VALIDACIÓN DE TENENCIAS VEHÍCULOS NACIONALES

Dependencia: Secretaría de Finanzas

DESCRIPCIÓN.

DESCRIPCIÓN:	Validación de documentos y pagos de tenencias de otros Estados.
DOCUMENTOS O PRODUCTOS QUE SE OBTIENEN:	Validación De Tenencias Vehículo Nacional.
VIGENCIA:	20 Días Hábiles.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley De Coordinación Fiscal, Convenio De Colaboración Administrativa En Materia Fiscal Federal Celebrado Entre Gobierno Federal, Por Conducto De Secretaría De Hacienda Y Crédito Público. Ley de Ingresos para el Estado de Tlaxcala Ejercicio Fiscal 2024 y Código Financiero para el estado de Tlaxcala y sus Municipios, Artículo 10-E Disposiciones, Generales Segundo Inciso D Y F. Artículo 154 Inciso C., Articulo 35 subsección II, Servicio Privado, Artículo 93 O, 93 Q y 345

REQUISITOS.

Persona Física:	1. Identificación vigente: INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional
	2. Comprobante de domicilio con dirección de Tlaxcala con no más de 3 meses de expedición: Recibo de energía eléctrica, servicio de internet o constancia de situación fiscal.
	3. Tarjeta de circulación y placas. En caso de no contar con Tarjeta de Circulación presentar certificado de no infracción expedido por la Secretaría de Movilidad y Transporte de Tlaxcala con fecha de expedición no mayor de 30 días, así como acta de hechos emitida por la Fiscalía del Estado por la pérdida de la tarjeta de circulación.
	4. Factura • Si presenta factura de auto seminuevo, en modelos a partir del 2016 presentar copia de la factura de origen (vehículo nuevo).

	• En caso de que el automóvil este pagándose a crédito deberá presentar carta factura con no más de 30 días de expedición, copia sin valor de la factura que se le entregara al final del crédito y copia de la factura de origen. • Si la factura no está a su nombre y siendo facturas CFDI y CFD presentar contrato de compraventa y copia de la credencial INE del último vendedor vigente a la fecha de compra, en Comprobantes Fiscales Impresos debe contener el endoso al reverso. En caso de que la factura CFDI sea emitida por una persona física deberá presentar el seguimiento de facturas. IMPORTANTE: Una factura expedida a nombre de una persona moral, no se puede endosar, así como tampoco es válido con contrato de compraventa, necesita emitir la persona moral una refactura.
	5. Presentar recibos de pagos de Tenencias de los años 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
	6. Si el vehículo tiene baja de placas, presentar recibo del pago y documentación original que acredite la baja. En caso de que la baja sea por pérdida total presentar oficio de la aseguradora donde indique que el vehículo es apto para circular.
	7. En caso de que el propietario no pueda acudir a realizar su trámite lo puede hacer un familiar directo: madre, padre, hija(o), hermana(o) cuando el trámite lo realice el conyugue deberán coincidir los domicilios del INE.
	8. Copia autentificada del acta levantada ante el Ministerio Público o del documento en el que conste el robo, siniestro y/o extravío del vehículo, en los casos que proceda, tratándose de robo deberá presentar también oficio de liberación del corralón.
	9. No se aceptan documentos certificados ni notariados
Persona Moral:	1. Representante Legal con una identificación vigente (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional) • En caso de que el representante legal no pueda acudir a realizar su trámite lo puede hacer la persona autorizada, presentando su poder notarial e identificación vigente (INE, cartilla militar, pasaporte o cédula profesional) así como identificación vigente del Representante Legal. • Si requiere la empresa, que un empleado realice el trámite de validación de tenencias debe presentar un oficio dirigido al director de Ingresos y Fiscalización LAE Pedro Sevilla Sánchez, firmado por el representante legal en donde le autoriza dicho trámite y este a su vez presentarlo en ventanilla con el sello de recibido por parte de

	la dirección de Ingresos y Fiscalización. El empleado debe presentar, su gafete de empleado, identificación oficial vigente (INE, cartilla militar, pasaporte o cédula profesional) así como identificación vigente del Representante Legal.
	2. Constancia de situación fiscal actualizada, no mayor a tres meses de su expedición y apertura de establecimiento en el Estado
	3. Comprobante de domicilio a nombre de la persona moral no mayor a tres meses de expedición (recibo de luz o teléfono).
	4. Tarjeta de circulación y placas. En caso de no contar con esta presentar certificado de no infracción expedido por la Secretaría de Movilidad y Transporte con fecha de expedición no mayor de 30 días, así como acta de hechos emitida por la Fiscalía del Estado por la pérdida de la tarjeta de circulación.
	5. Factura • Si presenta factura de auto seminuevo, en modelos a partir del 2016 presentar copia de la factura de origen (vehículo nuevo). • En caso de que el automóvil este pagándose a crédito deberá presentar carta factura con no más de 30 días de expedición, copia sin valor de la factura que se le entregara al final del crédito y copia de la factura de origen, si el vehículo es seminuevo modelos 2015 en adelante. • En casos de facturas que no estén a nombre de la Persona Moral, si son CFDI y CFD presentar contrato de compraventa y copia del INE del último vendedor vigente a la fecha de compra, en facturas SICOFI debe contener el endoso al reverso. Recordando que si la factura viene a nombre de una persona moral no se puede endosar ni vender con contrato de compraventa necesitaría una refactura.
	6. Pagos de Tenencia del 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026
	7. Si el vehículo tiene baja, presentar recibo del pago y documentación original que acredite la baja
	8. Acta constitutiva con todas sus modificaciones
	9. No se aceptan documentos certificados ni notariados

Pasos a seguir.

PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE:	1. El contribuyente se presenta en ventanilla con toda la documentación requerida.
	2. Se realiza la validación de documentos en las plataformas de internet.
	3. Los documentos se pasan para captura de la información.
	4. Las validaciones de la documentación son revisadas y se turna para firma de autorización.
	5. Una vez autorizado el trámite el contribuyente realiza el pago de la validación.
	6. Cuando ya se realizó el pago se le devuelven sus documentos originales y se le pide que revise sus datos.

HORARIO Y DURACIÓN.

HORARIO DEL SERVICIO:	Lunes a viernes de 8:15 a 14:00 horas.
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora, o dependiendo si se queda a consulta
COSTO:	1 UMA
FORMAS DE PAGO:	Efectivo y Tarjeta
LUGARES DE PAGO:	Ventanilla de cobro de la Dirección de Ingresos y Fiscalización.
ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Ingresos y Fiscalización.
DIRECCIÓN:	Av. Guerrero No. 5
LOCALIDAD:	Centro
MUNICIPIO:	San Pablo Apetatitlán
RESPONSABLE:	Mtra. Miriam Patlani González
CARGO:	Coordinadora de Ingresos.
CORREO ELECTRÓNICO:	miriam_patlanig@finanzastlax.gob.mx
TELÉFONO:	46 529 60 ext. 3623
HORARIO DE ATENCIÓN:	08:15 14:00 horas

CENTROS DE ATENCIÓN

NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
Departamento de Impuestos Estatales	Av. Guerrero no. 5, San Pablo Apetatitlán	Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados Teléfono: 246 46 5 29 60 Ext. 3626,3627 y 3632 Horario: 8:15 a 14:00 horas