

| Fecha de Actualización | Dependencia |
|------------------------|-------------------------|
| 8/04/22 03:55 PM | SECRETARIA DE MOVILIDAD |
| | Categoría |
| | Movilidad y Transporte |

DETALLE DE TRÁMITE

| NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|
| REPOSICIÓN DE PLACAS |
| DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO |
| Consiste en reponer unas placas por robo o extravío |
| ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZARLO? |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Secretario de Movilidad, Lic. Narciso T. Oropeza Andrade, firmada conjuntamente por el representante legal y por el socio, si es una unión; por el representante legal de la persona jurídica colectiva; o por el prestador de servicio, si es persona física. 2.- Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) del socio, si es una unión; del representante legal de la persona jurídica colectiva; o del prestador de servicio, si es persona física. 3.- Factura o carta factura con copia de la factura sin valor de la unidad de alta, a nombre del prestador de servicio; si es una refacturación debe presentar copia de la factura de origen e intermedias. Si la factura presenta endoso. 4.- Factura del motor de la unidad a nombre del prestador de servicio, en caso de haber realizado cambio del mismo. 5.- Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros y del seguro de viajero, con vigencia de seis 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. 6.- Tarjeta de circulación vigente o constancia de no infracción emitida por la Secretaría de Movilidad y PEC. 7.- Copia certificada del acta de denuncia ante el ministerio público del extravío ó robo de las placas. 8.- Original y copia al carbón de la boleta de inspección vehicular. 9.- Recibo de pago de prórroga. <p>Observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para realizar tu cita Visita: http://citas.semovi.tabasco.gob.mx/ - Los documentos se presentan en originales y un juego de copias legibles; a excepción de la solicitud que deberán ser 3 copias, en el orden indicado. - Poder Notarial, cuando el trámite lo realice persona distinta al prestador de servicio autorizado. - La recepción del trámite no representa la autorización o resolución favorable. |
| ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO? |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad a partir de las 8:00 AM; y 2.- Previo registro de entrada solicitar en la ventanilla 2, ficha y de ser el caso, Cédula con los requisitos para realizar el trámite en la Ventanilla 6 y así dar ingreso a su trámite. |
| ¿COSTO Y LUGAR DE PAGO? |
| Gratuito |
| ¿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, Col. Carrizal, C.P. 86108; Villahermosa, Centro, Tabasco. Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 Hrs.</p> |
| TIEMPO DE RESPUESTA Y RESOLUCIÓN |
| 60 días hábiles, a partir de la recepción de los documentos. |
| ¿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
Teléfono: 3-50-39-99 Ext. 45700 y 45350.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Art. 1,4 y 13 (LMET) y Art. 20 (RLTET)