FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR

Fecha de generación: 07/09/2025 13:00:30

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
- Unidad Administrativa Responsable: SMyT - DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
- Homoclave: ND105
- Nombre del Trámite: CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: OTRO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio CAMBIO DE UNIDAD
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: EL HORARIO DE ATENCION ES DE LUNES A VIERN DE 8:00 A 14:00 HRS
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: LEY DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADC TLAXCALA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 8

Estadísticas del Trámite

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

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Empresarial
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: 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: 9
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 9

1. Carta solicitud
Descripción: SOLICITUD DEL CAMBIO DE UNIDAD

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

2. Tarjeta de Circulación
Descripción: Documento Vigente

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Tarjeta de circulación

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

3. Verificación
Descripción: REVISTA FISICA

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Verificación

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

4. Póliza de seguro
Descripción: POLIZA DEL SEGURO DE VIAJERO

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Póliza de seguro

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

5. Identificación oficial con fotografía
Descripción: documento vigente

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

6. Factura
Descripción: FACTURA O CARTA FACTURA

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Factura

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

7. Comprobante de pago
Descripción: ULTIMO PAGO DE REFRENDO

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Comprobante de pago

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

8. Baja del vehículo.
Descripción: Documento de Validación

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Baja del vehículo.

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

9. RFC
Descripción: DOCUMENTO DE COMPROBACION

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- RFC de la persona física o moral

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

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

Fundamento Jurídico

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

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos

Fundamento Jurídico

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

Via Presencial

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

1. INICIA EL TRAMITE EN EL AREA DE INGENIERIA EN EL TRANSPORTE, CON LA REVISION FISICA DE LA VEHICULAR.
2. EL INSPECTOR ENTREGA LA REVISTA FISICA EN LA OFICINA DE DESPACHO.
3. EL INTERESADO ENTREGA SUS DOCUMENTOS AL AREA DE DESPACHO PARA LA SOLICITUD DEL CAMI UNIDAD.
4. ENTREGAN DOCUMENTACION DEL AREA DE DESPACHO AL DEPARTAMENTE DE SERVICIOS AL TRANSPORTE.
5. SE ENTREGA DOCUMENTACION AL AREA DE TRANSPORTE
6. EL AREA DE TRANSPORTE SE ENCARGA DE SOLICITAR LOS DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE: SOLICI CAMBIO DE UNIDAD, TARJETA DE CIRCULACION VIGENTE Y DOS PLACAS, REVISTA FISICA VEHICULAR (VIGE DIAS), POLIZA DE SEGURO DEL VIAJERO (VIGENCIA MINIMA 30 DIAS), INE, FACTURA O CARTA FACTUR CONCESIONARIO O LA EMPRESA (CARTA FACTURA VIGENTE POR 30 DIAS), ULTIMO PAGO DE REFRENDO, B LA UNIDAD QUE ENTRA O PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION (EN CASO DE QUE ESTE EMPLACADA E ESTADO), EN CASO DE TRAER PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION O BAJA DE OTRO ESTADO (VALID TENENCIAS EN LA DIRECCION DE INGRESOS), PERMISO VIGENTE PARA CIRCULAR SI LA UNIDAD ES NUEVA, EN CASO DE EMPRESAS PRESENTAR EL RFC, ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFACION DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. OBTENER ORDEN DE COBRO PARA REALIZAR PAGO DEL TRAMITE EN EL AREA DE CAJA
8. ENTREGAR RECIBO DE PAGO EN EL AREA DE TRANSPORTE.
9. SE IMPRIME NUEVA TARJETA DE CIRCULACION CON NUEVAS PLACAS ASIGNADAS Y SE HACE LA ENTREGA AL CONCESIONARIO O AL INTERESADO.

Vía Internet

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

1. INICIA EL TRAMITE EN EL AREA DE INGENIERIA EN EL TRANSPORTE, CON LA REVISION FISICA DE LA VEHICULAR.
2. EL INSPECTOR ENTREGA LA REVISTA FISICA EN LA OFICINA DE DESPACHO.
3. EL INTERESADO ENTREGA SUS DOCUMENTOS AL AREA DE DESPACHO PARA LA SOLICITUD DEL CAMI UNIDAD.
4. ENTREGAN DOCUMENTACION DEL AREA DE DESPACHO AL DEPARTAMENTE DE SERVICIOS AL TRANSPORTE.

5. SE ENTREGA DOCUMENTACION AL AREA DE TRANSPORTE
6. EL AREA DE TRANSPORTE SE ENCARGA DE SOLICITAR LOS DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE: SOLICIT CAMBIO DE UNIDAD, TARJETA DE CIRCULACION VIGENTE Y DOS PLACAS, REVISTA FISICA VEHICULAR (VIGE DIAS), POLIZA DE SEGURO DEL VIAJERO (VIGENCIA MINIMA 30 DIAS), INE, FACTURA O CARTA FACTUF CONCESIONARIO O LA EMPRESA (CARTA FACTURA VIGENTE POR 30 DIAS), ULTIMO PAGO DE REFRENDO, B LA UNIDAD QUE ENTRA O PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION (EN CASO DE QUE ESTE EMPLACADA E ESTADO), EN CASO DE TRAER PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACION O BAJA DE OTRO ESTADO (VALIDA TENENCIAS EN LA DIRECCION DE INGRESOS), PERMISO VIGENTE PARA CIRCULAR SI LA UNIDAD ES NUEVA, EN CASO DE EMPRESAS PRESENTAR EL RFC, ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFACION DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. OBTENER ORDEN DE COBRO PARA REALIZAR PAGO DEL TRAMITE EN EL AREA DE CAJA
8. ENTREGAR RECIBO DE PAGO EN EL AREA DE TRANSPORTE.
9. SE IMPRIME NUEVA TARJETA DE CIRCULACION CON NUEVAS PLACAS ASIGNADAS Y SE HACE LA ENTREGA AL CONCESIONARIO O AL INTERESADO.

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

Vías Alternativas

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

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	RENE PEREZ BAEZ	Contacto oficial	nd@tlaxcala.gob.mx
2	FELIPE HERNANDEZ JUAREZ	Contacto oficial	serv_transporte.smyt@tlaxcala.gob.mx
3	MARIA GUADALUPE FLORES PARADA	Contacto oficial	nd@tlaxcala.gob.mx

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

Oficinas de atención

Oficina Central SMyT

Descripción del modulo:

Oficina Central SMyT

Domicilio

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

Atención telefónica:

2464652960 , Ext. 3344.

Correo electrónico:

planeacion@smytlax.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

A UN LADO DE LA CLÍNICA DE IMSS

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minumo de unidad: 19.00
- Maximo de unidad: 20.00
- Monto ($) Mínimo $2149.66
- Monto ($) Máximo $2262.8
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

AL TIPO DE SERVICIO

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

Medios disponibles de pago

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

Fundamento Jurídico

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

Plazos

Plazo de resolución

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

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: BRINDAR AL CONCESIONARIO EL PODER DE CAMBIAR DE UNIDAD DE SERVICIO PÚB

SU CONVENIENCIA.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: REVISTA VEHICULAR

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la InspecciónREGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSP DEL ESTADO DE TLAXCALA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ART. 8

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: RESPALDO PARA LA INCORPORACION DE UNA NUEVA UNIDAD
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: VALIDAR LAS CONDICIONES FISICAS DE LA NUEVA UNIDAD PARA SU SERVICIO
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

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