

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS Y USADOS.
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
- Unidad Administrativa Responsable: SMYT - DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
- Homoclave: ND137
- Nombre del Trámite: ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS Y USADOS.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: AUTORIZACIÓN
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: PERMITE EL EMPLACAMIENTO DE VEHÍCULOS NUEVOS Y USADOS PARA SU TRÁNSITO LEGAL.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio ALTA DE VEHÍCULO: NUEVOS Y USADOS PARA SU TRANSITO LEGAL.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: EL HORARIO DE ATENCION ES DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HRS
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LEY DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 50, FRACC II
- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2024
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ARTÍCULOS 29, 30, 34, 35, 38, 40, 41 y 43
- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Código Financiero para el Estado de Tlaxcala
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ARTÍCULOS 91, 93, 93 Bis, 93 D, 153, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII

Estadísticas del Trámite

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

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

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

Requisitos

Formato

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

Requisitos

- Número de requisitos totales: 6
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 6

1. Factura

Descripción: DOCUMENTO PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL AUTO.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Factura

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. Identificación oficial con fotografía

Descripción: DOCUMENTO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Identificación oficial con fotografía

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

3. Comprobante de Domicilio

Descripción: DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

4. CURP

Descripción: DOCUMENTACION DE IDENTIFICACION

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

5. Verificación

Descripción: EN CASO DE SER VEHICULO CON PLACAS DE OTRO ESTADO: VALIDACIÓN DE LA OFICINA RECAUDADORA.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Verificación

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

6. Factura

Descripción: Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Factura

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1. ENTREGA DE DOCUMENTACION. 2. PAGO I TRAMITE. 3. RECIBO DE ACTA DE DEPOSITO.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LEY COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 40, FRACC IV

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LEY DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 40, FRACC IV

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:
 1. PRESENTARSE EN LA DELEGACIÓN MAS CERCANA A SU DOMICILIO.
 2. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
 3. ESPERAR LA ORDEN DE PAGO.
 4. ACUDIR A LAS OFICINAS DE RECAUDACIÓN.
 5. HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE.
 6. REGRESAR A LA DELEGACIÓN Y PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO.
 7. RECEPCIÓN DE PLACAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y ENGOMADO

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:
 1. PRESENTARSE EN LA DELEGACIÓN MAS CERCANA A SU DOMICILIO.
 2. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
 3. ESPERAR LA ORDEN DE PAGO.
 4. ACUDIR A LAS OFICINAS DE RECAUDACIÓN.
 5. HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE.
 6. REGRESAR A LA DELEGACIÓN Y PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO.
 7. RECEPCIÓN DE PLACAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y ENGOMADO
- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: Sí
- Liga del sitio web: <https://oficinavirtual.finanzastlax.gob.mx/alta-de-vehiculos-nuevos>
- Pasos que se tiene que seguir en el sitio web:
 1. Crear cuenta.
 - o RFC de la persona propietaria de la cuenta (Física).
 - o Correo electrónico personal.
 2. Seleccione la opción "Crear Cuenta".
 3. Iniciar Sesión:
 - o Correo electrónico registrado.
 - o Contraseña.
 4. Seleccione tipo de trámite a solicitar. (Física y/o Moral)

5. Capture el NIV de 17 caracteres.

6. Si el NIV es válido mostrará los siguientes campos de los formularios para que sean llenados con la información correspondiente.

7. Subir los documentos que se soliciten en el apartado de documentos.

8. El sistema cuenta con un botón en la parte inferior derecha para poder solicitar el trámite.

9. El sistema le muestra un mensaje.

a) Marque la casilla “¿Guardar datos?”

b) Si desea continuar de clic en el botón “Si”, de lo contrario de clic en el botón “No”.

10. El sistema notificará al ciudadano, cualquier cambio de estatus en su trámite mediante notificaciones en el sistema de Alta de Vehículos Nuevos como también a su correo electrónico.

11. El sistema le muestra el estatus del trámite solicitado en la parte superior derecha del formulario.

12. El sistema mostrará alertas en el trámite solicitado cuando cambie de estatus.

13. Seleccionar día. El ciudadano deberá seleccionar que día darle continuidad a su trámite de manera presencial, en la dependencia que el seleccionó en su registro, para su validación de documentos originales.

14. Si el administrador de la dependencia valida toda la información, verifica que sea correcta, procederá a su selección de placa y el ciudadano seleccionará su forma de pago.

15. Método de pago (Pago en línea) Escaneando un QR con su celular en la pantalla del administrador para realizar su pago o (genera la orden de pago).

16. Si selecciona “VICOMM – Pago en línea con tarjeta”.

- a) Capture los datos de su tarjeta de crédito/débito y de click en el botón“Pagar”
- b) Si el pago es exitoso, el sistema le muestra la información del pago y habilita el botón de impresión.
Imprima su Comprobante Electrónico de Pago.
Si el pago no es exitoso, el sistema le muestra información del rechazo de pago.
- c) El trámite finalizó, cierre la página del método de pago.

17. Si selecciona“Generar orden de pago”.

- a) El sistema descarga en automático el formato de la orden de pago, guarde e imprima la orden de pago generada, es necesaria para que imprima su Comprobante Electrónico de Pago.
 - b) El trámite finalizó, cierre la página del método de pago.
 - c) Realice el pago de su trámite, con el método de su elección.
 - d) Si realizó su pago con una opción de notificación inmediata (punto 6). Ejecute inmediatamente el procedimiento “Imprimir comprobante electrónico de pago”.
- Si realizó su pago con una opción de notificación posterior (punto 6). Ejecute en uno ó dos días hábiles posteriores a la fecha del pago el procedimiento “Imprimir comprobante electrónico de pago”.

NOTA: si realiza su pago en oxxo la impresión de su Comprobante Electrónico de Pago podría tardarse hasta 5 días hábiles.

18. Una vez que se realiza el pago correspondiente se le entregara sus:

- o Placas de su unidad.
 - o Engomado
 - o Tarjeta de circulación.
19. Su trámite finaliza

- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: Sí
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: Sí
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: Sí
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

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

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
---	--------	-----	--------

# 1	Nombre JAZMINE CAPORAL SALDAÑA	Rol	Contacto oficial	Correo:priv.smyt@tlaxcala.gob.mx
-----	--------------------------------	-----	------------------	----------------------------------

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

Oficinas de atención

Oficina Central

Descripción del modulo:

Oficina Central

Domicilio

Calle Hidalgo No. Exterior 17, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

A UN LADO DE LA CLÍNICA DE IMSS

Delegación Tlaxcala

Descripción del modulo:

Delegación Tlaxcala

Domicilio

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

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

UBICADO EN PLAZA DE EX CENTRO COMERCIAL SORIANA LOCAL 5 Y6 MODULO B

Delegación Chiautempan

Descripción del modulo:

Delegación Chiuatempan

Domicilio

Calle Antonio Díaz Varela No. Exterior 27, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

UBICADO EN PLAZA DIAMANTE

Delegación Huamantla

Descripción del modulo:

Delegación Huamantla

Domicilio

Calle Reforma Norte No. Exterior 114, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

ENTRE CALLE HIDALGO Y MORELOS

Delegación Tlaxco

Descripción del modulo:

Delegación Tlaxco

Domicilio

Calle Independencia Nacional No. Exterior nd, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

ENTRE CALLE BENITO JUÁREZ Y 16 DE SEPTIEMBRE. A UNA CALLE DESPUES DE LA GASOLINERA

Delegación Calpulalpan

Descripción del modulo:

Delegación Calpulalpan

Domicilio

Calle 5 de Mayo No. Exterior 27, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

FRENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Delegación Zacatelco

Descripción del modulo:

Delegación Zacatelco

Domicilio

Calle Hidalgo No. Exterior 2, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

ATRÁS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Delegación San Pablo del Monte

Descripción del modulo:

Delegación San Pablo del Monte

Domicilio

Calle XICHOHTENCATL NORTE No. Exterior 12, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

EDIFICIO VEERDE, UBICADO ATRÁS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Delegación Apizaco

Descripción del modulo:

Delegación Apizaco

Domicilio

Calle BOULEVARD EMILIO SÁNCHEZ PIEDRAS No. Exterior 100, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

DENTRO DE LA PLAZA LA ANTIGÜA ESTACIÓN, FRENTE A RELACIONES PÚBLICAS

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 16.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$1810.24
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:
- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo a la resolución

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: Sí
- Especifique: EFECTIVO Y PAGO CON TARJETA

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo. - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo.

Plazos

Plazo de resolución

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

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: Recuperando datos. Espera unos segundos e intenta cortar o copiar de nuevo.
- Fines de Verificación: No
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LE` COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 40, FRACC IV