombre del nuevo propietario. Si existen facturas anteriores a la actual presentar tres copias de estas.

Manual de Procedimientos

2. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
3. Entregar la placa (en caso de extravío de la placa, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
4. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
5. Original, y 2 copia(s) de: Formato de Movimiento Vehicular donde indique la Baja de la motocicleta (sólo si la motocicleta fue dada de baja previamente).
6. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Direcciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita.
7. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal de la empresa, puede ser credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir.
8. 2 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa.
9. 2 copia(s) de: Acta Constitutiva Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 2 copias del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y 2 copias de la Identificación oficial vigente.
10. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del agua, televisión de paga, predial o constancia de situación fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
11. Presentar la motocicleta para su revisión correspondiente en estas oficinas.

Automóvil, camión o camioneta nacional con logotipo de discapacidad

Persona física

1. Original, y 2 copia(s) de: Credencial Nacional para Personas con Discapacidad que acredite la discapacidad motriz permanente emitida por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (C.R.E.E. Medellín 650, Electricistas, Colima. Tel. 312 3125824.)
2. Original, y 3 copia(s) de: Factura previamente endosada a nombre del nuevo propietario. Si existen facturas anteriores a la actual presentar 3 copias de estas por ambos lados.
3. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
4. Entregar las dos placas (En caso de extravío de una o ambas placas, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia).
5. Original, y 2 copia(s) de: Tarjeta de circulación, en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx
6. Original, y 2 copia(s) de: Formato de movimiento vehicular donde indique la baja del

Manual de Procedimientos

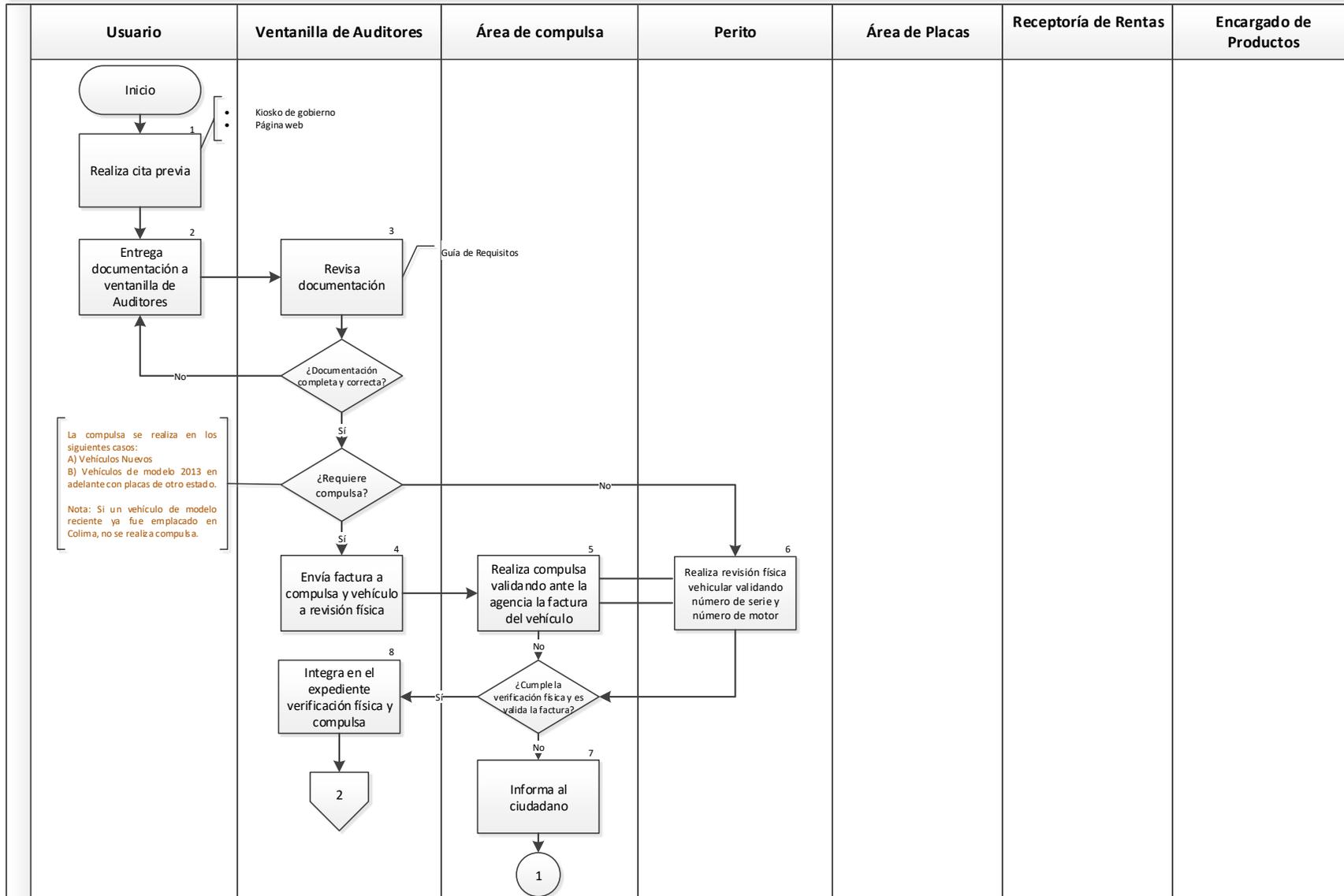
	<p>vehículo (sólo si el vehículo fue dado de baja previamente).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Original, y 2 copia(s) de: Constancia de validación de pagos de tenencias. Aplica únicamente para Unidades Vehiculares con Placas o Baja de otros Estados, con 14 años o menos de antigüedad al actual, deberá solicitar la validación en la Receptoría de Rentas, ubicada en las Delegaciones Regionales de Colima, Manzanillo y Tecomán, antes de concertar su Cita. 8. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 9. Original, y 2 copia(s) de: CURP del propietario (Clave Única de Registro de Población). 10. Original, y 2 copia(s) de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo del servicio de agua potable, recibo de servicio de televisión de paga, predial o constancia de residencia a nombre del propietario de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx 11. Presentar la unidad vehicular para su revisión correspondiente en estas oficinas.
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Formato de baja: documento que señala la baja de un vehículo.</p> <p>Compulsa: verificación de autenticidad de factura de origen emitida por la Agencia Automotriz.</p> <p>Denuncia: documento oficial en el que se indica la pérdida o extravío de una o ambas placas.</p> <p>No. serie: número único de identificación de vehículo (VIN: Vehicle Identification Number)</p> <p>Pedimento de importación: documento oficial que demuestra la legal estancia del vehículo en el país.</p> <p>Persona física: persona con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.</p> <p>Persona moral: agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.</p> <p>Placas: documento oficial que otorga identidad al vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>SIRVE: Sistema Integral de Registro Vehicular</p> <p>Tarjeta de Circulación: documento oficial que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>Título de propiedad: documento oficial que acredita la posesión del vehículo.</p> <p>Validación de pago de tenencias: constancia emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Colima que acredita el pago de tenencia en otras entidades federativas.</p>

Diagrama de procedimiento:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

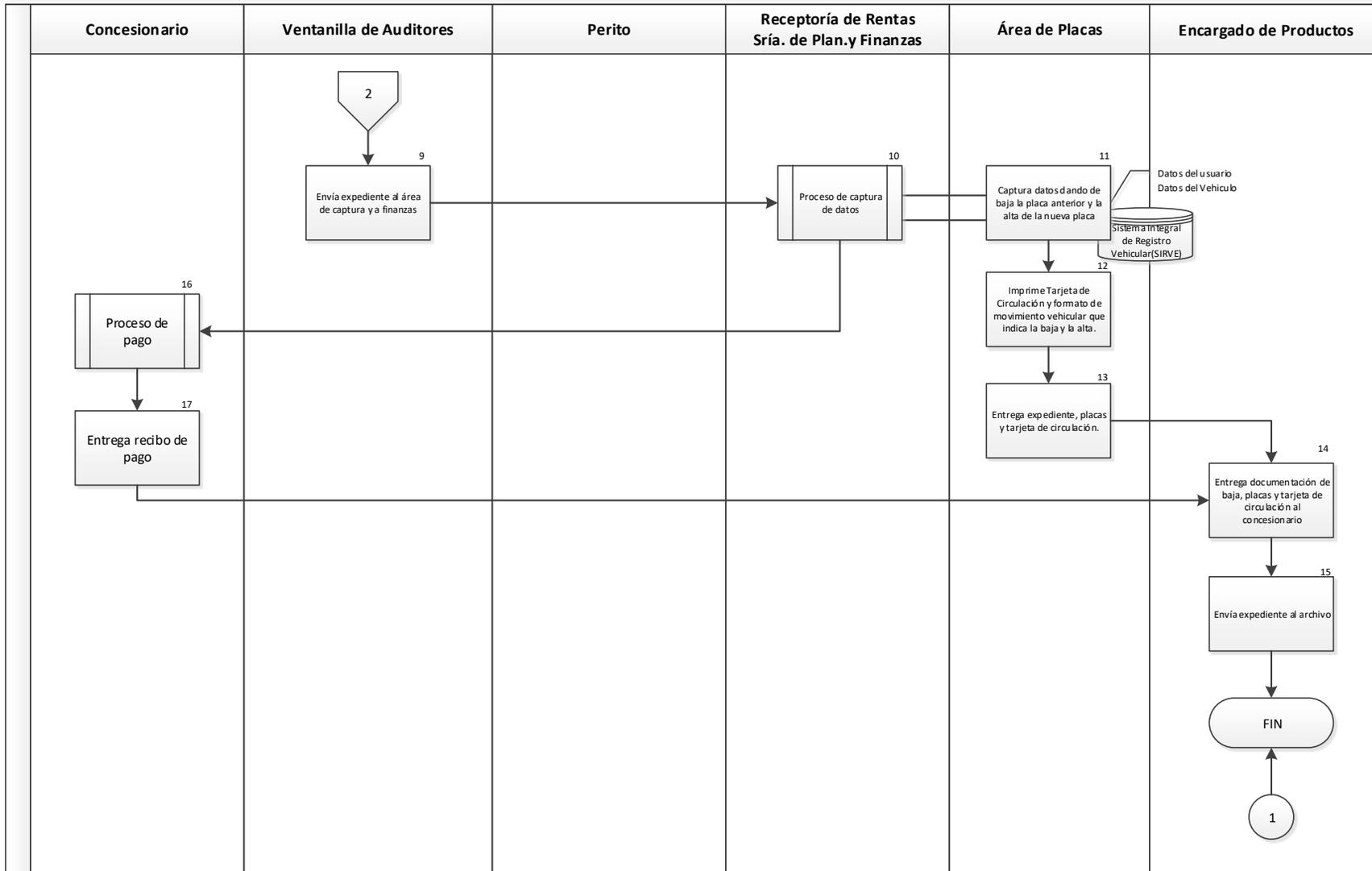
Cambio de Propietario



“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Cambio de Propietario



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento

Procedimiento para cambio de propietario			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza cita previa	Ciudadano	
2	Entrega documentación a ventanilla de auditores		• Requisitos
3	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de Auditores	• Requisitos
	¿Documentación correcta y completa?		
	No. Se conecta a actividad 2		
	Si. ¿Requiere compulsas?		• Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)
	No. Pasa a la actividad 6		
4	Si. Envía factura a compulsas y el vehículo a revisión física		
5	Realiza compulsas validando ante la agencia la factura del vehículo	Área de Compulsas	• Factura
6	Realiza revisión física vehicular validando número de serie y número de motor	Peritos	• Formato de revisión vehicular
	¿Cumple la verificación física y es válida la factura?	Área de Compulsas	
7	No. Informa al ciudadano y se conecta al FIN		
8	Si. Integra en el expediente la revisión física y compulsas	Auditores	• Expediente
9	Envía expediente al área de captura y finanzas		• Expediente
10	Inicia Proceso de captura de datos (al mismo tiempo que la actividad 11). Se conecta con la actividad 16	Receptoría de Rentas	
11	Captura datos dando de baja la placa anterior y la alta de la nueva placa	Área de Placas	• Sistema Integral de Registro Vehicular(SIRVE)
12	Imprime Tarjeta de Circulación y formato de movimiento vehicular que indica la baja y el alta.		• Tarjeta de circulación • Formato de movimiento vehicular
13	Entrega expediente, placas y tarjeta de circulación.		• Expediente • Placas • Tarjeta de circulación • Formato de movimiento vehicular
14	Entrega documentación de baja, placas y tarjeta de circulación al concesionario	Encargado de productos	
15	Envía expediente al archivo. Se conecta al FIN		• Expediente

Manual de Procedimientos

16	Inicia proceso de pago	Ciudadano	
17	Entrega recibo de pago. Se conecta a la actividad No.14		• Recibo de pago
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de trámites con tiempo menor o igual a 90 minutos de altas del dividido entre la totalidad de los trámites de altas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional
Porcentaje de cumplimiento mensual de 5% reducción de producto no conforme en errores de impresión de tarjetas de circulación.	Total de errores de impresión multiplicado por 100 dividido entre el número de trámites totales.	Meta 85% Mensual	Encargado (a) del departamento de placas

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-05	Revisión vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-04	Movimiento vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-02	Falta de tarjeta de circulación	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-03	Autorización de domicilio	5 años	Departamento de archivo
S/N	Carta poder	5 años	Departamento de archivo
S/N	Tarjeta de circulación	5 años	Departamento de archivo
S/N	Validación de pagos de tenencia	5 años	Departamento de archivo
S/N	Denuncia	5 años	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para baja de placas del Estado de Colima

Nombre del Procedimiento	Baja de placas del Estado de Colima	Área Responsable	Auditores
Objetivo	Dar de baja del registro del padrón vehicular la(s) placa(s) del Estado de Colima con la finalidad de que se deslinde de cualquier responsabilidad al vender su unidad vehicular o ya no se encuentre en su posesión.		
Alcance	A todos los trámites realizados en la Secretaría de Movilidad y Módulo Tecnológico en sus dos modalidades: A. Persona Física B. Persona Moral		
Políticas	<p>REQUISITOS</p> <p>Persona física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar las dos placas (En caso de extravío de una o ambas placas, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia). 2. Original, y 1 copia(s) de: Tarjeta de circulación en caso de no presentarla llenar formato de falta de tarjeta de circulación original y 1 copia. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx. 3. Si la Unidad Vehicular es Siniestrada y desea que la Baja sea por Pérdida Total deberá presentar Oficio por parte de la Aseguradora donde así lo indique. 4. Original, y 2 copia(s) de: Identificación oficial. puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 5. Original, y 2 copia(s) de: CURP del propietario (Clave Única de Registro de Población). 6. En el caso de que la unidad haya sido robada deberá presentar original y 1 copia de la denuncia ante el Ministerio Público y 2 tantos de los requisitos antes mencionados. 7. EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO: 8. Original, y 1 copia(s) de: Carta poder simple en el formato autorizado por la Secretaría. Anexar copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le otorgan el poder y de testigos. Adicionalmente deberá presentar copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco. Para esposo(a) o concubino (a) presentar acta de matrimonio o constancia de concubinato. Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx 9. Original, y 1 copia(s) de: Escritura pública. certificada del testimonio que contenga poder notarial cuando no exista algún parentesco directo y 1 copia de identificación vigente de la persona a la que le otorgan el poder. <p>Persona Moral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar las dos placas (En caso de extravío de una o ambas placas, presentar denuncia ante el Ministerio Público en original y una copia). 2. Original, y 1 copia(s) de: Tarjeta de circulación (en caso de no presentarla llenar Formato de Falta de Tarjeta de circulación y anexar dos copias). Formato disponible en la página web www.semov.col.gob.mx 3. Si la Unidad Vehicular es Siniestrada y desea que la Baja sea por Pérdida Total deberá presentar Oficio por parte de la Aseguradora donde así lo indique. 4. Original, y 1 copia(s) de: Identificación oficial vigente del Apoderado o Representante Legal de la empresa, puede ser: credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir. 		

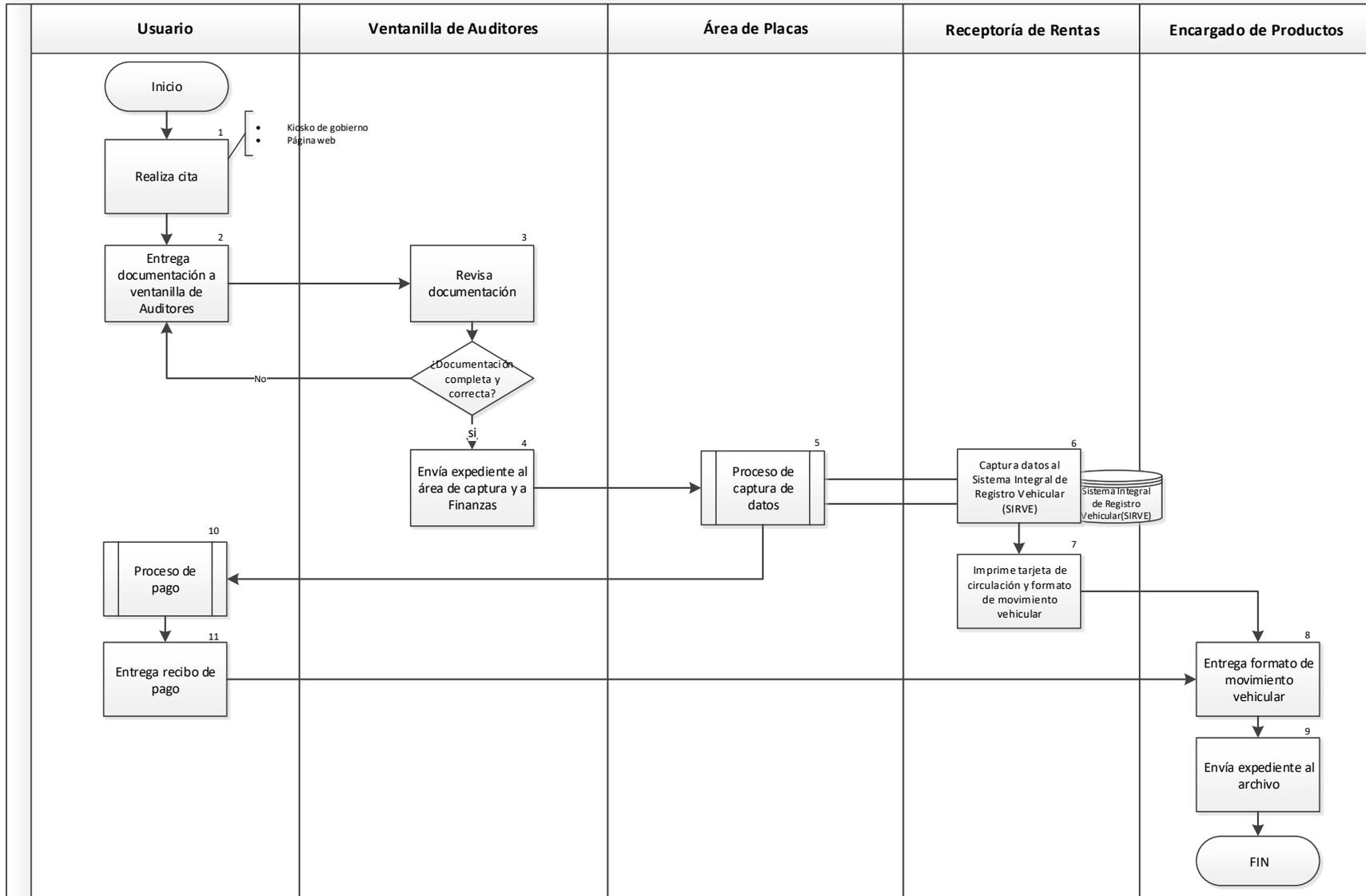
Manual de Procedimientos

	<p>5. 1 copia(s) de: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa.</p> <p>6. Copia certificada de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces.</p> <p>7. En caso de que desee dar de baja la Unidad Vehicular porque ha sido robada deberá presentar original y 1 copias de la denuncia ante el Ministerio Público y 2 tantos de los requisitos antes mencionados.</p>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
Términos y Definiciones	<p>Baja por pérdida total: Cuando la unidad vehicular sufrió un accidente y la aseguradora correspondiente de acuerdo a los daños declara a la unidad vehicular como pérdida total.</p> <p>Baja por robo de vehículo: Cuando la unidad vehicular ha sido robada.</p> <p>No. serie: número único de identificación de vehículo (VIN: Vehicle Identification Number)</p> <p>Persona física: persona con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.</p> <p>Persona moral: agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.</p> <p>Placas: documento oficial que otorga identidad al vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>SIRVE: Sistema Integral de Registro Vehicular</p> <p>Tarjeta de Circulación: documento oficial que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Baja de Placas de Vehículos del Estado de Colima



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para baja de placas del Estado de Colima			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza cita	Ciudadano	
2	Entrega documentación a ventanilla de auditores		• Expediente
3	Revisa documentación	Ventanilla de Auditores	• Expediente
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No. 2		
4	Sí. Envía expediente al área de captura y receptoría de rentas.	Auditor	• Expediente
5	Inicia proceso de Captura datos en el Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE). Se conecta a la actividad No. 10	Placas	• Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)
6	Captura datos al Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)	Receptoría de Rentas	
7	Imprime tarjeta de circulación y formato de movimiento vehicular		• Tarjeta de circulación • Formato de movimiento vehicular
8	Entrega formato de movimiento vehicular	Entrega de producto	
9	Envía expediente al archivo.		• Expediente
10	Inicia proceso de pago	Ciudadano	• Comprobante de pago
11	Entrega formato de movimiento vehicular. Se conecta a la actividad No.8		• Formato de movimiento vehicular
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de trámites con tiempo menor o igual a 45 minutos de bajas del dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

FO-17-04-04	Movimiento vehicular	5 años	Departamento de archivo
FO-17-04-02	Falta de tarjeta de circulación	5 años	Departamento de archivo
S/N	Carta poder	5 años	Departamento de archivo
S/N	Tarjeta de circulación	5 años	Departamento de archivo
S/N	Denuncia	5 años	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para automovilista, motociclista o licencia doble de automovilista-motociclista

Nombre del Procedimiento	Licencia de Conducir por primera vez para Automovilista, Motociclista o Licencia Doble de Automovilista-Motociclista	Área Responsable	Departamento de licencias
Objetivo	Expedir por primera vez la Licencia de Conducir de Automovilista, Motociclista o Licencia Doble de Auto-Moto que permita al ciudadano transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Licencia de Automovilista B) Licencia de Motociclista C) Licencia Doble Automovilista-Motociclista		
Políticas	<p>El criterio de primera vez aplica en las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la persona que lo solicita no tiene registro alguno en el sistema de licencias del Estado de Colima 2. Cuando la persona que lo solicita trae licencia de otro estado de la república. 3. Los requisitos para las tres modalidades son los mismos. 4. El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada. 5. El trámite de licencia es únicamente presencial. 6. Cuando el comprobante de domicilio no se encuentre a su nombre o no coincida con el domicilio registrado en su credencial para votar. <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de aprobación del Examen de Conocimientos Viales. 2. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Constancia de Residencia con Fotografía). 3. Clave Única de Registro de Población (CURP) 4. Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial, o Constancia de residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre, padre, hermano (a) o hijo (a), o coincida con su credencial para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de cuenta bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su credencial para votar. 5. Constancia de tipo de sangre (Certificado de CRUZ ROJA, SSA, IMSS, ISSSTE o Laboratorio particular). 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII 		
Términos y	Automovilista: Persona acreditada para conducir solo unidades vehiculares de rodado		

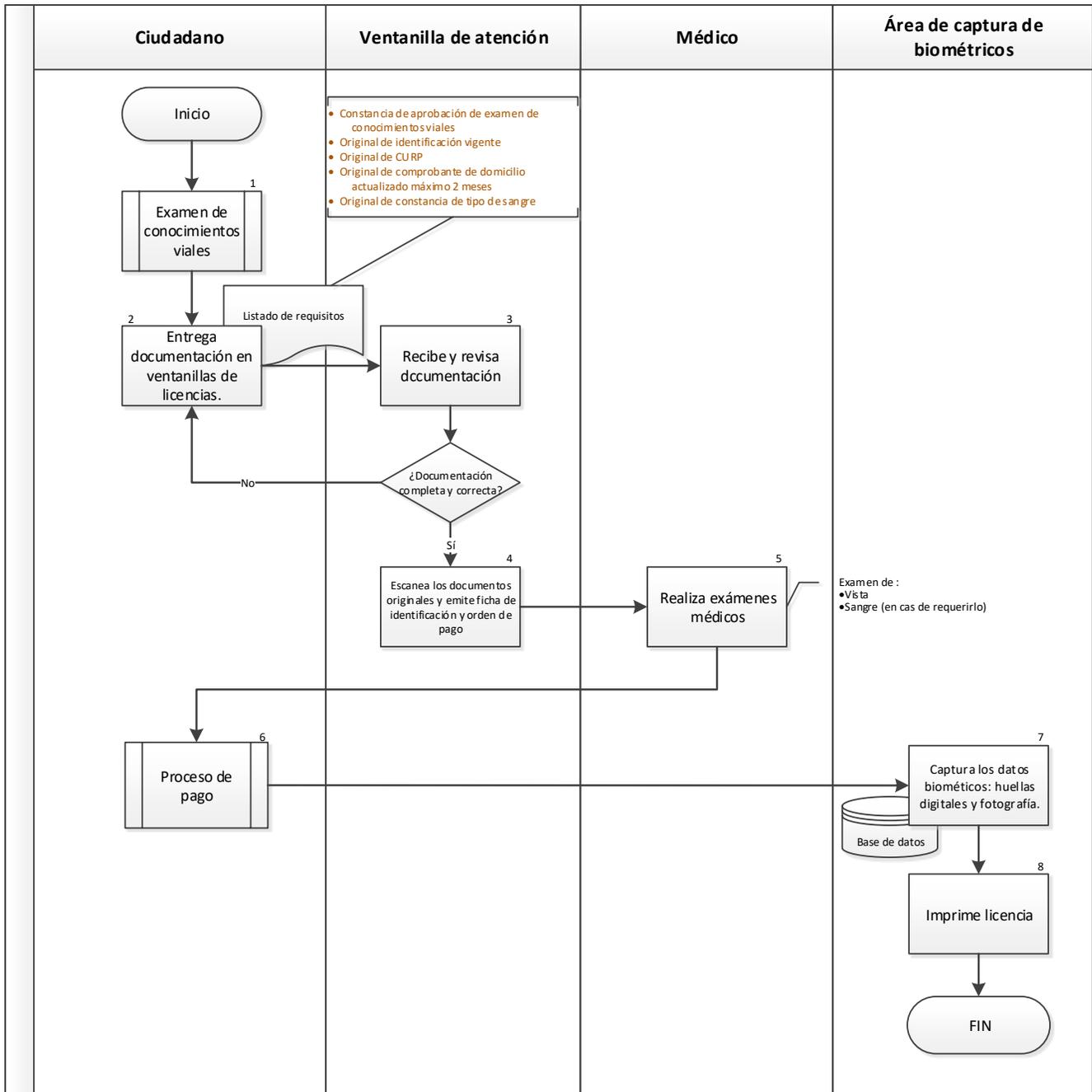
Manual de Procedimientos

Definiciones	<p>sencillo y de servicio particular excepto unidades similares a motocicleta.</p> <p>Constancia de tipo de Sangre: Documento que especifica el tipo de sangre de la persona.</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p> <p>Examen de conocimientos viales: es el examen que se realiza para evaluar los conocimientos viales de quien solicita la licencia.</p> <p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Licencia de Conducir: Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p> <p>Motociclista: A toda persona que conduce y se traslada de un lugar a otro a bordo de una motocicleta en cualquier de sus modalidades: motoneta, bicimoto, minimotos, motociclos, mototriciclo o cuatrimoto</p>
---------------------	--

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Emisión por primera vez de Licencia de conducir para “automovilista”, “motociclista o doble “auto-moto”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para Automovilista, Motociclista o Licencia Doble de Automovilista-Motociclista			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza el procedimiento de Examen de conocimientos viales	Ciudadano	
2	Entrega documentación en ventanilla de licencias		• Requisitos
3	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de atención	• Requisitos
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No.2		
4	Sí. Escanea los documentos originales, emite ficha de identificación y orden de pago		• Solicitud de licencia
5	Realiza examen médico Nota: Examen de la vista y en caso que se requiera, realiza el examen de tipo de sangre.	Médico	• Solicitud de licencia
6	Realiza proceso de pago	Ciudadano	• Recibo de pago
7	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Ventanilla de atención	• Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
8	Imprime licencia		• Licencia
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de licencias con tiempo menor o igual a 45 minutos de licencias emitidas dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-15	Solicitud de licencia	4 años	Departamento de licencias
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)	4 años	Departamento de licencias

Manual de Procedimientos

FO-17-04-03	Autorización de domicilio	4 años	Departamento de licencias
-------------	---------------------------	--------	---------------------------

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	22/08/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para automovilista, motociclista o Licencia doble de automovilista-motociclista

Nombre del Procedimiento	Renovación o reposición de Licencia de Conducir para Automovilista, Motociclista o Licencia Doble de Automovilista-Motociclista	Área Responsable	Departamento de Licencias
Objetivo	Proporcionar la renovación (por vencimiento) o por reposición (por robo o extravío) la Licencia de Conducir de Automovilista, Motociclista o Licencia Doble de Auto-Moto que permita al ciudadano transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Licencia de Automovilista B) Licencia de Motociclista C) Licencia Doble Automovilista-Motociclista		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de renovación (por vencimiento) de permiso o licencia, el contribuyente deberá presentar físicamente la licencia vencida. 2. Cuando se trate por reposición (por robo o extravío) deberá presentar el formato de hoja de extravío de licencia de conducir y/o en su caso la denuncia de robo o extravío de la licencia. 3. La renovación se puede realizar en un kiosko de servicio del Gobierno del Estado siempre y cuando esté registrado en el Sistema de Licencias de Conducir de Colima y presente su licencia vencida. 4. Los requisitos para las tres modalidades son los mismos. 5. El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada. 6. El trámite de licencia es únicamente presencial. <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de aprobación del Examen de Conocimientos Viales. 2. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Constancia de Residencia con Fotografía). 3. Clave Única de Registro de Población (CURP) 4. Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial, o Constancia de residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre, padre, hermano (a) o hijo (a)), o coincida con su credencial para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de cuenta bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su credencial para votar. 5. Constancia de tipo de sangre (Certificado de CRUZ ROJA, SSA, IMSS, ISSSTE o Laboratorio particular). 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; 		

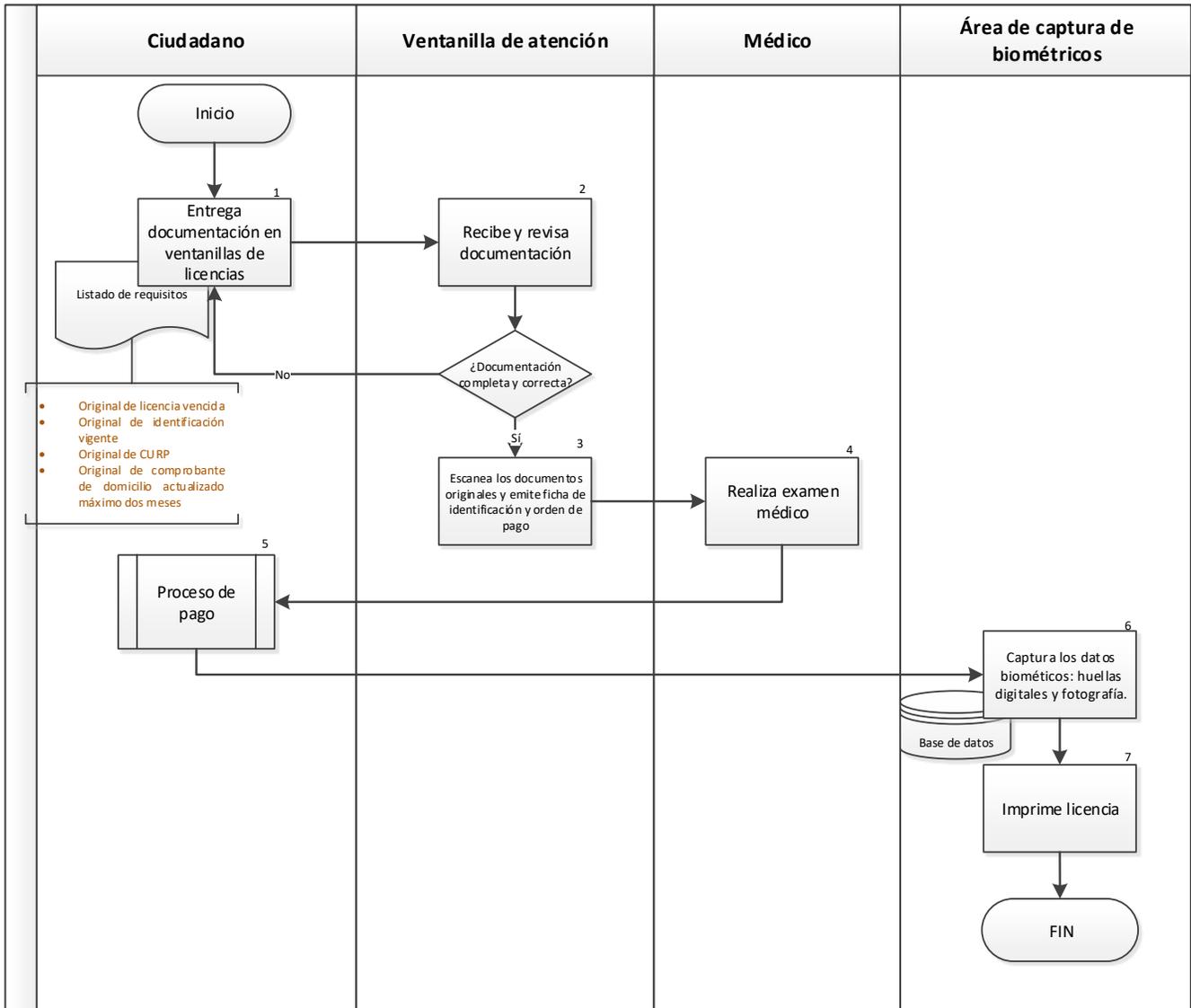
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Automovilista: Persona acreditada para conducir solo unidades vehiculares de rodado sencillo y de servicio particular excepto unidades similares a motocicleta.</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p> <p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Licencia de Conducir: Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p> <p>Motociclista: A toda persona que conduce y se traslada de un lugar a otro a bordo de una motocicleta en cualquier de sus modalidades: motoneta, bicimoto, minimotos, motociclos, mototriciclo o cuatrimoto</p> <p>Renovación: re-expedición de la licencia de por vencimiento, robo o extravío.</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Renovación o reposición de licencia de conducir para “automovilista”, “motociclista” o doble “auto-moto”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para Automovilista, Motociclista o Licencia Doble de Automovilista-Motociclista			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Entrega documentación	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Original de licencia vencida Original de identificación vigente Original de CURP Original de comprobante de domicilio actualizado máximo dos meses
2	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de atención	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
	¿Documentación completa?		
	No. Se conecta con la actividad No.1		
3	Sí. Escanea los documentos originales, emite ficha de identificación y orden de pago	Ventanilla de atención	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia
4	Realiza examen médico	Médico	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia
5	Realiza proceso de pago	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago
6	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Área de captura de biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
7	Imprime licencia		<ul style="list-style-type: none"> Licencia
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de licencias con tiempo menor o igual a 35 minutos de licencias emitidas dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

FO-17-04-15	Solicitud de licencia	5 años	Departamento de licencias
FO-17-04-17	Hoja por falta de licencia	5 años	Departamento de licencias
FO-17-04-03	Autorización de domicilio	5 años	Departamento de licencias
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)	Permanente	Departamento de licencias

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para chofer clase 1 y Licencia doble chofer clase 1-motociclista

Nombre del Procedimiento	Licencia de Conducir por primera vez para chofer clase 1 y Licencia Doble chofer clase 1-Motociclista	Área Responsable	Departamento de Licencias
Objetivo	Expedir por primera vez la Licencia de Conducir de Chofer Clase 1 y Licencia Doble de Clase 1-Motociclista que permita al ciudadano transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Licencia de Chofer Clase 1 B) Licencia Doble Clase 1-Motociclista		
Políticas	<p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancia de aprobación del Examen de Conocimientos Viales (Este requisito no aplica cuando el ciudadano tiene interés en obtener una licencia de doble categoría y ya cuenta con algún tipo de licencia emitida por el Gobierno del Estado) Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Constancia de Residencia con Fotografía). CURP (Clave Única de Registro de Población). Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial, o Constancia de residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre, padre, hermano (a) o hijo (a), o coincida con su credencial para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de cuenta bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su credencial para votar. Constancia de tipo de sangre (Certificado de CRUZ ROJA, SSA, IMSS, ISSSTE o Laboratorio particular). Presentar vehículo automotor para el examen práctico, debe ser un vehículo de doble rodado o 3 toneladas o en su caso una carta en hoja membretada de la empresa para la que trabaja el solicitante o si es persona física presentar una copia de la tarjeta de circulación a su nombre, la cual indicará si es vehículo de doble rodado. Los requisitos para las dos modalidades son los mismos. El criterio de primera vez aplica en las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Cuando la persona que lo solicita no tiene registro alguno en el sistema de licencias del Estado de Colima -Cuando la persona que lo solicita trae licencia de otro estado de la república. El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada. El trámite de licencia es únicamente presencial. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII 		
Términos y	Chofer: Persona acreditada para conducir solo unidades vehiculares de doble rodado, de 3		

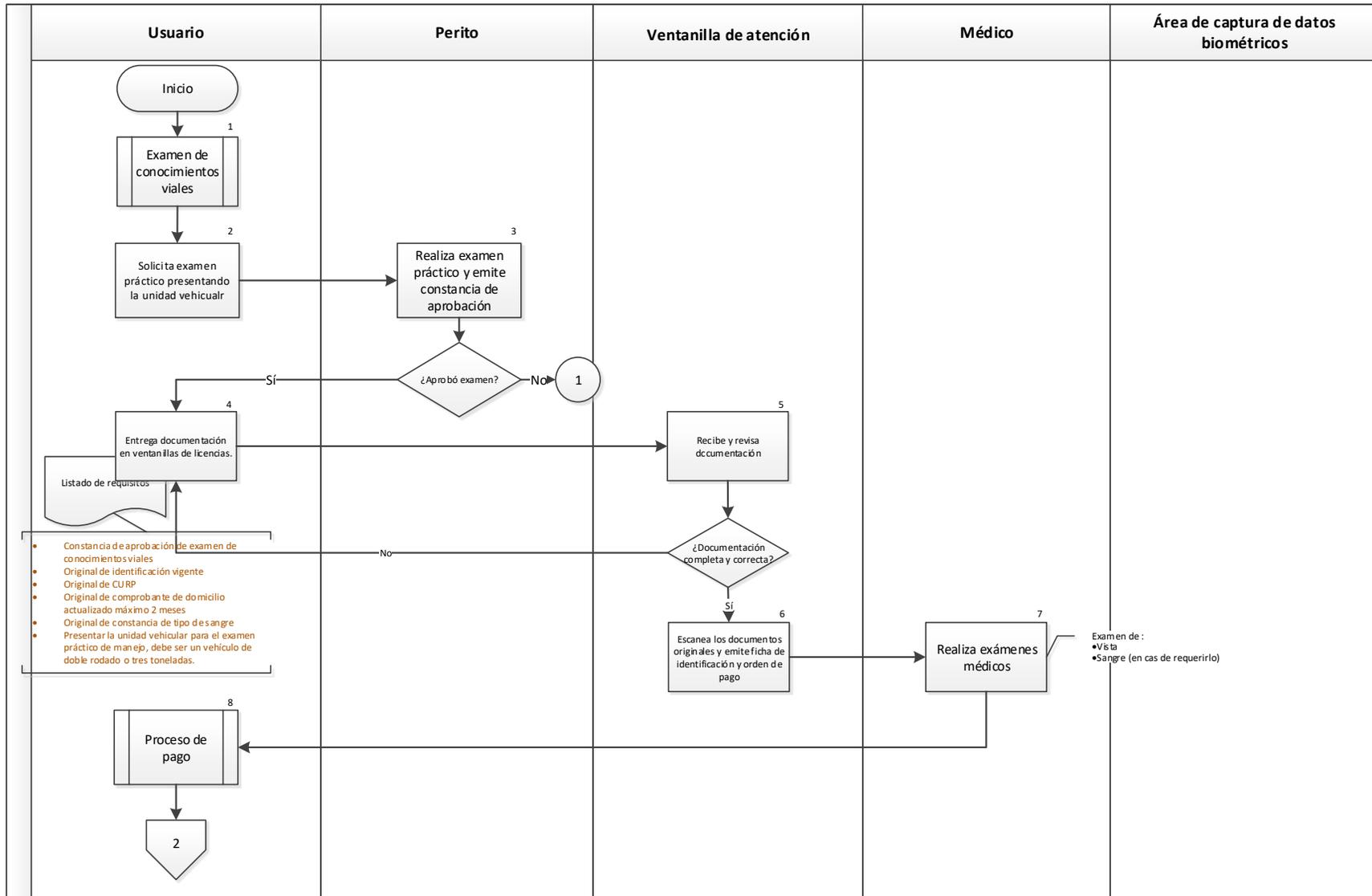
Manual de Procedimientos

Definiciones	<p>toneladas o de todo tipo de unidad vehicular de servicio particular, excepto unidades similares a motocicletas.</p> <p>Constancia de tipo de Sangre: Documento que especifica el tipo de sangre de la persona.</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p> <p>Examen de conocimientos viales: es el examen que se realiza para evaluar los conocimientos viales de quien solicita la licencia.</p> <p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Examen práctico: examen que evalúa las habilidades para la conducción de un vehículo.</p> <p>Licencia de Conducir: Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p> <p>Motociclista: A toda persona que conduce y se traslada de un lugar a otro a bordo de una motocicleta en cualquier de sus modalidades: motoneta, bicimoto, minimotos, motociclos, mototriciclo o cuatrimoto</p>
---------------------	--

Diagrama de procedimiento:

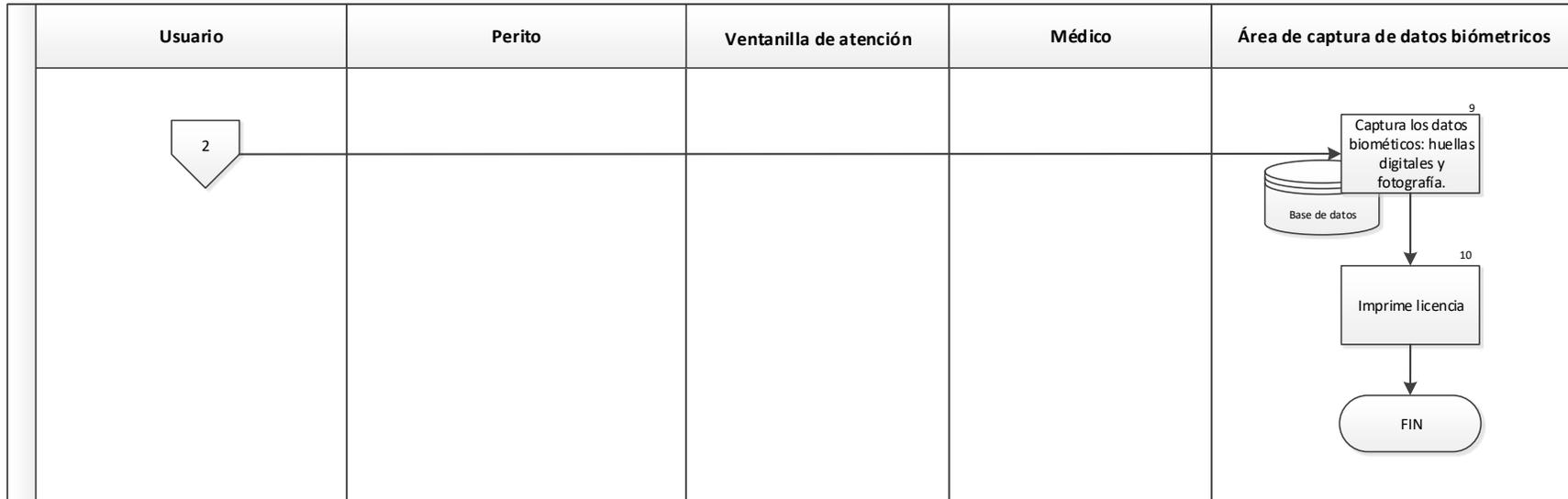
Manual de Procedimientos

Licencia de conducir por primera vez para “chofer clase 1”, y doble “chofer clase 1” - “motociclista”



Manual de Procedimientos

Licencia de conducir por primera vez para “chofer clase 1”, y doble “chofer clase 1” - “motociclista”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para chofer clase 1 y Licencia doble clase 1-motociclista			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza procedimiento de examen de conocimientos viales	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito
2	Solicita examen práctico presentando la unidad vehicular		
3	Aplica examen práctico y emite constancia de aprobación	Perito	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para examen práctico
	¿Aprobó examen práctico?		
	No. Se conecta con el FIN		
4	Sí. Entrega documentación en ventanilla de licencias	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de aprobación de examen de conocimientos viales • Original de identificación vigente • Original de CURP • Original de comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses • Original de constancia de tipo de sangre • Presentar la unidad vehicular para el examen práctico de manejo, debe ser un vehículo de doble rodado o tres toneladas.
5	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No. 4		
6	Sí. Escanea los documentos originales y emite formato de solicitud		<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos
7	Realiza examen médico Nota: Examen de la vista y en caso de que se requiera el examen de tipo de sangre	Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia
8	Inicia proceso de pago	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
9	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Capturista	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
10	Imprime licencia		<ul style="list-style-type: none"> • Licencia
	FIN		

Manual de Procedimientos

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de licencias con tiempo menor o igual a 45 minutos de licencias emitidas dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-18	Formato para examen práctico	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-15	Solicitud de licencia	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-03	Autorización de domicilio	4 años	Departamento de licencias
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)	Permanente	Departamento de licencias

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para chofer clase 1 y Licencia doble clase 1-motociclista

Nombre del Procedimiento	Renovación o reposición de Licencia de Conducir para Chofer Clase 1 y Licencia Doble de Clase 1-Motociclista	Área Responsable	Departamento de Licencias
Objetivo	Proporcionar la renovación (por vencimiento) o por reposición (por robo o extravío) la Licencia de Conducir de Chofer Clase 1 o Licencia Doble Chofer Clase 1-Moto que permita al ciudadano transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Licencia de Chofer Clase 1 B) Licencia Doble Clase 1-Motociclista		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de renovación (por vencimiento) de permiso o licencia, el contribuyente deberá presentar físicamente la licencia vencida. En caso de no presentarla deberá llenar el formato específico para ello. • Cuando se trate por reposición (por robo o extravío) deberá presentar el formato de hoja de extravío de licencia de conducir y/o en su caso la denuncia de robo o extravío de la licencia. • La renovación se puede realizar en un kiosco de servicio del Gobierno del Estado siempre y cuando esté registrado en el Sistema de Licencias de Conducir de Colima y presente su licencia vencida. • Los requisitos para las dos modalidades son los mismos. • El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada. • El trámite de licencia es únicamente presencial. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vencida, en caso de robo o extravío de la misma, presentar hoja por falta de Licencia para conducir. Formato disponible en Módulo de Información o en página web www.semov.col.gob.mx • Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Constancia de Residencia con fotografía). • Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado. • Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial o Constancia de Residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre, padre, hermano(a) o hijo(a)), o coincida con su Credencial para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para Licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de Cuenta Bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su Credencial para votar. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII 		
Términos y	Automovilista: Persona acreditada para conducir solo unidades vehiculares de rodado		

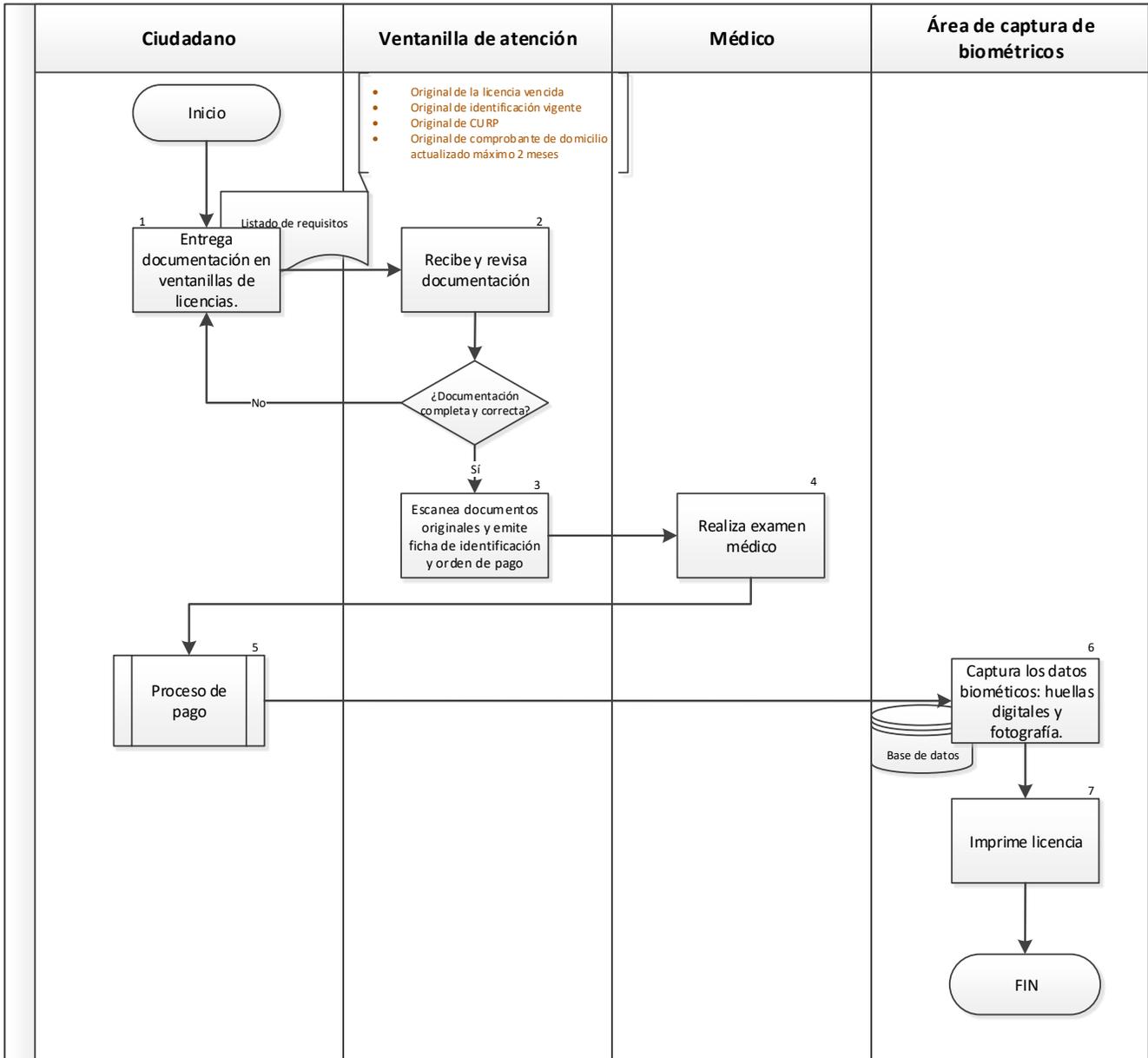
Manual de Procedimientos

Definiciones	<p>sencillo y de servicio particular excepto unidades similares a motocicleta.</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p> <p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Examen Práctico</p> <p>Licencia de Conducir: Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p> <p>Motociclista: A toda persona que conduce y se traslada de un lugar a otro a bordo de una motocicleta en cualquier de sus modalidades: motoneta, bicimoto, minimotos, motociclos, mototríciclo o cuatrimoto</p> <p>Renovación: re-expedición de la licencia de por vencimiento, robo o extravío.</p>
---------------------	--

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Renovación o reposición de Licencia “chofer clase 1”, “moto” y doble “chofer 1-motociclista”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para chofer clase 1 y Licencia doble clase 1-motociclista			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Entrega documentación en ventanilla de licencias	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia
2	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de licencia	<ul style="list-style-type: none"> • Original de la licencia vencida • Original de identificación vigente • Original de CURP • Original de comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No.1		
3	Sí. Escanea los documentos originales y emite formato de solicitud de licencia y orden de pago	Ventanilla de licencias	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia • Orden de pago
4	Inicia procedimiento de pago	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
6	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Capturista	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
7	Imprime licencia	Capturista	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de licencias con tiempo menor o igual a 35 minutos de licencias emitidas dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Director regional

Evidencia documental:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-15	Solicitud de licencia	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-03	Autorización de Domicilio	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-17	Hoja por falta de licencia	4 años	Departamento de licencias
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)	Permanente	Departamento de licencias

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para conductor de servicios y chofer clase 2

Nombre del Procedimiento	Licencia de Conducir por primera vez para conductor de servicios y chofer clase 2	Área Responsable	Departamento de licencias
Objetivo	Expedir por primera vez la Licencia de Conductor de Servicios y Chofer Clase 2 que permita al ciudadano transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Licencia de Conductor de Servicios B) Licencia de Chofer Clase 2		
Políticas	<p>1. El criterio de primera vez aplica en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la persona que lo solicita no tiene registro alguno en el sistema de licencias del Estado de Colima • Cuando la persona que lo solicita trae licencia de otro estado de la república. • El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada. • El trámite de licencia es únicamente presencial. • Cuando el comprobante de domicilio no se encuentre a su nombre o no coincida con el domicilio registrado en su credencial para votar. <p>REQUISITOS:</p> <p><u>Conductor de Servicio de taxi o urbano</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia del Curso de Capacitación. 2. Constancia de aprobación del Examen de Conocimientos Viales. 3. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, o Constancia de Residencia con fotografía). 4. Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado. 5. Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial o Constancia de residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre/padre, hermano(a) o hijo(a)), o coincida con su Credencial para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para Licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de cuenta bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su Credencial para votar. 6. Constancia de tipo de sangre (Certificado de CRUZ ROJA, SSA, IMSS, ISSSTE o Laboratorio particular). 7. Examen antidoping con vigencia máxima de 8 días con los siguientes reactivos: cocaína, marihuana, anfetaminas, metanfetaminas, benzodiazepinas, barbitúricos. <p><u>Chofer Clase 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de aprobación del examen de conocimientos viales. 2. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Constancia de Residencia con Fotografía). 3. CURP (Clave Única de Registro de Población). 4. Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial, o Constancia de Residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre/padre, hermano(a) o hijo(a)), o coincida con su credencial para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para Licencia. 		

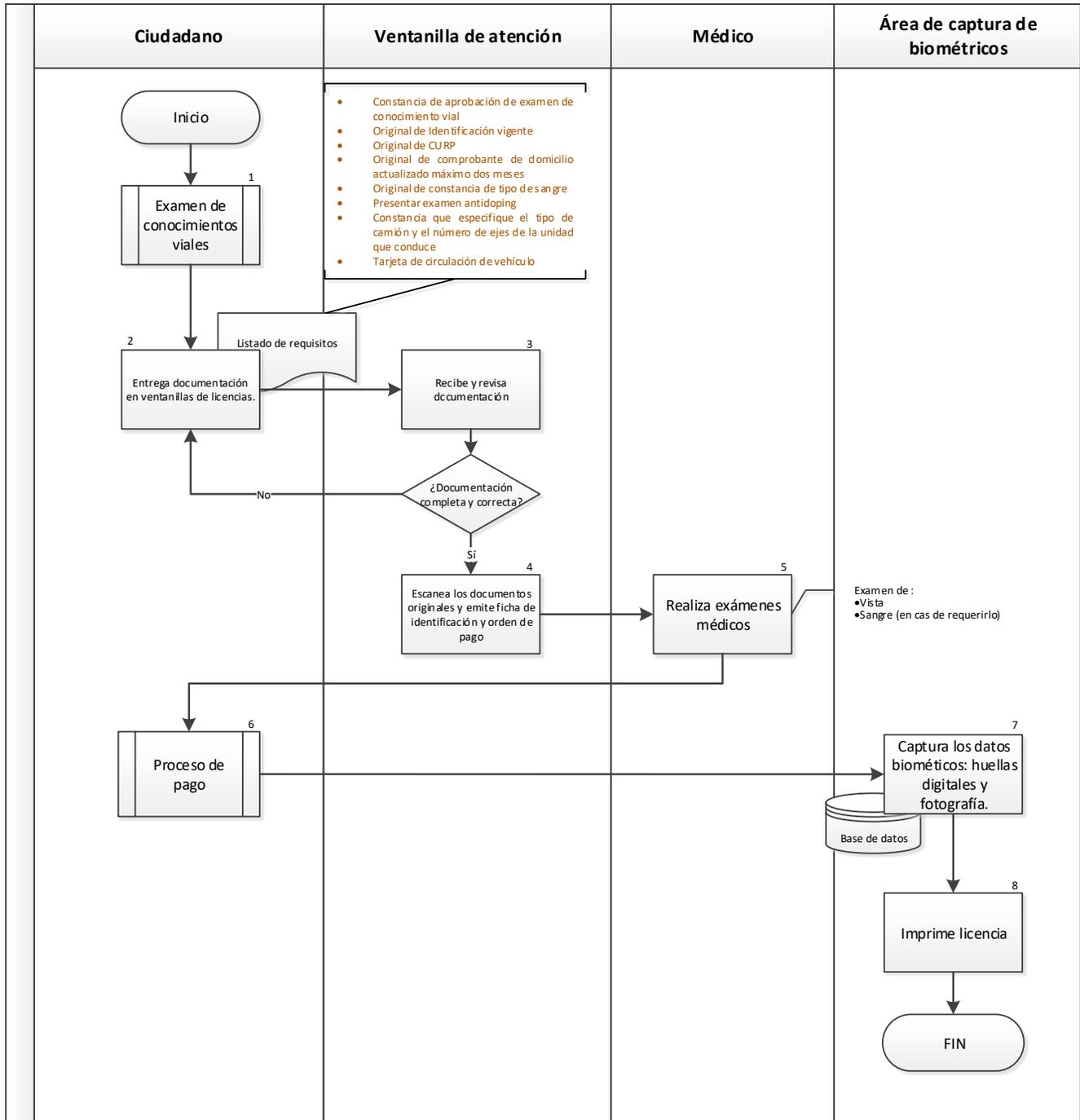
Manual de Procedimientos

	<p>Formato disponible en el Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de cuenta bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su credencial para votar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Constancia de tipo sanguíneo (Certificado de CRUZ ROJA, SSA, IMSS, ISSSTE ó Laboratorio particular). 6. Examen antidoping con vigencia máxima de 8 días con los siguientes reactivos: cocaína, marihuana, anfetaminas, metanfetaminas, benzodiazepinas, barbitúricos. 7. Constancia que especifique el tipo de camión y el número de ejes de la unidad vehicular que conduce y anexar fotocopia legible de la tarjeta de circulación del vehículo; En caso de ser conductor para una Empresa, dicha Constancia deberá ser en hoja membretada y sellada por la Empresa. 8. NOTA: Esta licencia permite conducir una unidad vehicular de rodado sencillo (automóvil), de doble rodado o 3 toneladas, camión volteo o tracto camión con 1,2,3 y más ejes.
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Clase 2: categoría que permite conducir una unidad vehicular de rodado sencillo (automóvil), de doble rodado o 3 toneladas, camión volteo o tracto camión con 1,2,3 y más ejes.</p> <p>Conductor de servicios: categoría que permite conducir unidades de Servicio Público</p> <p>Constancia de tipo de Sangre: Documento que especifica el tipo de sangre de la persona.</p> <p>Curso de capacitación:</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p> <p>Examen antidoping: se refiere al muestreo que realiza al solicitante para detectar el consumo de sustancias prohibidas.</p> <p>Examen de conocimientos viales: es el examen que se realiza para evaluar los conocimientos viales de quien solicita la licencia.</p> <p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Licencia de Conducir: Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Licencia de Conducir por primera vez para “conductor de servicios” y “chofer clase 2”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para Licencia de Conducir por primera vez para “conductor de servicios” y “chofer clase 2”			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza proceso de examen de conocimientos viales		
2	Entrega documentación	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de aprobación de examen de conocimiento vial • Original de Identificación vigente • Original de CURP • Original de comprobante de domicilio actualizado máximo dos meses • Original de constancia de tipo de sangre • Presentar examen antidoping • Constancia que especifique el tipo de camión y el número de ejes de la unidad que conduce • Tarjeta de circulación de vehículo
3	Recibe y revisa documentación		<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos
	¿Documentación completa y correcta?	Ventanilla de atención	
	No. Se conecta a la actividad No.2		
4	Sí. Escanea los documentos originales, emite ficha de identificación y orden de pago		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia
5	Realiza exámenes médicos Nota: Examen de la vista y en caso que se requiera, realiza el examen de tipo de sangre.	Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia
6	Realiza pago	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
7	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Ventanilla de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
8	Imprime licencia		<ul style="list-style-type: none"> • Licencia
	FIN		

Manual de Procedimientos

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de licencias con tiempo menor o igual a 45 minutos de licencias emitidas dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Encargado (a) departamento de licencias

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-15	Solicitud de licencia	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-03	Autorización de domicilio	4 años	Departamento de licencias
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)		Departamento de licencias

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir para conductor de servicios y chofer clase 2

Nombre del Procedimiento	Renovación o reposición de Licencia de Conducir para conductor de servicios y chofer clase 2	Área Responsable	Departamento de Licencias
Objetivo	Proporcionar la renovación (por vencimiento) o por reposición (por robo o extravío) la Licencia de Conducir de Conductor de Servicios y Chofer Clase 2 que permita al ciudadano transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Licencia de Conductor de Servicios B) Licencia de Chofer Clase 2		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de renovación (por vencimiento) de permiso o licencia, el contribuyente deberá presentar físicamente la licencia vencida. En caso de no presentarla deberá llenar el formato específico para ello. 2. Cuando se trate por reposición (por robo o extravío) deberá presentar el formato de hoja de extravío de licencia de conducir y/o en su caso la denuncia de robo o extravío de la licencia. 3. El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada. 4. El trámite de licencia es únicamente presencial. <p>REQUISITOS:</p> <p>Conductor de Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 copia(s) de: Gafete Actualizado 2. Licencia vencida en caso de robo o extravío de la misma, presentar hoja por falta de Licencia para conducir. Formato disponible en el Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx 3. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, o Constancia de Residencia con fotografía). 4. Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado. 5. Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial o Constancia de Residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre/padre, hermano(a) o hijo(a)), o coincida con su Credencial para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para Licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de Cuenta Bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su Credencial para votar. 6. Examen antidoping con vigencia máxima de 8 días con los siguientes 7. Reactivos: cocaína, marihuana, anfetaminas, metanfetaminas, benzodiazepinas, barbitúricos. <p>Chofer Clase 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia vencida, en caso de robo o extravío de la misma, presentar hoja por falta de Licencia para conducir. Formato disponible en Módulo de Información o en la Página web www.semov.col.gob.mx. 2. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, o Constancia de 		

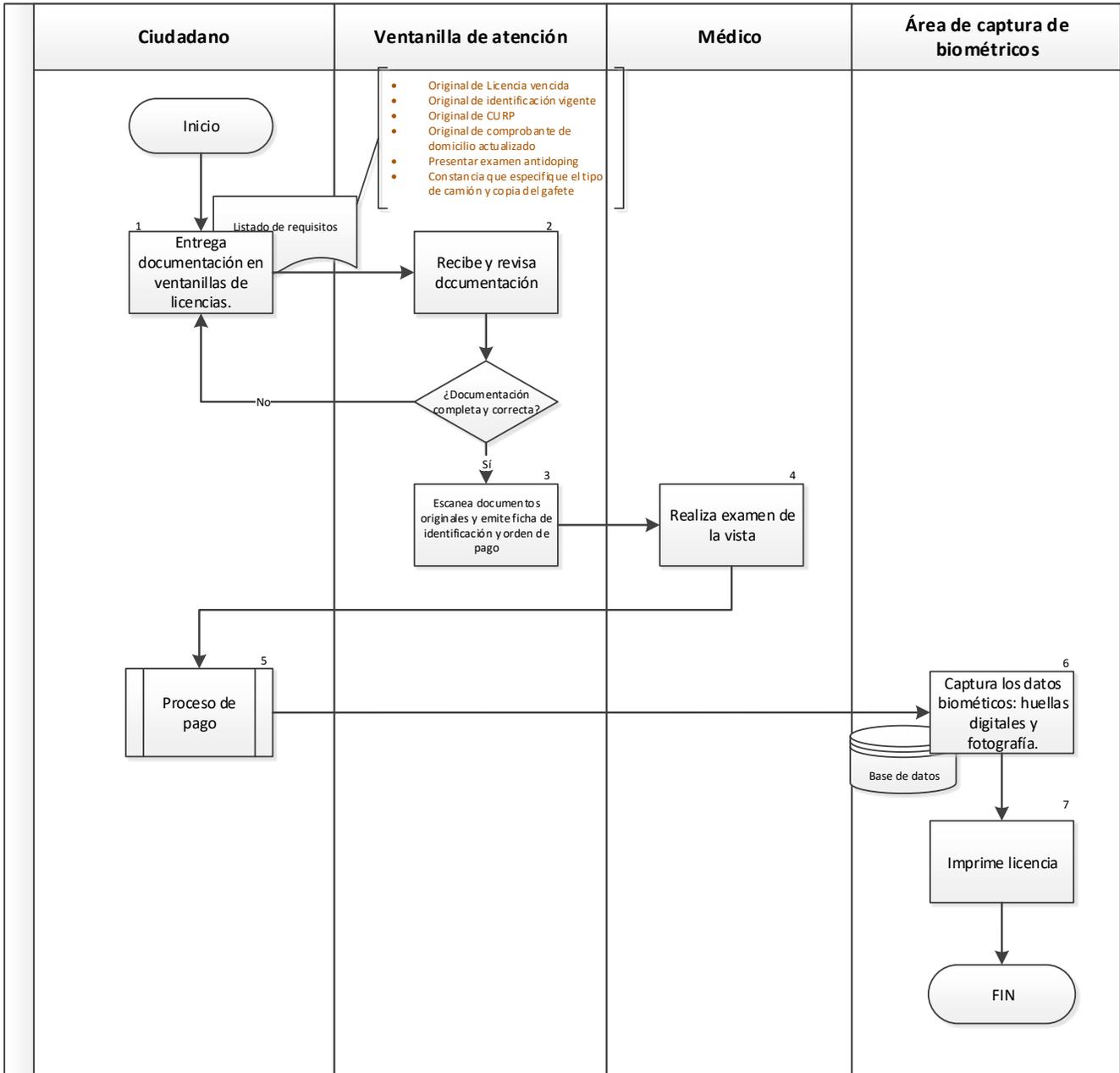
Manual de Procedimientos

	<p>Residencia con Fotografía).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado. 4. Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable, Predial o Constancia de Residencia) a nombre del interesado o familiar directo (Madre/padre, hermano(a) o hijo(a)), o coincida con su credencia para votar, de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para Licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta Estado de cuenta bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su Credencial para votar. 5. Examen antidoping con vigencia máxima de 8 días con los siguientes reactivos: cocaína, marihuana, anfetaminas, metanfetaminas, benzodiazepinas, barbitúricos. 6. Constancia que especifique el tipo de camión y el número de ejes de la unidad vehicular que conduce y anexar fotocopia legible de la tarjeta de circulación del vehículo; En caso de ser conductor para una Empresa, dicha Constancia deberá ser en hoja membretada y sellada por la Empresa. 7. NOTA: Esta Licencia permite conducir una unidad vehicular de rodado sencillo (automóvil), de doble rodado o 3 toneladas, camión volteo o tracto camión con 1,2,3 y más ejes.
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Clase 2: categoría que permite conducir una unidad vehicular de rodado sencillo (automóvil), de doble rodado o 3 toneladas, camión volteo o tracto camión con 1,2,3 y más ejes.</p> <p>Conductor de servicios: categoría que permite conducir unidades de Servicio Público</p> <p>Constancia de tipo de Sangre: Documento que especifica el tipo de sangre de la persona.</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p> <p>Examen antidoping: se refiere al muestreo que realiza al solicitante para detectar el consumo de sustancias prohibidas.</p> <p>Examen de conocimientos viales: es el examen que se realiza para evaluar los conocimientos viales de quien solicita la licencia.</p> <p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Licencia de Conducir: Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Renovación o reposición de Licencia de Conducir para “Conductor de servicios” y “Chofer Clase 2”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para renovación o reposición de Licencia de Conducir de conductor de servicios y chofer clase 2			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Entrega documentación en ventanilla de licencias	Ciudadano	• Ficha de identificación
2	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de atención	• Requisitos
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No.1.		
3	Sí. Escanea los documentos originales y emite formato de solicitud	Ventanilla de atención	• Requisitos
4	Realiza examen de la vista	Médico	• Ficha de Identificación
5	Inicia proceso de pago	Ciudadano	• Recibo de pago
6	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Área de captura de biométricos	• Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
7	Imprime licencia		• Licencia
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de licencias con tiempo menor o igual a 35 minutos de licencias emitidas dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Encargado (a) departamento de licencias

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-17	Hoja por falta de licencia	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-15	Solicitud de licencia	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-03	Formato de Autorización de Domicilio	4 años	Departamento de licencias
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)	Permanente	Departamento de licencias

Manual de Procedimientos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Permiso de Conducir por primera vez para automovilista y motociclista (menor de edad)

Nombre del Procedimiento	Permiso de Conducir por primera vez para Automovilista y Motociclista (menor de edad)	Área Responsable	Departamento de licencias
Objetivo	Expedir por primera vez el Permiso de Conducir para Menor de Edad de Motociclista y Automovilista que permita al menor de edad transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Permiso de Conducir para Automovilista B) Permiso de Conducir para Motociclista		
Políticas	<p>1. El criterio de primera vez aplica en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la persona que lo solicita no tiene registro alguno en el sistema de licencias del Estado de Colima • Cuando la persona que lo solicita trae Permiso de otro estado de la república. <p>2. El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada.</p> <p>3. El trámite de Permiso es únicamente presencial.</p> <p>4. Son los mismos requisitos para ambas modalidades.</p> <p>5. El permiso de Automovilista se expide a la persona que tenga cumplidos de 16 a 18 años.</p> <p>6. Permiso para Motocicleta: Mayor de 15 años y menor de 18 años.</p> <p>7. Permiso para Automovilistas: Mayor de 16 años y menor de 18 años.</p> <p>8. Vigencia del Permiso: 6 Meses.</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>1. Constancia de aprobación del Examen de Conocimientos Viales.</p> <p>2. Identificación oficial vigente (Credencial de la Escuela, Constancia de Estudios con fotografía, Pasaporte o Constancia de Residencia con Fotografía).</p> <p>3. CURP (Clave Única de Registro de Población).</p> <p>4. Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable) a nombre del familiar directo (Madre, Padre, o hermano) o Constancia de Residencia a nombre del interesado o de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante</p> <p>5. Constancia de tipo de sangre (Certificado de CRUZ ROJA, SSA, IMSS, ISSSTE o Laboratorio particular).</p> <p>6. Carta de responsiva madre/padre o Tutor (a), donde se compromete a pagar cualquier tipo de daños realizados por el (a) menor de edad. Formato disponible en el Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx Anexar una fotocopia legible por ambos lados de la Identificación de madre/padre o tutor.</p> <p>7. NOTA: Permiso para Motocicleta: Mayor de 15 años y menor de 18 años. Permiso para Automovilistas: Mayor de 16 años y menor de 18 años. Vigencia del Permiso: 6 Meses ESTE PERMISO AUTORIZA CONDUCIR UNA MOTOCICLETA O UNIDAD VEHICULAR DE RODADO SENCILLO (AUTOMÓVIL).</p>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; 		

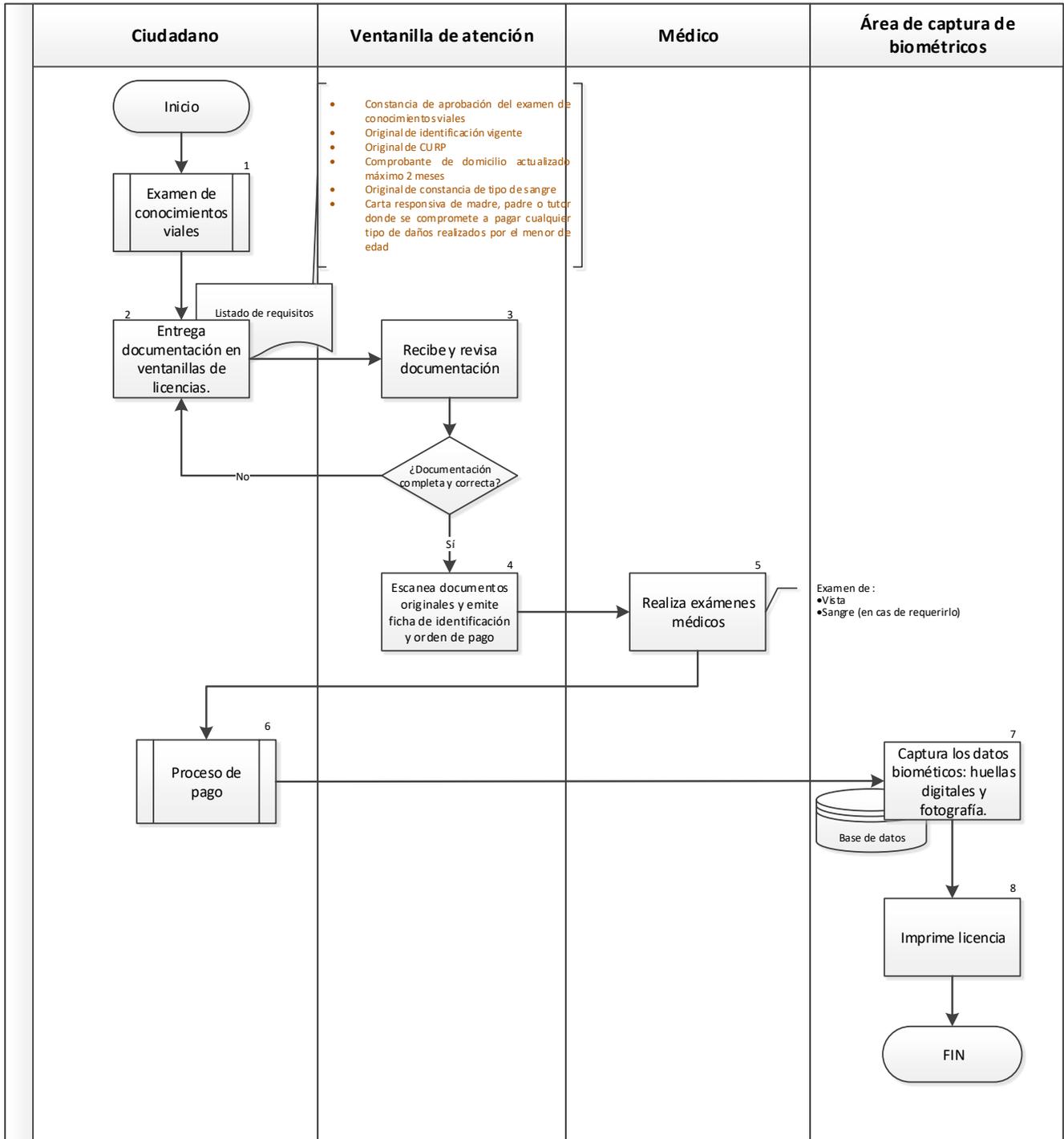
Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Automovilista: Persona acreditada para conducir solo unidades vehiculares de rodado sencillo y de servicio particular excepto unidades similares a motocicleta.</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p> <p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Permiso de Conducir: Al documento oficial que contiene los datos de quien conduce un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p> <p>Motociclista: A toda persona que conduce y se traslada de un lugar a otro a bordo de una motocicleta en cualquier de sus modalidades: motoneta, bicimoto, minimotos, motociclos, mototriciclo o cuatrimoto</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Permiso de conducir por primera vez para automovilista y motociclista (menor de edad)



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para Permiso de Conducir por primera vez para automovilista y motociclista (menor de edad)			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Inicia procedimiento para examen de conocimientos viales		
2	Entrega documentación	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de aprobación del examen de conocimientos viales • Original de identificación vigente • Original de CURP • Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses • Original de constancia de tipo de sangre • Carta responsiva de madre, padre o tutor donde se compromete a pagar cualquier tipo de daños realizados por el menor de edad
3	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos
	¿Documentación completa?		
	No. Se conecta a la actividad No.2		
4	Sí. Escanea los documentos originales, emite ficha de identificación y orden de pago	Ventanilla de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de identificación
5	Realiza exámenes médicos Nota: examen de la vista y en caso que se requiera, realiza el examen de tipo de sangre.	Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Identificación
6	Inicia proceso de pago	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
7	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Área de captura de biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
8	Imprime licencia		<ul style="list-style-type: none"> • Licencia
	FIN		

Manual de Procedimientos

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de permisos de conducir con tiempo menor o igual a 45 minutos de permisos de conducir dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Encargado (a) departamento de licencias

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-15	Solicitud de licencia	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-03	Formato de Autorización de Domicilio	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-16	Carta responsiva de padre, madre o tutor	6 meses	
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)	6 meses	Departamento de licencias

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para renovación o reposición de Permiso de Conducir para automovilista y motociclista (menor de edad)

Nombre del Procedimiento	Renovación o reposición de Permiso de Conducir para Automovilista y Motociclista	Área Responsable	Departamento de Licencias
Objetivo	Proporcionar la renovación (por vencimiento) o por reposición (por robo o extravío) el permiso de Conducir de menor de edad que le permita transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
Alcance	El presente manual incluye las siguientes modalidades: A) Permiso para Automovilista B) Permiso para Motociclista		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de renovación (por vencimiento) de permiso o licencia, el contribuyente deberá presentar físicamente el permiso vencido. En caso de no presentarlo deberá llenar el formato específico para ello. 2. Cuando se trate por reposición (por robo o extravío) deberá presentar el formato de hoja de extravío de licencia de conducir y/o en su caso la denuncia de robo o extravío de la licencia. 3. El trámite solamente lo puede realizar la persona interesada. 4. El trámite de licencia es únicamente presencial. <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permiso vencido, en caso de robo o extravío del mismo, presentar Hoja por falta de licencia para conducir. Formato disponible en el Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx. 2. Identificación vigente (Credencial de la escuela, Constancia de estudios con fotografía, Pasaporte o Constancia de residencia con fotografía). 3. Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado. 4. Comprobante de domicilio máximo 2 meses (CFE, TELMEX, Recibo del agua, Recibo de TV por cable) a nombre del familiar directo (Madre, Padre, o hermano) o Constancia de Residencia a nombre del interesado o de lo contrario presentar el formato de autorización de domicilio para licencia. Formato disponible en Módulo de Información o en la página web www.semov.col.gob.mx y anexar copia legible de identificación del titular de dicho comprobante. 5. NOTA: Permiso para Motocicleta: Mayor de 15 años y menor de 18 años. Permiso para Automovilistas: Mayor de 16 años y menor de 18 años. Vigencia del Permiso: 6 Meses ESTE PERMISO AUTORIZA CONDUCIR UNA MOTOCICLETA O UNIDAD VEHICULAR DE RODADO SENCILLO (AUTOMÓVIL). 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones I y XII 		
Términos y Definiciones	<p>Automovilista: Persona acreditada para conducir solo unidades vehiculares de rodado sencillo y de servicio particular excepto unidades similares a motocicleta.</p> <p>Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población (huellas digitales y fotografía)</p>		

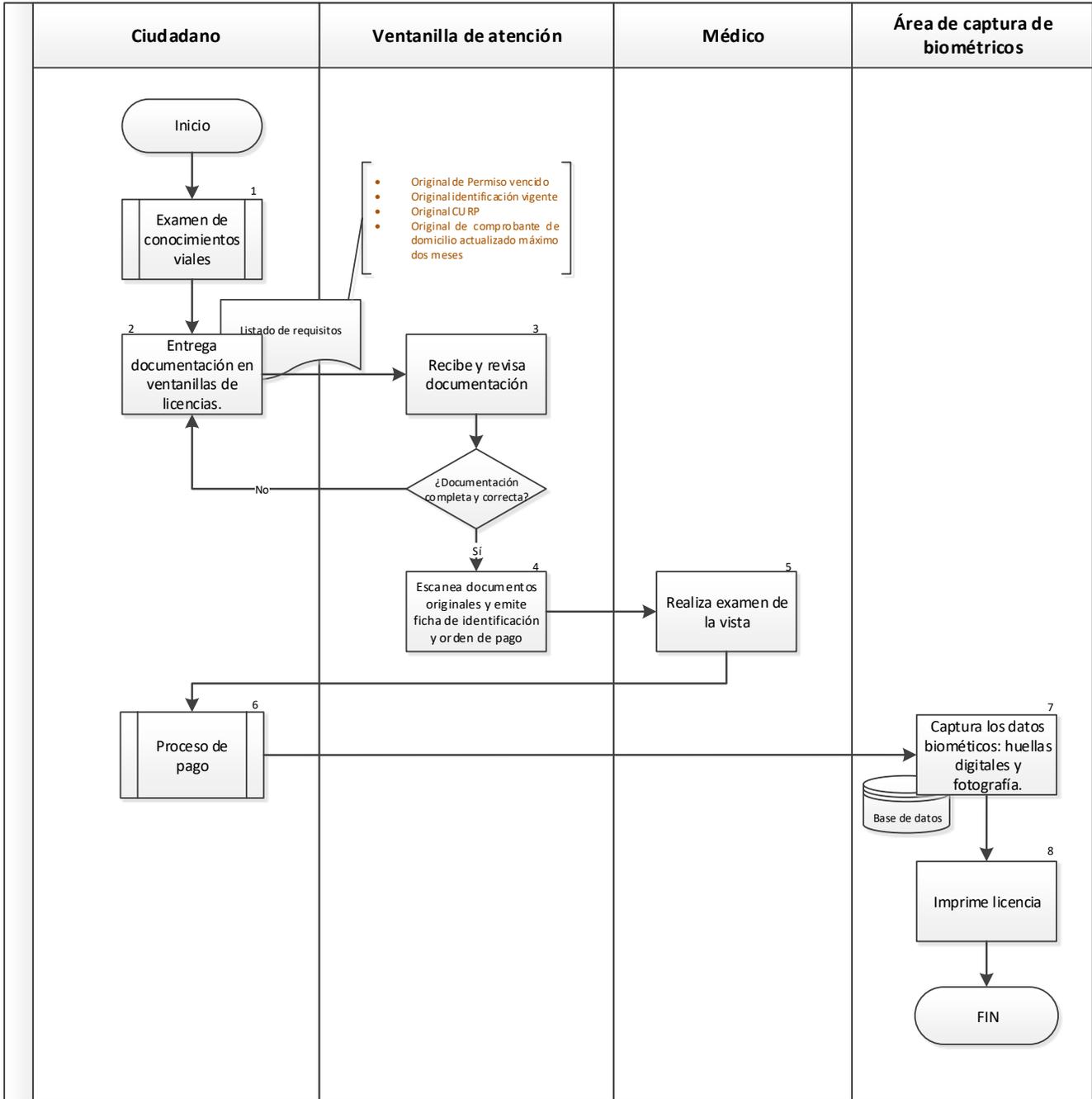
Manual de Procedimientos

	<p>Examen Médico: examen que se realiza para determinar las condiciones físicas y visuales de la persona que solicita la licencia.</p> <p>Permiso de Conducir: documento oficial que permite a un menor conducir un vehículo particular y que avala sus condiciones psicofísicas y aptitudes para conducir.</p> <p>Motociclista: A toda persona que conduce y se traslada de un lugar a otro a bordo de una motocicleta en cualquier de sus modalidades: motoneta, bicimoto, minimotos, motociclos, mototríciclo o cuatrimoto.</p>
--	---

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para renovación o reposición de Permiso de Conducir para “automovilista” y “motociclista (menor de edad)”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para renovación o reposición de permiso de conducir para automovilista y motociclista (menor de edad)			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Inicia procedimiento de examen de conocimientos viales	Ciudadano	
2	Entrega documentación en ventanilla de licencias		• Ficha de identificación
4	Recibe y revisa documentación	Ventanilla de atención	• Requisitos
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No.2		
5	Sí. Escanea los documentos originales y emite formato de solicitud		• Requisitos
6	Realiza examen de la vista	Médico	• Ficha de Identificación
7	Realiza proceso de pago	Ciudadano	• Recibo de pago
8	Captura los datos biométricos: huellas digitales y fotografía	Área de captura de biométricos	• Sistema de Licencias de Conducir Colima (SLCC)
9	Imprime licencia		• Licencia
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de permisos de conducir con tiempo menor o igual a 35 minutos de permisos de conducir dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Encargado (a) departamento de licencias

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-15	Solicitud de licencia	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-03	Formato de Autorización de Domicilio	4 años	Departamento de licencias
FO-17-04-17	Hoja por falta de licencia	4 años	Departamento de licencias

Manual de Procedimientos

FO-17-04-16	Carta responsiva de padre, madre o tutor	6 meses	Departamento de licencias
Sistematizado	Sistema de Licencias de Conducir de Colima (SLCC)	Permanente	Departamento de licencias

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	12/01/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para reposición de Tarjetas de Circulación

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para reposición de Tarjetas de Circulación	Área Responsable	Ventanilla de Gestión
Objetivo	Re-expedir la tarjeta de circulación que permita al ciudadano circular en las carreteras estatales y municipales de acuerdo a los lineamientos normativos y legales.		
Alcance	<p>El presente manual incluye las diferentes modalidades de la reposición de tarjetas de circulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Por robo o extravío B) Por cambio de domicilio C) Por cambio de motor D) Persona física y moral 		
Políticas	<p>1. La reposición de tarjeta sólo puede realizarla la persona, física o moral, que acredite la propiedad del vehículo.</p> <p>2. En caso de que el propietario no pueda realizar el trámite deberá otorgar una carta poder simple a un familiar directo (en el caso de una persona física) o un poder notarial otorgado a la persona que realizará el trámite (en el caso de una persona moral).</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>Persona Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Por cambio de domicilio: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de tarjeta de reposición -Original de tarjeta de circulación -Original y copia de identificación oficial -Original y copia de la CURP 2. Por robo o extravío <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de tarjeta de reposición -Formato de falta de tarjeta de circulación -Original y copia de la CURP 3. Por cambio de motor <ul style="list-style-type: none"> -Original de la tarjeta de circulación -Original y copia de la factura del motor -Original y copia de identificación vigente -Original y copia de CURP -Revisión física <p>EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO:</p> <p>Original de la Carta Poder Simple, en el formato autorizado por la Secretaría, anexar copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le otorgan el poder y de testigos, para esposo(a) o concubino(a) presentar adicionalmente acta de matrimonio o constancia de concubinato.</p> <p>Persona Moral</p>		

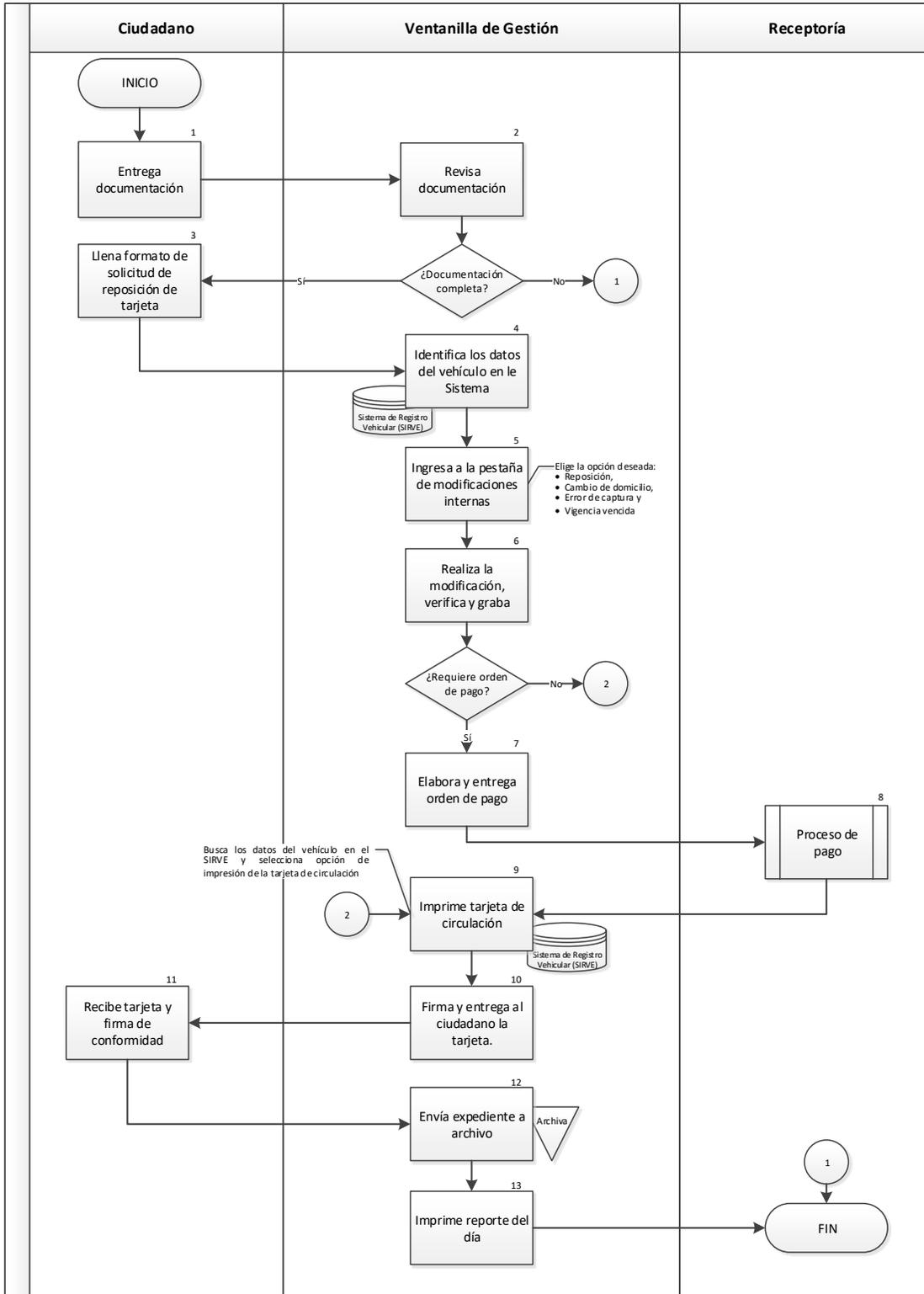
Manual de Procedimientos

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por cambio de domicilio <ul style="list-style-type: none"> -Original y copia de la identificación vigente del apoderado o representante legal de la empresa -Original de la tarjeta de circulación. -Copia de R.F.C. Copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar una copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y una copia de la Identificación oficial vigente. -Original y copia del comprobante de domicilio 2. Por robo o extravío <ul style="list-style-type: none"> -Original y copia de la identificación vigente del apoderado o representante legal de la empresa -Formato de falta tarjeta de circulación. -Copia de R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes) de la empresa. -Copia del Acta Constitutiva 3. Por cambio de motor <ul style="list-style-type: none"> -Original de copia de la identificación vigente del apoderado o representante legal de la empresa. -Original de la tarjeta de circulación. -Original y copia de la factura del motor. -Copia de R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes) de la empresa. -Copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar una copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces y una copia de la Identificación oficial vigente. -Revisión física.
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXX; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Registro vehicular: Al acto administrativo mediante el cual la Secretaría de Movilidad inscribe la situación jurídica de los vehículos, los titulares que llevan a cabo las personas físicas o morales, así como los actos jurídicos que conforme a la presente ley deban registrarse.</p> <p>Revisión física vehicular: revisión que se realiza a los vehículos para verificar la congruencia de los datos físicos del motor, la serie del vehículo y la documentación.</p> <p>SIRVE: Sistema de Registro Vehicular.</p> <p>Tarjeta de circulación: documento que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>Vehículo: A todo medio autopropulsado que se usa para transportar personas o bienes.</p>

Manual de Procedimientos

Diagrama de procedimiento:

Procedimiento para reposición de Tarjetas de Circulación



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para reposición de Tarjetas de Circulación			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Entrega documentación cumpliendo con los requisitos correspondientes.	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
2	Revisa documentación	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
	¿Documentación completa?		
	No. Se conecta con el FIN		
3	Si. Llena formato de solicitud de reposición de tarjeta	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reposición de tarjeta
4	Identifica los datos del vehículo, ingresando al Sistema de Registro Vehicular (SIRVE) y compara la información con los datos que entrega al ciudadano.	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Registro Vehicular (SIRVE)
5	Ingresa a la pestaña de modificaciones internas Nota: Elige la opción deseada: <ul style="list-style-type: none"> Reposición, Cambio de domicilio, Error de captura y Vigencia vencida 		
6	Realiza la modificación, verifica y graba		
	¿Requiere orden de pago?		
	No: pasa a la actividad 9		
7	Si. Elabora y entrega orden de pago		<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago
8	Inicia proceso de pago	Receptoría	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago
9	Imprime tarjeta de circulación Nota: Busca los datos del vehículo en el SIRVE y selecciona opción de impresión de la tarjeta de circulación	Ventanilla de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Registro Vehicular (SIRVE)
10	Firma y entrega al ciudadano la tarjeta.		<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de circulación
11	Recibe tarjeta y firma de conformidad	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Circulación
12	Envía expediente a archivo	Ventanilla de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
13	Imprime reporte del día		<ul style="list-style-type: none"> Reporte del día
	FIN		

Indicadores:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de reposición de tarjetas con tiempo menor o igual a 15 minutos de reposición de tarjetas dividido entre la totalidad de los trámites de bajas del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Ventanilla de Gestión

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-11	Formato de solicitud para reposición de tarjeta	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
FO-17-04-05	Formato de revisión vehicular	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
FO-17-04-03	Autorización de Domicilio	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
S/N	Carta Poder	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
S/N	Tarjeta de circulación	6 meses a 1 año	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para expedición de Permisos Provisionales

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Expedición de Permisos Provisionales	Área Responsable	Ventanilla de Gestión
Objetivo	Expedir los permisos provisionales para circular vehículos sin placa y sin tarjeta de circulación conforme a las leyes aplicables.		
Alcance	<p>El presente manual incluye las diferentes modalidades de la expedición de permisos provisionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Para unidad vehicular legalizada B) Para unidad vehicular nacional usada o seminueva C) Para unidad vehicular nueva D) Persona física y moral 		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El permiso provisional sólo podrá solicitarlo la persona, física o moral, que acredite la propiedad del vehículo. 2. En caso de que el propietario no pueda realizar el trámite deberá otorgar una carta poder simple a un familiar directo (en el caso de una persona física) o un poder notarial otorgado a la persona que realizará el trámite (en el caso de una persona moral). 3. El permiso provisional tiene una vigencia de 30 días y sólo podrá solicitarse una sola vez. 4. Los aranceles a cubrir serán pago de tenencia y en su caso, el cambio de propietario (compraventa), además del costo del permiso. 5. Será el Director Regional de cada delegación (Colima, Tecomán y Manzanillo) quien autorice la expedición del mismo. <p>REQUISITOS:</p> <p>Persona Física:</p> <p><u>Unidad vehicular legalizada</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud. Descarga de Formato. 2.- Original, y 1 copia(s) de pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País. En caso de no contar con el original presentar el acuse del envío de la solicitud de certificación al SAT y el recibo de pago. 3.- Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores. <p>NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la re facturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la re facturación previamente endosada a favor de quien re factura.</p>		

Manual de Procedimientos

4.- Original, y 1 copia(s) de formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.

5.- Original y 1 copia de la identificación vigente del propietario, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.

6.- Original y 1 copia del comprobante de domicilio del Estado de Colima actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial) a nombre de la persona interesada o coincida con su credencial para votar, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.

7.- Por la seguridad de su patrimonio adquirido podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.

EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO:

OPCIÓN 1

* Original, y 1 copia de la Carta Poder Simple, en el formato autorizado por la Secretaría, anexas copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le otorgan el poder y de testigos, adicionalmente deberá presentar copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco. Para esposo(a) o concubino(a) presentar acta de matrimonio o constancia de concubinato.

OPCIÓN 2

* Original o copia certificada del testimonio de la escritura pública que contenga poder notarial cuando no exista algún parentesco directo y 1 copia de identificación vigente de la persona a la que le otorgan el poder.

Unidad vehicular nacional usada o seminueva

1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud.
2. Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores.

Manual de Procedimientos

3. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
4. Original, y 1 copia(s) de formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.
5. Original y 1 copia de la identificación vigente del propietario, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.
6. Original y 1 copia del comprobante de domicilio del Estado de Colima actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial) a nombre de la persona interesada o coincida con su credencial para votar, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.
7. Por la seguridad de su patrimonio adquirido podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.

EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO

OPCIÓN 1

8. Original, y 1 copia de la Carta Poder Simple, en el formato autorizado por la Secretaría, anexar copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le otorgan el poder y de testigos, adicionalmente deberá presentar copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco. Para esposo(a) o concubino(a) presentar acta de matrimonio o constancia de concubinato.
9. Original o copia certificada del testimonio de la escritura pública que contenga poder notarial cuando no exista algún parentesco directo y 1 copia de identificación vigente de la persona a la que le otorgan el poder. Original, y 1 copia(s) de: Formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.

Unidad vehicular nueva

1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la solicitud.
2. (Sólo en compra a crédito): una copia de la factura y carta factura (vigencia 30 días) original y copia.
3. (Sólo en compra de contado): factura original y una copia.
4. Original y 1 copia de la identificación vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.

Manual de Procedimientos

5. Original y 1 copia del comprobante de domicilio del estado de Colima actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial) a nombre de la persona interesada o coincida con su credencial para votar, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.
6. Por la seguridad de su patrimonio adquirido podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.
7. EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO:
8. OPCIÓN 1
9. Original, y 1 copia de la Carta Poder Simple, en el formato autorizado por la Secretaría, anexar copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le otorgan el poder y de testigos, adicionalmente deberá presentar copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco. Para esposo(a) o concubino(a) presentar acta de matrimonio o constancia de concubinato.
10. OPCIÓN 2
11. Original o copia certificada del testimonio de la escritura pública que contenga poder notarial cuando no exista algún parentesco directo y 1 copia de identificación vigente de la persona a la que le otorgan el poder.

Persona Moral

Unidad vehicular legalizada

1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud.
2. Original, y 1 copia(s) de pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País. En caso de no contar con el original presentar el acuse del envío de la solicitud de certificación al SAT y el recibo de pago.
3. Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores.
4. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
5. Original, y 1 copia(s) del formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.
6. Original y 1 copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 1 copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único,

Manual de Procedimientos

presidente del consejo directivo o quien haga sus veces.

7. Original y 1 copia de la identificación vigente del Apoderado o Representante Legal de la empresa, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.
8. 1 copia(s) del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa propietaria.
9. Original y 1 copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial o Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.
10. Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.

Unidad vehicular nacional usada o seminueva

1.- Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud.

2.- Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores.

NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.

3.- Original, y 1 copia(s) del formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.

4.- Original y 1 copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 1 copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces.

5.- Original y 1 copia de la identificación vigente del Apoderado o Representante Legal de la empresa, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.

6. 1 copia(s) del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa propietaria.

Manual de Procedimientos

	<p>7.- Original y 1 copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial o Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.</p> <p>10.- Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.</p> <p><u>Unidad vehicular nueva nacional</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud. 2. (Sólo en compra a crédito): una copia de la factura y carta factura (vigencia 30 días) original y copia. 3. (Sólo en compra de contado): factura original y una copia. 4. Original y 1 copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 1 copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces. 5. Original y 1 copia de identificación vigente del Apoderado o Representante Legal de la empresa, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración. 6. 1 copia(s) del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa propietaria. 7. Original y 1 copia de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial o Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado. 8. Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXXVI; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Vehículo legalizado: vehículo de procedencia extranjera que circula en el territorio mexicano.</p> <p>Permiso provisional: Es el documento que autoriza a cualquier persona, física y moral, la circulación del vehículo sin placas y tarjeta de circulación.</p> <p>Registro vehicular: Al acto administrativo mediante el cual la Secretaría de Movilidad inscribe la situación jurídica de los vehículos, los titulares que llevan a cabo las personas físicas o morales, así como los actos jurídicos que conforme a la presente ley deban registrarse.</p> <p>REPUVE: Registro Público Vehicular en el que se consulta si el vehículo cuenta con algún</p>

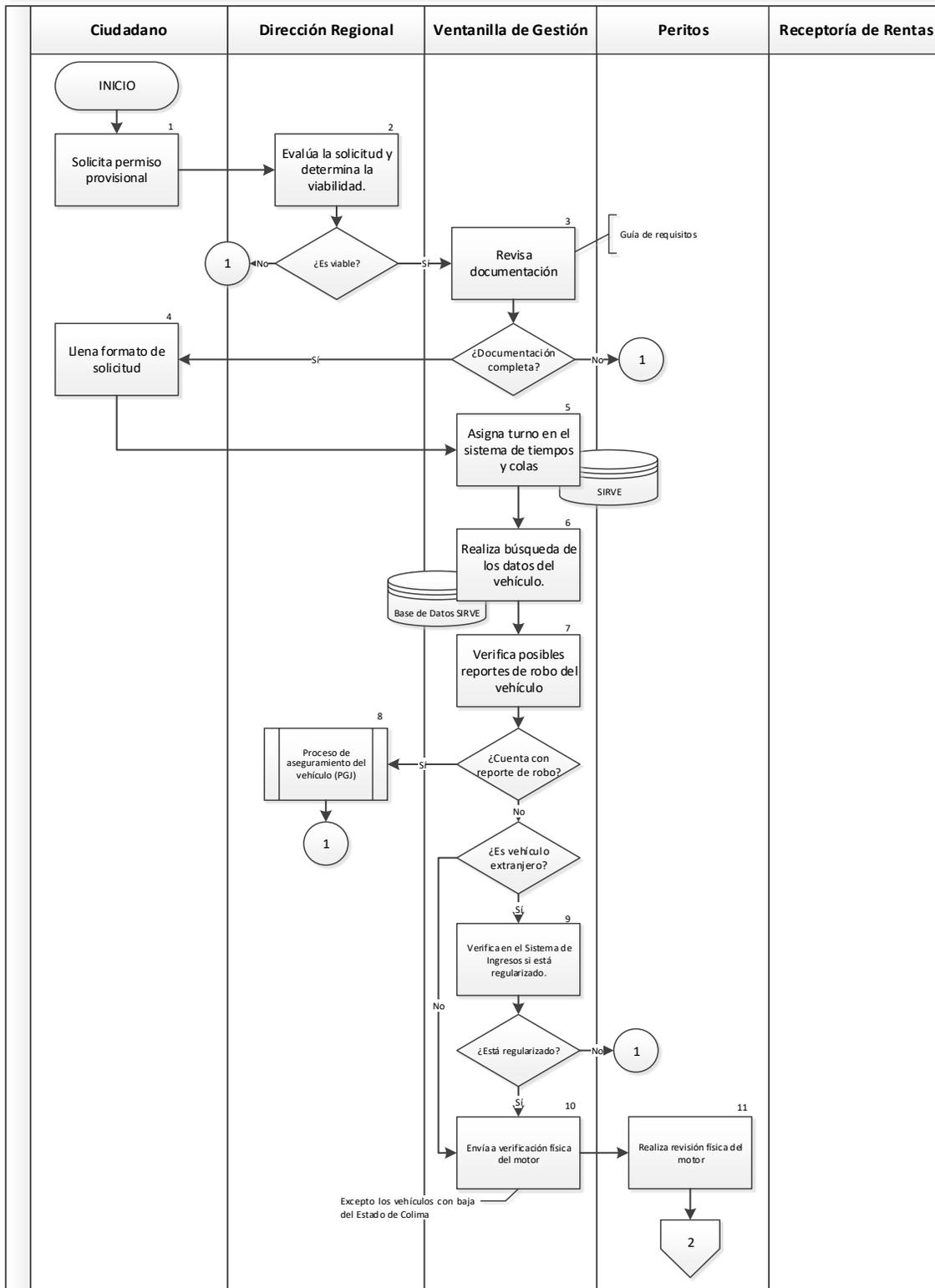
Manual de Procedimientos

	<p>reporte de robo.</p> <p>Revisión física vehicular: revisión que se realiza a los vehículos para verificar la congruencia de los datos físicos del motor, la serie del vehículo y la documentación.</p> <p>SIRVE: Sistema de Registro Vehicular.</p> <p>Tarjeta de circulación: documento que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>Vehículo: A todo medio autopropulsado que se usa para transportar personas o bienes.</p>
--	--

Diagrama de procedimiento:

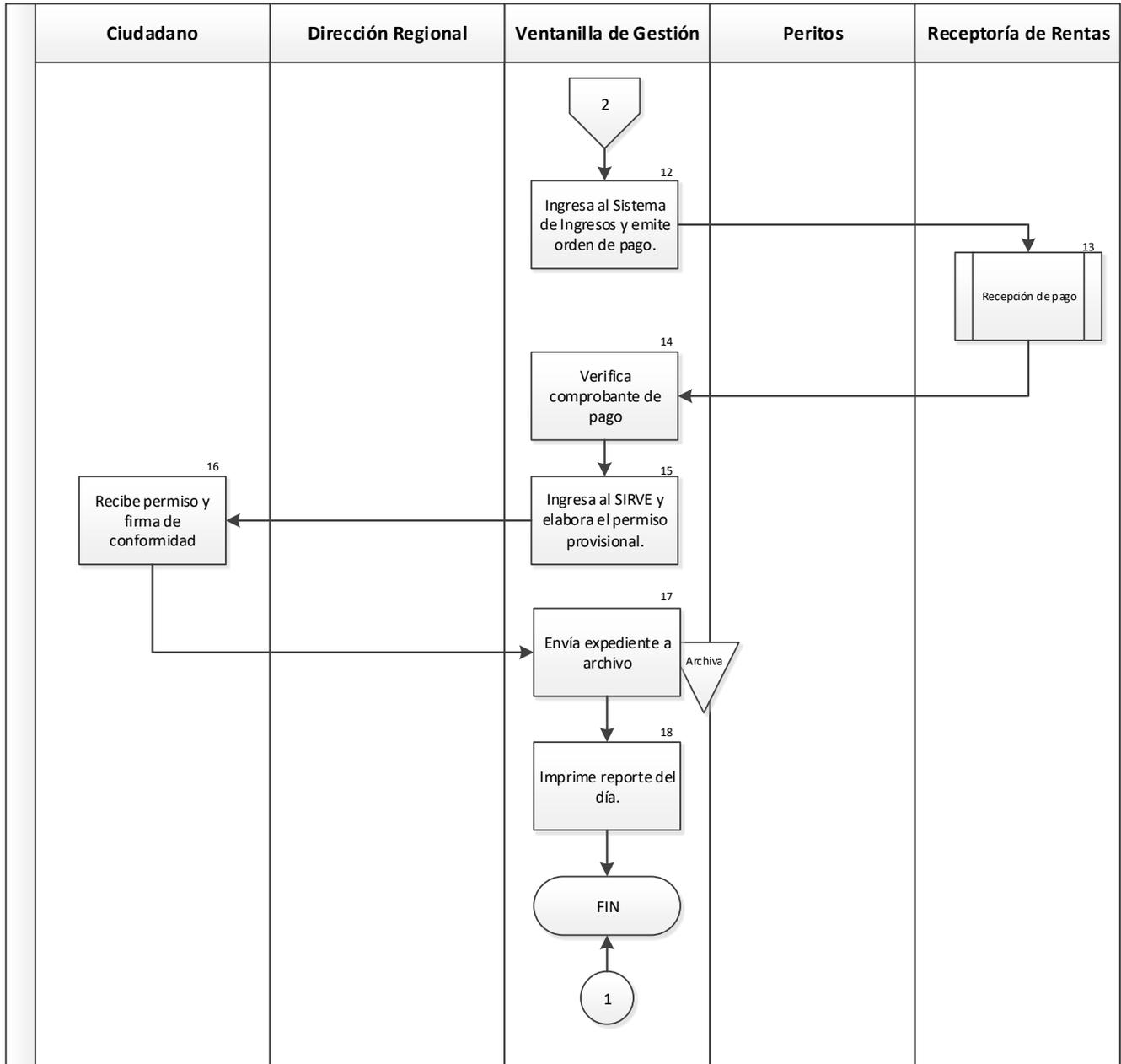
Manual de Procedimientos

Expedición de Permisos Provisionales



Manual de Procedimientos

Procedimiento para expedición de Permisos Provisionales



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para expedición de permisos provisionales			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita Permiso Provisional	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
2	Evalúa la solicitud y determina la viabilidad	Director Regional	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
	¿Es viable?		
	No. Se conecta al FIN		
3	Sí. Revisa documentación	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
	¿Documentación completa?		
	No. Se conecta con el FIN		
4	Sí. Llena formato de solicitud	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de permiso provisional
5	Asigna turno en el Sistema de tiempos y colas	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de tiempos y colas
6	Realiza búsqueda de los datos del vehículo Ingresando al Sistema de Registro Vehicular (SIRVE)		<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Registro Vehicular (SIRVE)
7	Verifica posibles reportes de robos del vehículo		<ul style="list-style-type: none"> Plataforma REPUVE
	¿Cuenta con reporte de robo?		
8	Sí. Inicia proceso de aseguramiento del vehículo. Se conecta al FIN	Director Regional	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de robo
	No ¿Es vehículo extranjero?	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Sistema e Ingresos
9	Sí. Verifica en el Sistema de Ingresos si está regularizado.		
	No. Pasa a la actividad 10		
	¿Está regularizado?	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Ingresos
10	Sí. Envía a revisión física del motor Nota: excepto los vehículos con baja del Estado de Colima		
	No. Se conecta al FIN		
11	Realiza verificación física del motor	Perito	<ul style="list-style-type: none"> Revisión vehicular
12	Ingresa al Sistema de Ingresos y emite orden de pago	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago
13	Inicia proceso de recepción de pago	Receptoría de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago
14	Verifica comprobante de pago	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago
15	Ingresa al SIRVE y elabora e imprime el permiso provisional		<ul style="list-style-type: none"> Permiso provisional

Manual de Procedimientos

16	Recibe permiso y firma de conformidad	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso provisional
17	Envía expediente a archivo	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
18	Imprime reporte del día		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del día
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de permiso provisional con tiempo menor o igual a 20 minutos dividido entre la totalidad de los trámites de permiso provisional del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Ventanilla de Gestión

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-10	Solicitud para permiso provisional	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
FO-17-04-05	Formato de revisión vehicular	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
FO-17-04-03	Autorización de domicilio	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
S/N	Carta poder	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
S/N	Permiso Provisional	6 meses a 1 año	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para expedición de Permisos de Traslado

Nombre del Procedimiento	Expedición de Permiso de Traslado	Área Responsable	Ventanilla de Gestión
Objetivo	Expedir los permisos de circulación sin placas y tarjeta de circulación para trasladar los vehículos de una entidad a otra conforme a las leyes aplicables.		
Alcance	<p>El presente manual incluye las diferentes modalidades de la expedición de permisos de traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Para unidad vehicular legalizada B) Para unidad vehicular nacional usada o seminueva C) Para unidad vehicular nueva D) Persona física y moral 		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El permiso de traslado sólo podrá solicitarlo la persona, física o moral, que acredite la propiedad del vehículo. 2. En caso de que el propietario no pueda realizar el trámite deberá otorgar una carta poder simple a un familiar directo (en el caso de una persona física) o un poder notarial otorgado a la persona que realizará el trámite (en el caso de una persona moral). 3. El permiso de traslado tiene una vigencia de 5 días naturales. <p>REQUISITOS:</p> <p>Persona Física:</p> <p>Unidad vehicular legalizada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud. Descarga de Formato. 2.- Original, y 1 copia(s) de pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País. En caso de no contar con el original presentar el acuse del envío de la solicitud de certificación al SAT y el recibo de pago. 3.- Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores. <p>NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la re facturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la re facturación previamente endosada a favor de quien re factura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.- Original, y 1 copia(s) de formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente. 5.- Original y 1 copia de la identificación vigente del propietario, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración. 		

Manual de Procedimientos

6.- Original y 1 copia del comprobante de domicilio del Estado de Colima actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial) a nombre de la persona interesada o coincida con su credencial para votar, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.

7.- Por la seguridad de su patrimonio adquirido podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.

EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO:

OPCIÓN 1

* Original, y 1 copia de la Carta Poder Simple, en el formato autorizado por la Secretaría, anexar copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le otorgan el poder y de testigos, adicionalmente deberá presentar copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco. Para esposo(a) o concubino(a) presentar acta de matrimonio o constancia de concubinato.

OPCIÓN 2

* Original o copia certificada del testimonio de la escritura pública que contenga poder notarial cuando no exista algún parentesco directo y 1 copia de identificación vigente de la persona a la que le otorgan el poder.

Unidad vehicular nacional usada o seminueva

1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud.
2. Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores.
NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
3. Original, y 1 copia(s) de formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.
4. Original y 1 copia de la identificación vigente del propietario, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.
5. Original y 1 copia del comprobante de domicilio del Estado de Colima actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial) a nombre de la

Manual de Procedimientos

persona interesada o coincida con su credencial para votar, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.

6. Por la seguridad de su patrimonio adquirido podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.

EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO

OPCIÓN 1

7. Original, y 1 copia de la Carta Poder Simple, en el formato autorizado por la Secretaría, anexar copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le otorgan el poder y de testigos, adicionalmente deberá presentar copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco. Para esposo(a) o concubino(a) presentar acta de matrimonio o constancia de concubinato.
8. Original o copia certificada del testimonio de la escritura pública que contenga poder notarial cuando no exista algún parentesco directo y 1 copia de identificación vigente de la persona a la que le otorgan el poder. Original, y 1 copia(s) de: Formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.

Unidad vehicular nueva

1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la solicitud.
2. (Sólo en compra a crédito): una copia de la factura y carta factura (vigencia 30 días) original y copia.
3. (Sólo en compra de contado): factura original y una copia.
4. Original y 1 copia de la identificación vigente del propietario, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.
5. Original y 1 copia del comprobante de domicilio del estado de Colima actualizado máximo 2 meses (CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial) a nombre de la persona interesada o coincida con su credencial para votar, de lo contrario llenar y presentar adicionalmente en original y 1 copia el formato de autorización de domicilio para movimiento vehicular acompañado de 2 copias legibles de la identificación del titular del comprobante. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.
6. Por la seguridad de su patrimonio adquirido podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.
7. EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO A REALIZAR EL TRÁMITE, PODRÁ AUTORIZAR A SU ESPOSO(A) O CONCUBINO(A) O A UN FAMILIAR DIRECTO (PADRE, MADRE, HERMANO(A) O HIJO(A)), PRESENTANDO:
8. OPCIÓN 1
9. Original, y 1 copia de la Carta Poder Simple, en el formato autorizado por la Secretaría, anexar copia de identificación oficial vigente de la persona a la que le

Manual de Procedimientos

otorgan el poder y de testigos, adicionalmente deberá presentar copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco. Para esposo(a) o concubino(a) presentar acta de matrimonio o constancia de concubinato.

10. OPCIÓN 2

11. Original o copia certificada del testimonio de la escritura pública que contenga poder notarial cuando no exista algún parentesco directo y 1 copia de identificación vigente de la persona a la que le otorgan el poder.

Unidad vehicular legalizada

1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud.
2. Original, y 1 copia(s) de pedimento de importación o constancia de legalización que acredite la legal estancia del vehículo en el País. En caso de no contar con el original presentar el acuse del envío de la solicitud de certificación al SAT y el recibo de pago.
3. Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores.
4. NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.
5. Original, y 1 copia(s) del formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.
6. Original y 1 copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 1 copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces.
7. Original y 1 copia de la identificación vigente del Apoderado o Representante Legal de la empresa, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.
8. 1 copia(s) del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa propietaria.
9. Original y 1 copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial o Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.
10. Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.

Unidad vehicular nacional usada o seminueva

- 1.- Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud.

Manual de Procedimientos

2.- Original, y 1 copia(s) de factura o sentencia de resolución de jurisdicción voluntaria previamente endosada a nombre del nuevo propietario o en su caso presentar acuerdo emitido por el Juez mediante el cual se acepta la demanda de Jurisdicción Voluntaria. Cuando el vehículo se encuentre en consignación o proceso de compraventa, presentar original y copia del contrato privado correspondiente con sus respectivas identificaciones, con una copia de cualquiera de los documentos anteriores.

NOTA: Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario, deberá presentar la refacturación en Original emitida por el Lote de Autos o Agencia Automotriz, acompañada de la copia legible, completa y sin recortes de la factura original inmediata anterior a que dio origen la refacturación previamente endosada a favor de quien refactura.

3.- Original, y 1 copia(s) del formato de baja. Únicamente en caso de que el vehículo haya sido emplacado en algún Estado de la República Mexicana y se haya dado de baja previamente.

4.- Original y 1 copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 1 copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces.

5.- Original y 1 copia de la identificación vigente del Apoderado o Representante Legal de la empresa, consignatario o comprador, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.

1 copia(s) del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa propietaria.

6.- Original y 1 copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial o Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.

7.- Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.

Unidad vehicular nueva nacional

1. Solicitud dirigida al Titular de la Secretaría de Movilidad en el formato autorizado por la SEMOV en el que se indica el motivo de la Solicitud.
2. (Sólo en compra a crédito): una copia de la factura y carta factura (vigencia 30 días) original y copia.
3. (Sólo en compra de contado): factura original y una copia.
4. Original y 1 copia del Acta Constitutiva. Si el Apoderado no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar 1 copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor del representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces.
5. Original y 1 copia de identificación vigente del Apoderado o Representante Legal de la empresa, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir del Estado de Colima. Para extranjeros también puede ser credencial expedida por el Instituto Nacional de Migración.
6. 1 copia(s) del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa propietaria.
7. Original y 1 copia de: Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, recibo de agua potable, predial o Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nombre de la empresa. Para permiso de traslado el comprobante puede ser de cualquier Estado.

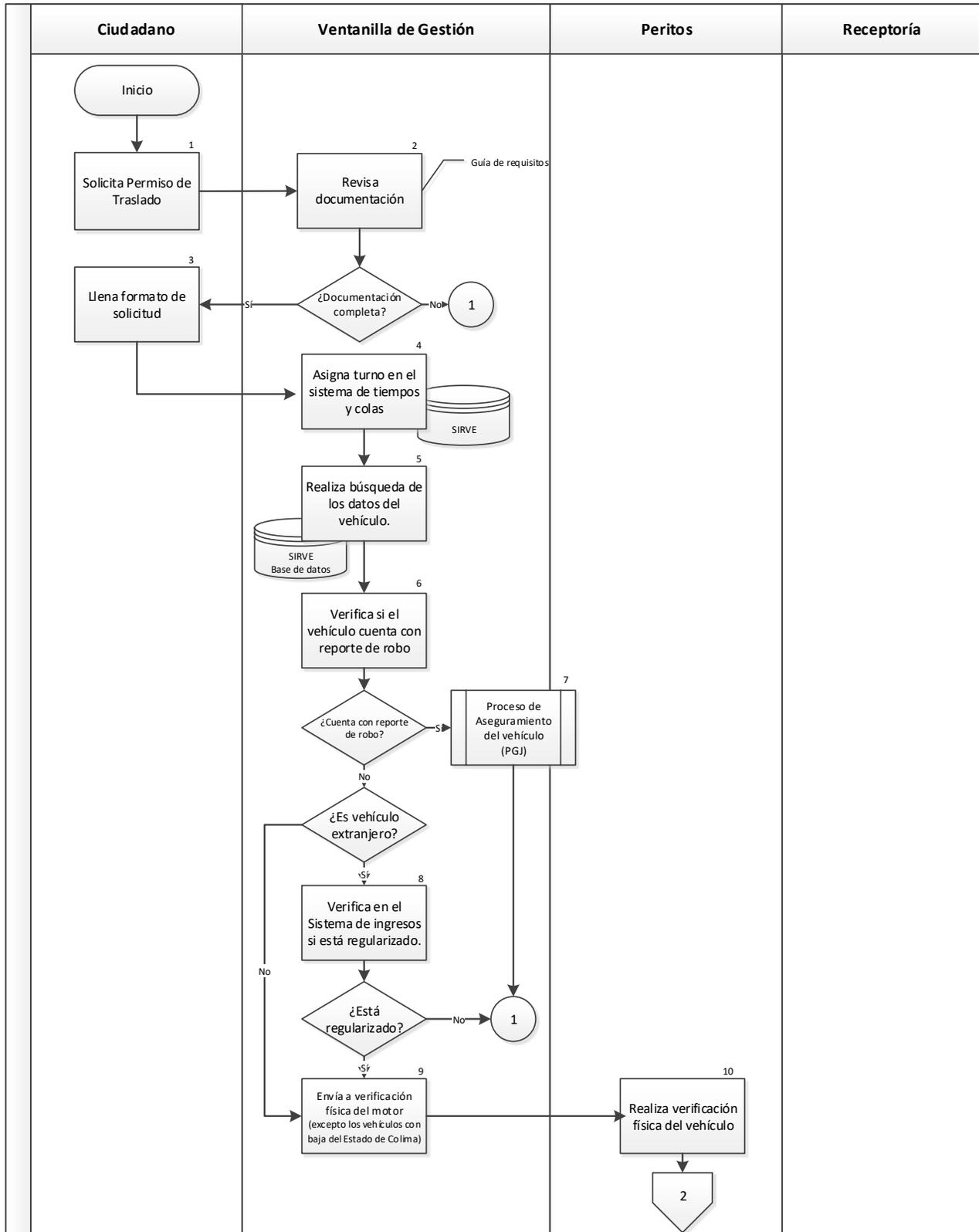
Manual de Procedimientos

	<p>Por la seguridad de su patrimonio adquirido como nuevo propietario podrá presentar la unidad vehicular para su Revisión Física. Dicha revisión quedará archivada para el posterior emplacamiento sin que vuelva a presentar la unidad.</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 17 fracción XLVIII; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17, 20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32; • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXXVI; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Vehículo legalizado: vehículo de procedencia extranjera que circula en el territorio mexicano.</p> <p>Permiso de traslado: Es el documento oficial que le permite al ciudadano trasladar su vehículo, circulando sin placas y tarjeta de circulación, a cualquier entidad federativa que requiera.</p> <p>Registro vehicular: Al acto administrativo mediante el cual la Secretaría de Movilidad inscribe la situación jurídica de los vehículos, los titulares que llevan a cabo las personas físicas o morales, así como los actos jurídicos que conforme a la presente ley deban registrarse.</p> <p>REPUBE: Registro Público Vehicular en el que se consulta si el vehículo cuenta con algún reporte de robo.</p> <p>Revisión física vehicular: revisión que se realiza a los vehículos para verificar la congruencia de los datos físicos del motor, la serie del vehículo y la documentación.</p> <p>SIRVE: Sistema de Registro Vehicular.</p> <p>Tarjeta de circulación: documento que contiene los datos y características del vehículo y permite la circulación del vehículo en todo espacio público y común que esté destinado al tránsito en vías de jurisdicción estatal, municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios.</p> <p>Vehículo: A todo medio autopropulsado que se usa para transportar personas o bienes.</p>

Diagrama de procedimiento:

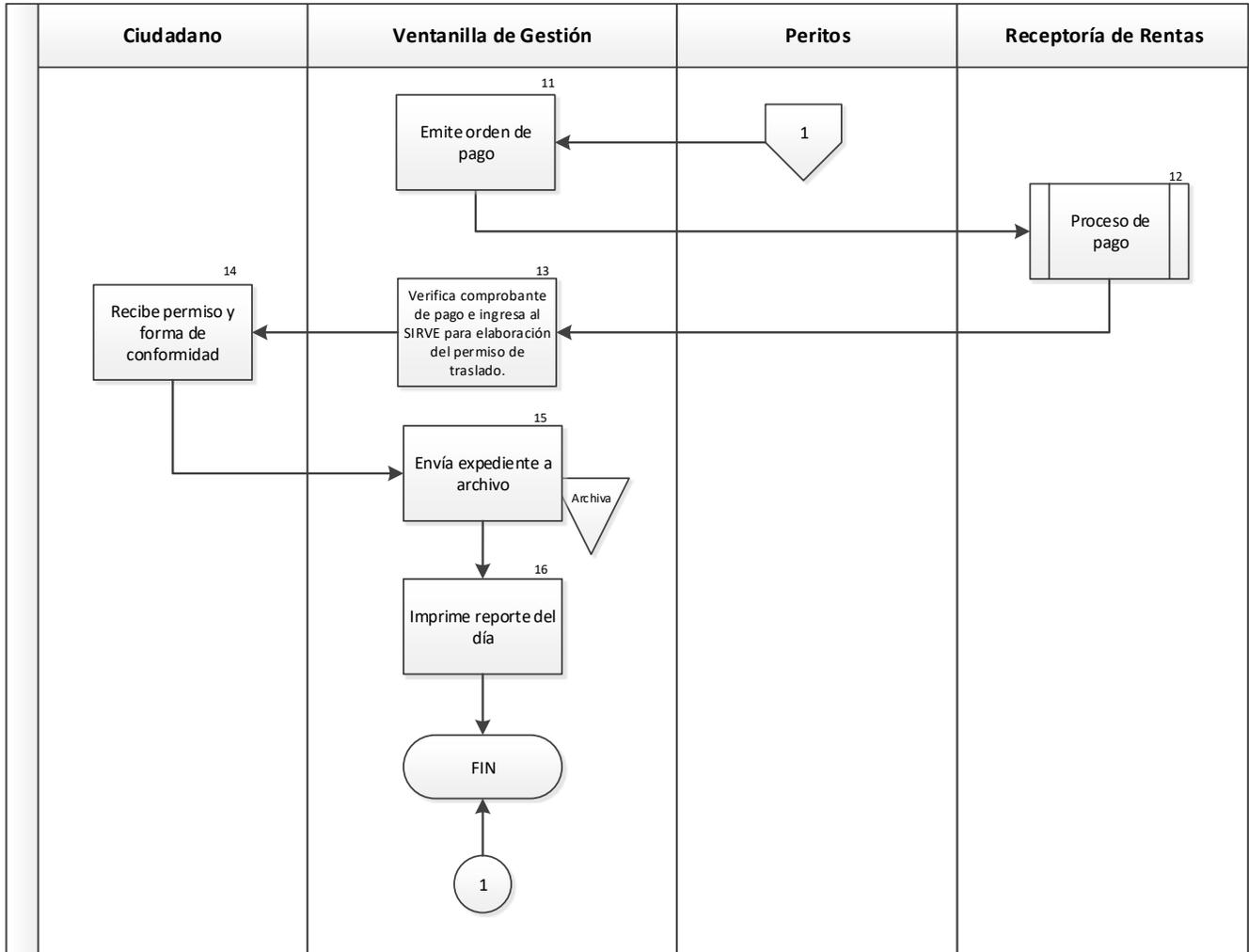
Manual de Procedimientos

Procedimiento para permisos de traslado



Manual de Procedimientos

Procedimiento para permisos de traslado



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para permisos de traslado			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita Permiso de Traslado	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos
2	Revisa documentación	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos
	¿Documentación completa?		
	No. Se conecta con el FIN		
3	Sí. Llena formato de solicitud	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de permiso de traslado
4	Asigna turno en el Sistema de tiempos y colas	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de tiempos y colas
5	Realiza búsqueda de los datos del vehículo, ingresando a la base de datos del Sistema de Registro Vehicular (SIRVE)		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Registro Vehicular • (SIRVE)
6	Verifica si el vehículo cuenta con reporte de robo		<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma REPUVE
	¿Cuenta con reporte de robo?		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de robo
7	Sí. Se conecta al proceso de Aseguramiento de Vehículo . Dándole aviso a la PGJ para que realice el proceso. Se conecta al FIN	Ventanilla de Gestión	
	No. ¿Es vehículo extranjero?		
8	Sí. Verifica en el Sistema de Ingresos si está regularizado.		
	No. Pasa a la actividad 9		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema e Ingresos
	¿Está regularizado?		
	No. Se conecta al FIN		
9	Sí. Envía a revisión física del motor (excepto los vehículos con baja del Estado de Colima)		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Ingresos
10	Realiza verificación física del vehículo	Perito	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión vehicular
11	Emite orden de pago ingresando al Sistema de Ingresos	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago
12	Inicia proceso de pago	Receptoría de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago
13	Verifica comprobante de pago e ingresa al SIRVE para impresión del permiso de traslado	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
14	Recibe permiso y firma de conformidad	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso provisional
15	Envía expediente a archivo	Ventanilla de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
16	Imprime reporte del día		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del día
	FIN		

Manual de Procedimientos

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de permiso provisional con tiempo menor o igual a 20 minutos dividido entre la totalidad de los trámites de permiso provisional del multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Ventanilla de Gestión

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-12	Solicitud para permiso de traslado	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
FO-17-04-05	Revisión vehicular	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
FO-17-04-03	Autorización de domicilio	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
S/N	Carta poder	6 meses a 1 año	Departamento de archivo
S/N	Permiso de traslado	6 meses a 1 año	Departamento de archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para expedición de Gafetes de Gestoría y Representación

Nombre del Procedimiento	Expedición de Gafetes de Gestoría y Representación	Área Responsable	Departamento de procesos
Objetivo	Expedir los gafetes de gestoría y representación a quien lo solicite para realizar trámites vehiculares a nombre de un tercero. Conforme a las leyes aplicables.		
Alcance	<p>El presente manual incluye las diferentes modalidades de la expedición de gafetes para:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Gestores B) Gestores de Agencias C) Gestores de Lotes de auto D) Apoderados E) Representantes Sociales 		
Políticas	<p>REQUISITOS:</p> <p>Gestor (a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud por escrito dirigido al (la) Titular de la Secretaría de Movilidad, donde refiera que solita el gafete o renovación de gafete como gestor(a) con sus generales (nombre, domicilio, dirección Regional para la que solicita el gafete y teléfono particular). 2. Original de gafete anterior (únicamente en renovación). 3. Original de póliza de fianza equivalente a 500 veces el salario mínimo vigente en la entidad, que garantice el honorable y adecuado desempeño de sus gestiones. 4. Copia de la identificación vigente, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 5. Copia de la CURP (Clave Única de Registro de Población). 6. Original de constancia de residencia, donde refiera de forma explícita que el (la) solicitante ha residido dentro del Estado de Colima mínimo 5 cinco años anteriores a la fecha en que solicita su gafete como gestor(a). 7. Copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, puede ser de CFE, TELMEX, AGUA, CABLE, predial o constancia de residencia. 8. Tres fotografías tamaño infantil con fondo blanco, y vestimenta clara, recientes. <p>Gestor de Lote de autos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud por escrito dirigido al (la) Titular de la Secretaría de Movilidad, donde refiera de forma general el carácter (personalidad jurídica) con la que se ostenta, el nombre del lote de autos, el nombre de la persona para la que solicita el gafete de gestor del lote con sus generales (domicilio y teléfono particular). 2. Licencia Comercial. Si quien firma la solicitud no es el propietario del lote de autos, adicionalmente presentar una copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a su favor, con la facultad de delegar poderes en caso de que el gafete no sea para él. 3. Una copia de la Identificación oficial vigente de quien firma la solicitud. 4. Constancia de situación fiscal del propietario del lote de autos actualizada máximo dos meses de antigüedad. 5. Original de gafete anterior (únicamente en renovación). 6. Copia de la identificación vigente de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 		

Manual de Procedimientos

7. Copia de la identificación que lo acredite como empleado del lote de autos que va representar (sólo en caso de contar con ella).
8. Copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote que lo faculte para realizar movimientos vehiculares.
9. Copia de la CURP del propietario (Clave Única de Registro de Población) de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote.
10. Copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote, puede ser de CFE, TELMEX, AGUA, CABLE, predial o constancia de residencia.
11. Tres fotografías tamaño infantil con fondo blanco, y vestimenta clara, recientes.

Gestor de agencia

1. Presentar solicitud por escrito dirigido al (la) Titular de la Secretaría de Movilidad, donde refiera de forma general el carácter (personalidad jurídica) con la que se ostenta, el nombre del lote de autos, el nombre de la persona para la que solicita el gafete de gestor del lote con sus generales (domicilio y teléfono particular).
2. Acta Constitutiva. Si quien firma la solicitud no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar una copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a su favor (representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces), con la facultad de delegar poderes en caso de que el gafete no sea para él.
3. Una copia de la Identificación oficial vigente de quien firma la solicitud.
4. Constancia de situación fiscal del propietario del lote de autos actualizada máximo dos meses de antigüedad.
5. Original de gafete anterior (únicamente en renovación).
6. Copia de la identificación vigente de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
7. Copia de la identificación que lo acredite como empleado del lote de autos que va representar (sólo en caso de contar con ella).
8. Copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote que lo faculte para realizar movimientos vehiculares.
9. Copia de la CURP del propietario (Clave Única de Registro de Población) de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote.
10. Copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, de la persona para la que se solicita el gafete de gestor del lote, puede ser de CFE, TELMEX, AGUA, CABLE, predial o constancia de residencia.
11. Tres fotografías tamaño infantil con fondo blanco, y vestimenta clara, recientes.

Apoderado Persona Moral

1. Presentar solicitud por escrito dirigido al (la) Titular de la Secretaría de Movilidad, donde refiera de forma general el carácter (personalidad jurídica) con la que se ostenta, el nombre de la empresa, el nombre de la persona para la que solicita el gafete de apoderado con sus generales (domicilio y teléfono particular).
2. Acta Constitutiva. Si quien firma la solicitud no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar una copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a su favor (representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces), con la facultad de delegar poderes en caso de

Manual de Procedimientos

	<p>que el gafete no sea para él.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Una copia de la Identificación oficial vigente de quien firma la solicitud. 4. Constancia de situación fiscal de la persona moral actualizada máximo dos meses de antigüedad. 5. Original de gafete anterior (únicamente en renovación). 6. Copia de la identificación vigente de la persona para la que se solicita el gafete de apoderado, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 7. Copia de la identificación que lo acredite como empleado de la persona moral que va representar (sólo en caso de contar con ella). 8. Copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor de la persona para la que se solicita el gafete de apoderado que lo faculte para realizar movimientos vehiculares. 9. Copia de la CURP del propietario (Clave Única de Registro de Población) de la persona para la que se solicita el gafete de apoderado. 10. Copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, de la persona para la que se solicita el gafete de apoderado, puede ser de CFE, TELMEX, AGUA, CABLE, predial o constancia de residencia. 11. Tres fotografías tamaño infantil con fondo blanco, y vestimenta clara, recientes. <p>Representante Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud por escrito dirigido al (la) Titular de la Secretaría de Movilidad, donde refiera de forma general el carácter (personalidad jurídica) con la que se ostenta, el nombre de la empresa, el nombre de la persona para la que solicita el gafete de representante social con sus generales (domicilio y teléfono particular). 2. Acta Constitutiva. Si quien firma la solicitud no aparece en el Acta Constitutiva, adicionalmente presentar una copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a su favor (representante legal, administrador único, presidente del consejo directivo o quien haga sus veces), con la facultad de delegar poderes en caso de que el gafete no sea para él. 3. Una copia de la Identificación oficial vigente de quien firma la solicitud. 4. Constancia de situación fiscal de la persona moral actualizada máximo dos meses de antigüedad. 5. Original de gafete anterior (únicamente en renovación). 6. Copia de la identificación vigente de la persona para la que se solicita el gafete de representante social, puede ser la credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir. 7. Copia de la identificación que lo acredite como empleado de la persona moral no lucrativa que va representar (sólo en caso de contar con ella). 8. Copia del testimonio de la escritura pública que contenga Poder Notarial a favor de la persona para la que se solicita el gafete de representante social que lo faculte para realizar movimientos vehiculares. 9. Copia de la CURP del propietario (Clave Única de Registro de Población) de la persona para la que se solicita el gafete de representante social. 10. Copia del comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses, de la persona para la que se solicita el gafete de representante social, puede ser de CFE, TELMEX, AGUA, CABLE, predial o constancia de residencia. 11. Tres fotografías tamaño infantil con fondo blanco, y vestimenta clara, recientes.
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima, Artículo 186; • Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 16, 17,

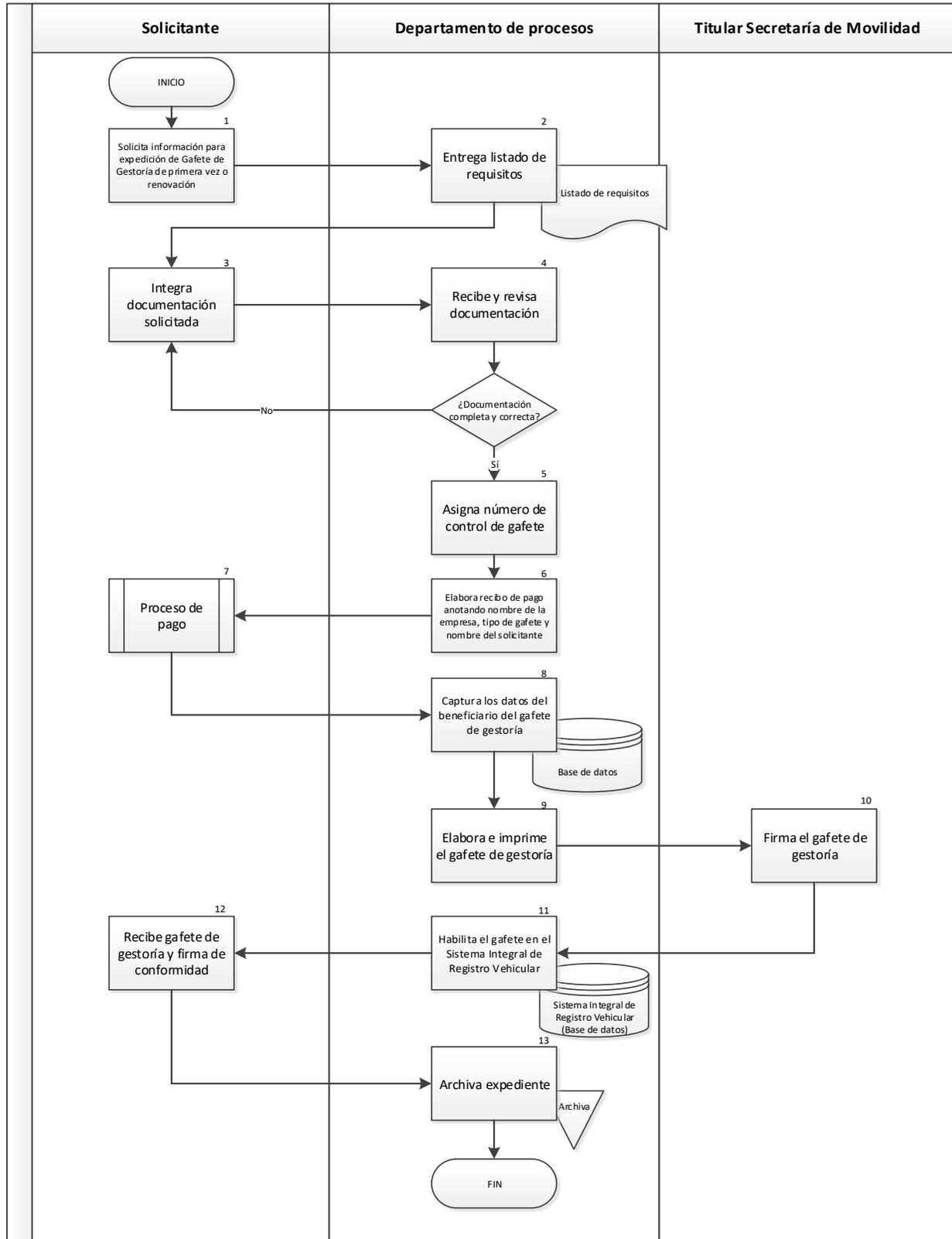
Manual de Procedimientos

	<p>20, 22 y 23; Capítulo IV, Artículos 24, 25, 26, 31, 32;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Artículo 22, fracción XXXVI; • Ley de Hacienda del Estado de Colima. Capítulo III, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo IV Bis, Artículo 55B fracciones V, VI, VII, X y XI.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Acta constitutiva: documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.</p> <p>Apoderado: es para la persona física que realiza trámites concurrentes única y exclusivamente a nombre de una persona moral (empresa) o de una persona física con giro comercial (comercio), cuyos fines sean lucrativos y su objeto o giro comercial sea compra venta de vehículos o tengan parque vehicular para sus actividades; así como para los clientes de éstos.</p> <p>Gafete: documento oficial que acredita la representación de una persona para realizar trámites vehiculares.</p> <p>Gestor: aquella persona que en representación de otra, es responsable de la ejecución de diferentes trámites ante diversos organismos</p> <p>Representante Social: persona física que realiza trámites a nombre de organismos privados o sociales cuyos fines no sean lucrativos de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como a favor de los socios y asociados de dichos organismos, y para la representación social de sitios de taxis y otras modalidades de transporte público en el Estado de Colima.</p>

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Expedición de gafetes de gestoría y representación



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

Descripción del Procedimiento de expedición de gafetes de gestoría y representación			
No	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita información para expedición de Gafete de Gestoría de primera vez o renovación.	Solicitante	• Requisitos
2	Entrega listado de requisitos	Departamento de procesos	• Requisitos
3	Integra documentación solicitada	Ciudadano	• Expediente
4	Recibe y revisa documentación	Departamento de procesos	• Expediente
	¿Documentación completa y correcta?		
	No. Pasa a la actividad 3.		
5	Sí. Asigna número de control de gafete.		• Expediente
6	Elabora recibo de pago anotando nombre de la empresa, tipo de gafete y nombre del solicitante.		• Orden de pago para gafete de gestoría
7	Inicia proceso de pago	Solicitante	• Recibo de pago
8	Captura los datos del beneficiario del gafete de gestoría.	Departamento de procesos	• Ficha de identificación • Base de Datos
9	Elabora e imprime el Gafete de Gestoría		• Gafete
10	Firma el gafete de Gestoría	Secretaría de Movilidad	• Gafete
11	Habilita el gafete en Sistema Integral de Registro Vehicular (SIRVE)	Departamento de procesos	• SIRVE
12	Recibe Gafete de Gestoría y firma de conformidad	Solicitante	• Gafete
13	Archiva expediente	Departamento de procesos	• Expediente
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento mensual del servicio de altas de unidades vehiculares nuevas.	Sumatoria de gafete de gestoría con tiempo menor o igual a 5 días hábiles dividido entre la totalidad de los trámites de gafetes de gestoría multiplicado por 100.	Meta 90% Mensual	Ventanilla de Gestión

Manual de Procedimientos

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-17-04-27	Orden de pago para gafete de gestoría	6 meses a 1 año	Departamento de procesos
FO-17-04-28	Ficha de identificación	6 meses a 1 año	Departamento de procesos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/01/20	Actualización de requisitos
0	01/12/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

7. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/01/20	Actualización de requisitos en el Procedimiento de Expedición de Gafetes de Gestoría y Representación
0	01/12/17	Inicia su uso