

Fecha de Actualización	Dependencia
14/05/21 12:29 PM	SECRETARIA DE MOVILIDAD
	Categoría
	Movilidad y Transporte

DETALLE DE TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE
CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
Consiste en cambiar la denominación de un prestador de servicio.
¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZARLO?
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Secretario de Movilidad: Lic. Narciso T. Oropeza Andrade, firmada por el representante legal de la Unión o de la persona jurídica colectiva; Identificación oficial vigente (INE y/o Pasaporte) del representante legal de la persona jurídica colectiva; o del prestador de servicio, si es persona física; Acta de asamblea protocolizada e inscrita en el Instituto Registral del Estado de Tabasco donde conste el cambio de denominación o razón social de la persona jurídica colectiva; Alta del registro federal de contribuyentes, formato RFC-1, con el cambio de denominación o razón social, donde especifique que es prestador de servicio de transporte público; Copia de la concesión para la prestación del servicio; Oficio de dictamen técnico de factibilidad de la Dirección General Técnica; Factura o carta factura con copia de la factura sin valor, de las unidades, a nombre del prestador de servicio; si es una refacturación debe presentar copia de la factura de origen e intermedias si las hubiera. En caso de presentar factura con endoso, se deberá anexar copia identificación oficial vigente (INE y/o Pasaporte) del último endosante; Factura del motor de la unidad a nombre del prestador de servicio, en caso de haber realizado cambio del mismo; Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros y del seguro de viajero, con vigencia mínima de tres meses a partir del ingreso del trámite en la ventanilla única, especificando el número de personas u ocupantes y factura electrónica correspondiente al pago de la póliza; Tarjeta de circulación vigente o constancia de no infracción emitida por la Secretaría de Movilidad y PEC; Original y copia al carbón de la boleta de inspección vehicular; y Recibo de pago de prórroga. <p>Observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Todos los documentos se presentan en original y 1 copia legibles con excepción del Oficio de Solicitud que deberá presentarse en original y 3 copias; *Carta poder simple, cuando el trámite lo realice persona distinta al prestador de servicio autorizado, si es persona física y poder notarial del representante legal si es persona jurídica colectiva; *Todo trámite en el que se requiera la presentación de la Tarjeta de Circulación de la Unidad como requisito, deberá tener el refrendo correspondiente al Ejercicio Fiscal en el que está realizando su trámite; *El cumplir con la Inspección Vehicular no es determinante para la autorización del trámite; *La recepción del trámite no representa la autorización; y *El oficio de dictamen técnico de factibilidad será agregado al expediente por la Dirección General Técnica.
¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO?
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar vía telefónica a la Secretaría de Movilidad, en la Dirección de Atención Ciudadana cita para la inspección vehicular correspondiente, en horario de 8:00 AM -14:30 PM), en caso de que el trámite lo requiera; Si el ciudadano obtiene satisfactoriamente la inspección vehicular, solicitará cita para ingresar su trámite en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la cédula de trámite correspondiente; Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad en el horario citado en la documentación correspondiente; Registrarse en el módulo de recepción de la Secretaría de Movilidad; Presentar el trámite en "ventanilla 1" donde se asignará turno de atención; De acuerdo al turno, se integrará el expediente en ventanilla; y Si el expediente cumple con todos los requisitos se ingresara a su proceso correspondiente, asignando al usuario acuse de recibido, de lo contrario se le otorgará una hoja con las observaciones correspondientes para su integración.
¿COSTO Y LUGAR DE PAGO?
<p>Costo del trámite en UMA: 20 UMA (VALOR DE LA UMA :\$89.62) Costo del trámite den M.N. \$1,792.40 En las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanza, ubicadas en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad.</p>
¿DÓNDE PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y EN QUE HORARIO?
<p>Secretaría de Movilidad Dirección de Atención Ciudadana (Planta Baja) Circuito interior Carlos Pellicer Cámara, No. 3306, Torre Carrizal,</p>

Col. Carrizal, C.P. 86108;
Villahermosa, Centro, Tabasco.
Lunes a Viernes
08:00 a 14:30 Hrs.

TIEMPO DE RESPUESTA Y RESOLUCIÓN

60 días hábiles a partir de la recepción de los documentos.
Autorización.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

*Representante Legal, Socio y/o Gestor acreditado mediante poder otorgado ante fedatario público, si es una Unión;
*Representante legal de la persona jurídica colectiva; y
*Prestador de servicio, si es persona física.

RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Lic. Gerardo Antonio Meléndez López
Director de Transporte
99 33-50-39-99 Ext. 45700 y 45350

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Movilidad del Estado de Tabasco Art. 1,4,12 y 13 y Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Tabasco Art. 20 y 36