FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

ALTA DE AMBULANCIA

Fecha de generación: 27/05/2025 15:55:07

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: ALTA DE AMBULANCIA
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
- Unidad Administrativa Responsable: SMyT - DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
- Homoclave: ND118
- Nombre del Trámite: ALTA DE AMBULANCIA
- 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? :
- Descripcion Ciudadana: PERMITE EL TRÁNSITO LEGAL DE UNIDADES DE EMERGENCIA
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio LAS AUTORIDADE MUNICIPALES SOLICITAN PLACAS PARA LAS AMBULANCIAS MUNICIPALES
- 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: 7
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 7

1. Factura
Descripción: 1.- FACTURA O CARTA FACTURA VIGENTE. (UNIDAD NUEVA) FACTURA ENDOSADA EN CASO DE FAC

EMITIDAS HASTA EL AÑO 2010. (UNIDAD USADA) FACTURA ELECTRÓNICA CFDI SE INDEXARA EL CONTRATO DE C
Y VENTA. (UNIDAD USADA)

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Factura

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

2. Identificación oficial con fotografía
Descripción: 2.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

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

---

3. Identificación oficial con fotografía
Descripción: CREDENCIAL DEL INE.

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

---

4. Cédula Profesional
Descripción: Cédula profesional

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Cédula Profesional

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

5. Comprobante de Domicilio
Descripción: COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL EN EL ESTADO.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Comprobante de domicilio

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

6. Dictamen
Descripción: DICTAMEN TÉCNICO EXPEDIDO POR EL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS DE LA SESA.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Dictamen

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

7. Constancia
Descripción: CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD EXPEDIDA POR LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIV
ESTADO.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia

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 PRESENTANDO SU DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENDO DE SERVICIO AL TRANSPORTE
2. REVISA EXPEDIENTE EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y LO TURNA A LA VENTANILLA 1 (RECEPCION DE DOCUM PARA LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS
3. SE REALIZA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PARA ASIGNAR PLACA Y GENERAR NUMERO DE MOVIMIENTO
4. PASAN ELK EXPEDIENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU AUTORIZACION DE COBRO
5. SE ENTREGA ORDEN U ORDENES DE COBRO AL CONTRIBUYENTE Y ACUDE A LA PUERTA 4 (CAJA), REAL PAGO Y REGRESA A ENTREGAR RECIBOS
6. VENTANILLA DE CAJA 2 IMPRIME RECIBO OFICIAL
7. EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA EN VENTANILLA 1, ENTREGA RECIBO Y ESPERA IMPRESIÓN DE LA TARJ CIRCULACIÓN
8. SE INTEGRAN LOS RECIBOS AL EXPEDIENTE, SE IMPRIME NUEVA TARJETA DE CIRCULACIÓN. PLACAS ASIG SE HACE ENTREGA FISICA DEL CONCESIONARIO
9. RECIBE PLACAS, TARJETA Y ENGOMADO Y FIRMA DE CONFORMIDAD

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 PRESENTANDO SU DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENDO DE SERVICIO AL TRANSPORTE
2. REVISA EXPEDIENTE EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y LO TURNA A LA VENTANILLA 1 (RECEPCION DE DOCUM PARA LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS
3. SE REALIZA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PARA ASIGNAR PLACA Y GENERAR NUMERO DE MOVIMIENTO
4. PASAN ELK EXPEDIENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU AUTORIZACION DE COBRO
5. SE ENTREGA ORDEN U ORDENES DE COBRO AL CONTRIBUYENTE Y ACUDE A LA PUERTA 4 (CAJA), REAL PAGO Y REGRESA A ENTREGAR RECIBOS
6. VENTANILLA DE CAJA 2 IMPRIME RECIBO OFICIAL
7. EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA EN VENTANILLA 1, ENTREGA RECIBO Y ESPERA IMPRESIÓN DE LA TARJ CIRCULACIÓN
8. SE INTEGRAN LOS RECIBOS AL EXPEDIENTE, SE IMPRIME NUEVA TARJETA DE CIRCULACIÓN. PLACAS ASIG SE HACE ENTREGA FISICA DEL CONCESIONARIO
9. RECIBE PLACAS, TARJETA Y ENGOMADO Y FIRMA DE CONFORMIDAD

- ¿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?: Sí

- ¿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

- ¿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: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minumo de unidad: 770.00
- Maximo de unidad: 1540.00
- Monto ($) Mínimo $87117.8
- Monto ($) Máximo $174235.6
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

AL TIPO DE SERVICIO

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior a la resolución

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: Sí
- Especifique: EFECTIVO Y TARJETA DE CREDITO, TRANSFERENCIA
- 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. IV, INCISO A, B, C D Y E

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: ALTA DE AMBULANCIA
- Fines de Verificación: No
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .