



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO: “CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR”

NOVIEMBRE DE 2025



**PROCEDIMIENTO: “CONCENTRACIÓN DE
PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y
ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR”**

© Derechos reservados
Segunda edición, noviembre de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Dirección General de Recaudación,
Toluca de Lerdo, México.
Impreso y hecho en Toluca, Méx. Printed
and made in Toluca, Mex.

La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: II

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e interacción de procesos	V
Descripción del procedimiento	VI
1. Concentración de placas vehiculares dadas de baja y entrega a la Oficialía Mayor.	20703001050000L/01
Simbología	VII
Registro de ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Recaudación en lo relativo a la concentración de placas vehiculares dadas de baja. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización, y el resultado que se obtiene, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de la Dirección General de Recaudación.

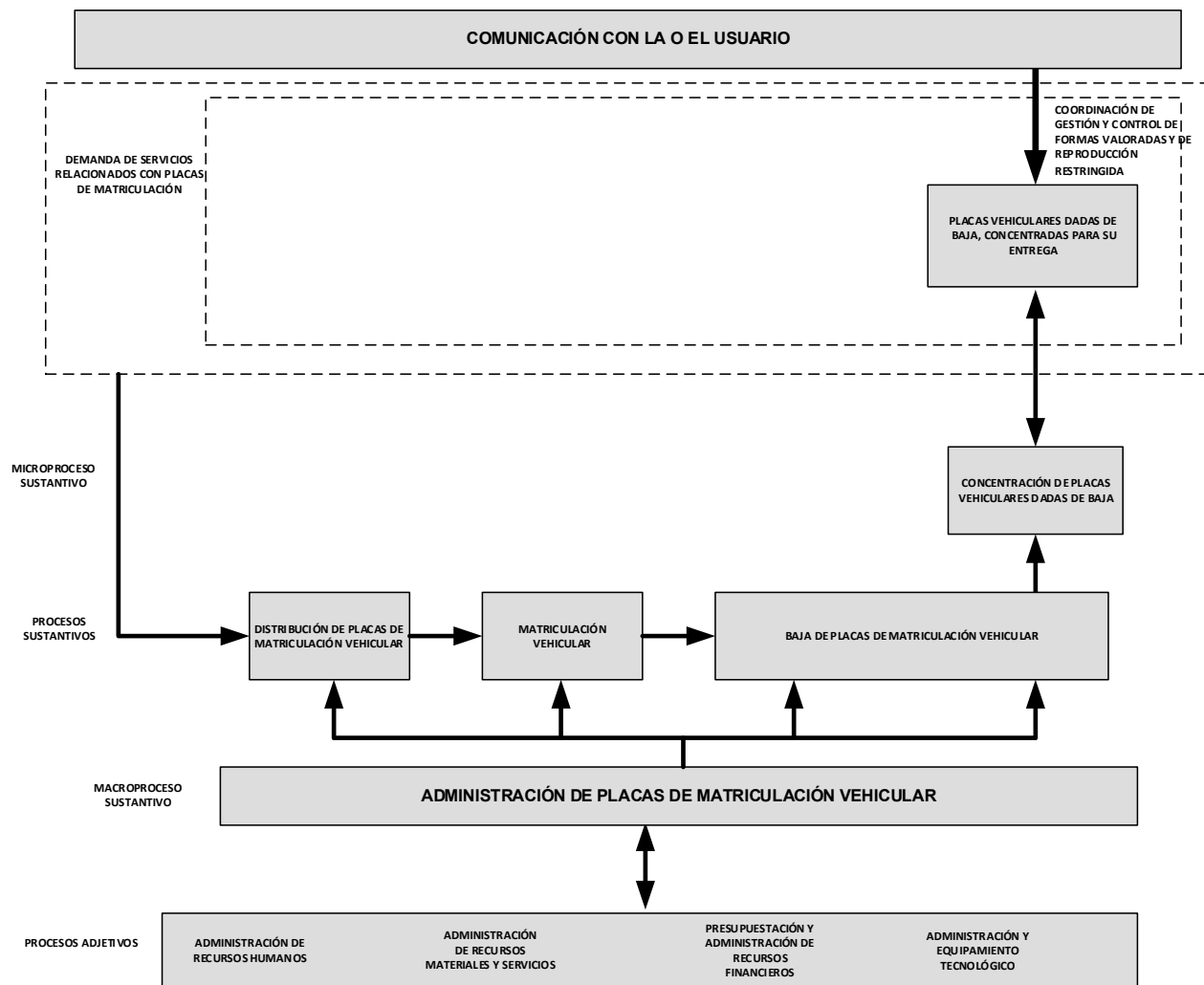
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia de las actividades de concentración de placas vehiculares dadas de baja, mediante la formalización y estandarización del método y procedimiento de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen su ejecución y las situaciones de excepción que puedan presentarse, para orientar a las servidoras públicas y a los servidores públicos responsables de su realización.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 1 de 31

PROCEDIMIENTO:

Concentración de placas vehiculares dadas de baja y entrega a la Oficialía Mayor.

OBJETIVO:

Transferir las placas de circulación dadas de baja, que dejaron de tener valor administrativo, mediante la concentración de las láminas obtenidas por los Centros de Servicios Fiscales y su entrega a la Oficialía Mayor para llevar a cabo su destrucción.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 29 fracción XXXIX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 16, 47 y 77. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 7.14 Bis, fracción II, último párrafo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 4, fracciones I y II; 7, fracción XXVII, 11, fracción I, 12, 13, 14, fracciones LVI, LVIII, LIX, LX, LXII y LXIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2000, Láminas Metálicas, Calcomanías de Identificación y Tarjetas de Circulación Empleadas en Automóviles, Autobuses, Camiones, Minibuses, Motocicletas y Remolques Matriculados en la República Mexicana, Licencia Federal de Conductor y Calcomanía de Verificación Físico-Mecánica-Especificaciones y Métodos de Prueba. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2001 y sus modificaciones. Así como sus modificaciones posteriores y la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2016 publicada en el Diario Oficial de la Federación, 24 de junio de 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703001050000L Dirección del Registro Estatal de Vehículos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Acta Circunstanciada de Entrega de Lote para Concentración:

Documento en el que se hacen constar las circunstancias y hechos que acontecieron en el proceso de concentración, revisión de las láminas y su entrega a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos por las Delegaciones Fiscales.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 2 de 31

Baja de placa:	Trámite de control vehicular, mediante el cual, se realiza el cambio de estatus en el padrón vehicular estatal de la placa de circulación de activa a inactiva. Por esta condición la placa dada de baja deja de tener valor administrativo, convirtiéndose en desecho metálico susceptible de ser destruido.
CSF:	Centro de Servicio Fiscales. Para efectos de este procedimiento se entenderá que esta definición abarca tanto los módulos que se habiliten para realizar trámites de control vehicular, incluyendo aquellos operados por terceros autorizados o contratados.
Constancia de Trámite Vehicular:	Formatos emitidos por el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), que constituye el documento que ampara un movimiento de control vehicular, siempre y cuando exista el registro con el ingreso correspondiente en el Padrón Vehicular.
Lote:	Total de placas metálicas a ser entregadas y presentadas por los Centros de Servicios Fiscales a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y de ésta a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor; correspondiente a un periodo de tiempo determinado para su concentración y destrucción.
Matrícula:	Combinación de caracteres alfanuméricos que identifica e individualiza el vehículo respecto a los demás; se representan en láminas metálicas en la que se graban de forma inalterable los caracteres.
Muestra de verificación	Es el porcentaje determinado del total de láminas que conforman el lote de placas metálicas, mismo que es inspeccionado por el personal designado de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y, en su caso, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.
Placas metálicas:	Son las láminas metálicas que cumplen con lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2000 y la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2016.
Placas metálicas vigentes:	Todas aquellas láminas metálicas expedidas dentro de los últimos cinco años contados a partir del año corriente o disposiciones transitorias que determinen su vigencia.
Placas metálicas no vigentes:	Todas aquellas láminas metálicas expedidas con una antigüedad mayor a cinco años contados a partir de la fecha de su expedición.
Placas metálicas con imagen institucional anterior:	Son todas aquellas placas metálicas con el diseño de imagen institucional de la Administración del Gobierno anterior. Estas placas pueden circular y tienen una vigencia de cinco años a partir de la fecha de su expedición.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 3 de 31

Placas metálicas con imagen institucional actual: Son todas aquellas láminas metálicas con el diseño de imagen institucional de la Administración del Gobierno en función, estas placas pueden circular y tienen una vigencia por un máximo de cinco años a partir de la fecha de su expedición.

Placas metálicas que no son susceptibles de venta: Las formas valoradas que, por cambio de imagen institucional de Gobierno, errores de impresión, daños o por algún motivo resultan en la falta de interés de los contribuyentes para su adquisición, (en consecuencia, se integran al procedimiento de Concentración de placas vehiculares dadas de baja y entrega a la Oficialía Mayor).

SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

Terceros autorizados para la realización de trámites vehiculares: Empresas autorizadas por la Secretaría de Finanzas para prestar los trámites de control vehicular y que con motivo de ello recolectan y resguardan placas metálicas que requieren concentración y entrega a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor.

Entidades públicas de carácter federal, estatal o municipal: Son aquellas que por sus funciones recolectan y resguardan placas metálicas que requieren concentración y entrega a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor.

INSUMOS:

- Placas metálicas susceptibles del proceso de concentración.
- Formato F-BDPV01 emitido por el Asesor.
- Formato F-BDPV02 emitido por el CSF.

RESULTADOS:

- Láminas dadas de baja, concentradas y listas para ser entregadas a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor.
- Acta Circunstanciada de Entrega de Lotes para Concentración.
- Oficio mediante el cual se notifica a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor la disposición de los lotes de placas dadas de baja y se solicita programar su entrega y recepción.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 4 de 31

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- “Recepción, control y distribución a las Delegaciones Fiscales de placas para la matriculación de vehículos de servicio particular y particular de carga”.
- “Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios a la Persona Contribuyente en los Centros de Servicios Fiscales”, vigente.

POLÍTICAS:

1. Los propietarios o poseedores de vehículos que realicen los trámites que impliquen la baja de placas de circulación, deberán entregar éstas a la autoridad administrativa competente; en el supuesto de que no sean entregadas deberán pagar la indemnización correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 7.14 del Código Administrativo del Estado de México.
2. Invariablemente, la falta de entrega de placas anteriores deberá acreditarse en el expediente con la integración física o digital del documento jurídico que acredite el robo, extravío o carencia de una o ambas placas; baja de la matrícula anterior o, en su caso, permiso de circulación.
3. Todas las placas vehiculares dadas de baja que se reciban en los Centros de Servicios Fiscales, como resultado de un trámite vehicular, deberán ser inventariadas antes de la fecha programada para su entrega a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
4. La Dirección del Registro Estatal de Vehículos notificará por correo electrónico a la Delegación Fiscal, el lugar y fecha en que se llevará a cabo el evento de revisión de los lotes de placas dadas de baja que serán entregados, para que designe al personal que acudirá al evento y, en su caso, solvante las inconsistencias detectadas.
5. Las Delegaciones Fiscales supervisarán que, en los Centros de Servicios Fiscales de su adscripción, se cumpla con lo establecido en este procedimiento, de acuerdo con las actividades que les correspondan.
6. La o el Delegado Fiscal deberá dar a conocer a las y los Administradores o Encargados del Centro de Servicios Fiscales los hechos y, en su caso, las inconsistencias detectadas por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, en la verificación de placas, las cuales deberán ser solventadas en un término no mayor a cinco días hábiles.
7. Las Delegaciones Fiscales solicitarán mediante oficio a la Dirección de Administración y Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Recaudación, asigne los vehículos de carga para el traslado de los lotes de placas metálicas dadas de baja que serán entregados a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, en el lugar que designe para su concentración. Asimismo, las Delegaciones Fiscales coordinarán el traslado del cargamento de placas metálicas dadas de baja de los Centros de Servicios Fiscales, supervisando que este sea

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 5 de 31

entregado íntegramente y en el orden indicado en la “Relación de Matrículas Dadas de Baja” (F-BDPV02).

8. Cuando de la revisión se encuentren inconsistencias y estas sean solventadas con la localización de láminas, las mismas se integrarán a los lotes que se entregarán a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, en el siguiente evento de concentración.
9. La Dirección del Registro Estatal de Vehículos enviará por oficio al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas, con cinco días de anticipación, la invitación para participar en el acto de entrega y recepción de placas dadas de baja a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor, de conformidad con la fecha y lugar programados por esta última. Asimismo, notificará a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor, quién será la persona representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas ante el acto de entrega y recepción de placas dadas de baja.
10. La Dirección de Administración y Servicios Generales deberá prever la disponibilidad de los vehículos necesarios para el traslado de las placas de desecho, de acuerdo con las fechas establecidas.
11. La programación de la fecha y horario para la revisión el lote de placas dadas de baja para concentración podrá ser modificada por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, previo aviso a las unidades administrativas involucradas. Lo anterior, en caso de presentarse actividades inesperadas o motivos de agenda que impidan la realización del evento.
12. En caso de alguna imposibilidad de los Centros de Servicios Fiscales para presentar las placas dadas de baja en la fecha y hora establecida, la o el titular de la Delegación Fiscal deberá informarlo por oficio dos días hábiles antes del evento a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, salvo en casos fortuitos.
13. La o el Administrador del Centro de Servicios Fiscales deberá por oficio habilitar y designar a un servidor público responsable del traslado y entrega de las placas a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
14. La o el titular de la Delegación Fiscal deberá, en la fecha del evento de revisión, designar por oficio a un representante de la Delegación para que acuda a verificar que se cumpla con lo establecido en el presente procedimiento, de acuerdo con las actividades que le correspondan.
15. Si al último día de cada mes no ha sido notificada fecha probable de concentración de placas en la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, el encargado del desecho de cada Centro de Servicios Fiscales deberá realizar el corte de la Relación F-BDPV02, e iniciará el nuevo periodo de captura el primer día del mes siguiente.
16. Los terceros autorizados o contratados para realizar trámites de control vehicular deberán cumplir con lo establecido en este procedimiento. Su Representante Legal, será responsable de cumplir con las obligaciones correspondientes, quien podrá designar por escrito a un responsable de las actividades, sin que ello implique la

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 6 de 31

suspensión o modificación de las obligaciones que haya contraído en el instrumento jurídico que corresponda.

17. Las unidades administrativas y judiciales (Federales, Estatales o Municipales) que concentren placas dadas de baja que sean susceptibles de destrucción, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán ser entregadas directamente a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor para su destrucción.
18. Las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México, así como terceros autorizados para la realización de trámites vehiculares, solicitarán por oficio a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos la recepción de las placas metálicas acompañado de una relación detallada de las placas dadas de baja, para esto habilitarán al servidor público o responsable, para que acuda en su representación al acto de recepción.
19. Para la recepción de placas vehiculares dadas de baja, la Dirección del Registro Estatal de Vehículos establecerá una muestra que será de un mínimo del 5% del lote, en caso de que esta no cumpla con el 90% de coincidencia de datos y láminas; deberá ampliar la muestra a un porcentaje igual al señalado de forma inicial y si esta segunda recae en la NO coincidencia del lote, será resguardado por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y el Responsable del Desecho del Centro de Servicios Fiscales correspondiente deberá acudir en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a solventar las aclaraciones correspondientes. El porcentaje podrá modificarse en relación con el volumen de entrega y los recursos humanos disponibles.
20. La o el titular de la Delegación Fiscal deberá dar seguimiento a la aclaración de las observaciones y realizar los exhortos correspondientes, derivado del incumplimiento a la atención de inconsistencias.
21. El personal involucrado en el manejo, resguardo y concentración de placas dadas de baja deberá garantizar el cumplimiento del proceso, de acuerdo con la responsabilidad que tenga encomendada.
22. La Dirección del Registro Estatal de Vehículos podrá habilitar un recinto de resguardo temporal de placas dadas de baja, para posteriormente ser entregadas a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor.
23. Todos los formatos deberán generarse de forma impresa y contener firma autógrafa de quienes participen en el procedimiento, generando el número de ejemplares señalados dentro del desarrollo de este.

Los formatos F-BDPV01 y F-BDPV02 deberán entregarse en forma impresa y electrónica por los responsables de acuerdo con el flujo de las actividades.

24. Para la eficiente aplicación del procedimiento se podrá hacer uso de los procesos que se desarrollen en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 7 de 31

25. Las dudas o situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, notificando por escrito con la debida anticipación a las o los interesados de las precisiones que se emitan al respecto.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 8 de 31

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Viene de los procedimientos inherentes a la baja de placas del “Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios a la Persona Contribuyente en los Centros de Servicios Fiscales”. Concluida la baja, retiene las placas y/o digitalización o copia del documento jurídico que acredita la pérdida, robo o deterioro de estas, hasta que concluya el día. Únicamente en los casos en los que cambie la entrega física de las placas a documental.
2.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Al término del día, relaciona las placas metálicas en el formato “Relación de matrículas dadas de baja por asesor” F-BDPV01, y lo genera en dos tantos. Revisa y verifica si es congruente la información relacionada con las placas físicas y determina: ¿Existen inconsistencias?
3.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Sí existen inconsistencias en las placas y/o formato. Revisa y determina: ¿Son inconsistencias en el llenado del formato o por faltante de placas?
4.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Son inconsistencias en el faltante de placas. Realiza la búsqueda de las placas faltantes y determina. ¿Localizó las placas?

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 9 de 31

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Área de conclusión y entrega / Asesor	No localizó las placas. Presenta la denuncia ante la autoridad competente y obtiene el documento jurídico que acredita el extravío de las placas faltantes, notifica al Administrador para que informe al Órgano Interno de Control, lo anexa al expediente y describe brevemente el hecho en las relaciones, firma formatos y entrega a la persona Responsable de Desecho del CSF. Se conecta con la actividad número 9.
6.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Sí localizó las placas. Corrige formato, lo firma, anexa las placas y entrega a la persona Responsable de Desecho del CSF. Se conecta con la actividad número 9.
7.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Viene de la actividad número 3. Las inconsistencias son en el llenado del formato. Corrige formato, lo firma en dos tantos, anexa placas y documentos jurídicos que acreditan el extravío de estas y entrega a la persona Responsable de Desecho del CSF. Se conecta con la actividad número 9.
8.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Viene de la actividad número 2. No existen inconsistencias. Firma formato en dos tantos, anexa placas y documentos jurídicos que acreditan el extravío de éstas y entrega a la persona Responsable de Desecho del CSF.
9.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	Recibe formato, placas y documentos jurídicos que acreditan el extravío de éstas, revisa y determina: ¿Existen inconsistencias?

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 10 de 31

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	Sí existen inconsistencias en las placas y/o formato. Señala inconsistencias en el formato y lo regresa al asesor, solicitándole su solventación. Resguarda placas y documentos jurídicos que acreditan el extravío de éstas.
11.	Área de conclusión y entrega / Asesor	Recibe formato con inconsistencias, se entera, solventa las inconsistencias detectadas conforme a la política 2 y entrega formato firmado en dos tantos y, en su caso, placas y/o documentos jurídicos que acreditan el extravío de éstas a la persona Responsable de Desecho del CSF.
12.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	Recibe formato corregido y, en su caso, placas y/o documentos jurídicos que acreditan el extravío de estas, firma de recibido en dos tantos, conserva uno, devuelve el otro al Asesor y concentra la información hasta recibir el último lote de los asesores. Se conecta con la actividad número 14.
13.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	No existen inconsistencias. Concentra información hasta recibir el último lote de los asesores.
14.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	Recibido el último lote, llena el formato "Relación de matrículas dadas de baja" F-BDPV02 en dos tantos y espera calendarización para la recepción de placas de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
15.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Titular	Elabora el calendario de entrega y recepción de placas dadas de baja, de forma mensual y lo turna vía correo electrónico a las Delegaciones Fiscales y turna copia Así mismo, elabora oficio de invitación dirigido al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas para que considere su asistencia, en su caso, a la entrega de lotes de placas, de acuerdo con el calendario establecido.
16.	Delegación Fiscal	Recibe vía correo electrónico calendario entrega y recepción de placas dadas de baja, se entera y lo reenvía a las y los Administradores de los CSF.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 11 de 31

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Centro de Servicios Fiscales / Administrador	Recibe vía correo electrónico el calendario de entrega y recepción de placas dadas de baja, se entera, comunica el calendario a la persona Responsable del Desecho del CSF y le solicita la relación F-BDPV02, de forma electrónica e impresa en dos tantos.
18.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	Recibe vía correo electrónico calendarización de entrega y recepción de placas dadas de baja y solicitud de formato F-BDPV02, se entera y entrega el formato F-BDPV02 firmado de forma impresa en dos tantos y envía un tanto de forma electrónica al Administrador del Centro de Servicios Fiscales.
19.	Centro de Servicios Fiscales / Administrador	Recibe en dos tantos impresos el formato F-BDPV02 y uno de forma electrónica, se entera, firma formato impreso, devuelve y envía el formato electrónico a la Delegación Fiscal.
20.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	Recibe en dos tantos el formato F-BDPV02 firmado, retiene y espera fecha del acto de entrega.
21.	Delegación Fiscal	Recibe los formatos F-BDPV02 de forma electrónica de cada CSF, se entera, los envía a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y espera fecha del acto de entrega.
22.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos	Recibe formatos F-BDPV02 de forma electrónica de cada Delegación Fiscal, retiene y espera fecha del acto de entrega y recepción de placas dadas de baja.
23.	Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de invitación para la entrega y recepción de placas dadas de baja, toma conocimiento y espera la fecha programada. Se conecta con la actividad número. 31.
24.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	En la fecha establecida acude al lugar indicado para la entrega y recepción de placas dadas de baja y entrega lotes de placas y formato F-BDPV02 firmado en dos tantos a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
25.	Delegación Fiscal / Representante	En la fecha establecida, acude al lugar indicado para la entrega y recepción de placas dadas de baja con la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y participa en la entrega de las placas.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 12 de 31

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	En la fecha establecida acude al lugar indicado para la entrega y recepción de placas dadas de baja, recibe lotes de placas y dos tantos del formato F-BDPV02, revisa muestras de acuerdo con lo señalado en la política 19 y determina: ¿Existen inconsistencias?
27.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	Sí existen inconsistencias. Indica en el formato F-BDPV02 las inconsistencias detectadas, regresa un tanto a la persona Responsable de Desecho, resguarda lotes y formato, comunica el plazo de solventación establecido en la política 19 y espera las aclaraciones correspondientes.
28.	Centro de Servicios Fiscales / Responsable del Desecho	Recibe formato F-BDPV02, se entera de las observaciones, las solventa conforme a la política 2, entrega a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos placas, formato F-BDPV02 y/u oficio de informe de inconsistencias solventadas con documentos jurídicos que acreditan el extravío de estas.
29.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	Recibe formato F-BDPV02, placas y/u oficio de informe de inconsistencias solventadas con documentos jurídicos que acreditan el extravío de estas, revisa la solventación de las inconsistencias, firma formato, devuelve un tanto a la persona Responsable de Desecho, en su caso, anexa oficio al formato y resguarda. En caso de entrega de placas las integra al lote y lo retiene para su entrega a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida, conforme a la política 8. Se conecta con la actividad número 32.
30.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	No existen inconsistencias. Firma formato F-BDPV02, devuelve un tanto a la persona Responsable de Desecho, resguarda un tanto del formato y retiene el lote de placas para su entrega a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida, conforme a la política 23.
31.	Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas / Representante	En la fecha establecida acude al lugar indicado para participar en el acto de entrega y recepción de placas dadas de baja con la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 13 de 31

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
32.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	Obtiene copia del formato F-BDPV02 y lo entrega al Órgano Interno de Control para la determinación de muestras conforme a la política 19.
33.	Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas / Representante	Recibe copia del formato F-BDPV02, revisa, determina muestras a revisar, informa de estas a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y retiene formato.
34.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	Se entera de las muestras a revisar por el Órgano Interno de Control, las extrae del lote y las presenta al Órgano Interno de Control.
35.	Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas / Representante	Recibe muestras de las placas, revisa, en su caso, señala inconsistencias en el formato F-BDPV02 y lo regresa a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos en conjunto con las muestras de placas, en términos de la política número 19.
36.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	Recibe muestras de placas y copia del formato F-BDPV02, revisa y determina: ¿Existen inconsistencias mayores, conforme a lo señalado en la política 19?
37.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	Sí existen inconsistencias mayores. Notifica por oficio a la Delegación Fiscal las inconsistencias detectadas y le solicita la solventación en el plazo establecido, obtiene acuse y lo archiva.
38.	Delegación Fiscal / Representante	Recibe oficio de notificación de inconsistencias, firma acuse y devuelve, se entera, obtiene respuesta de las inconsistencias del CSF, elabora oficio de respuesta, anexa placas y/o informa si se solventaron con documentos jurídicos que acreditan el extravío de éstas y lo turna a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, archiva acuse del oficio junto con el oficio de notificación.

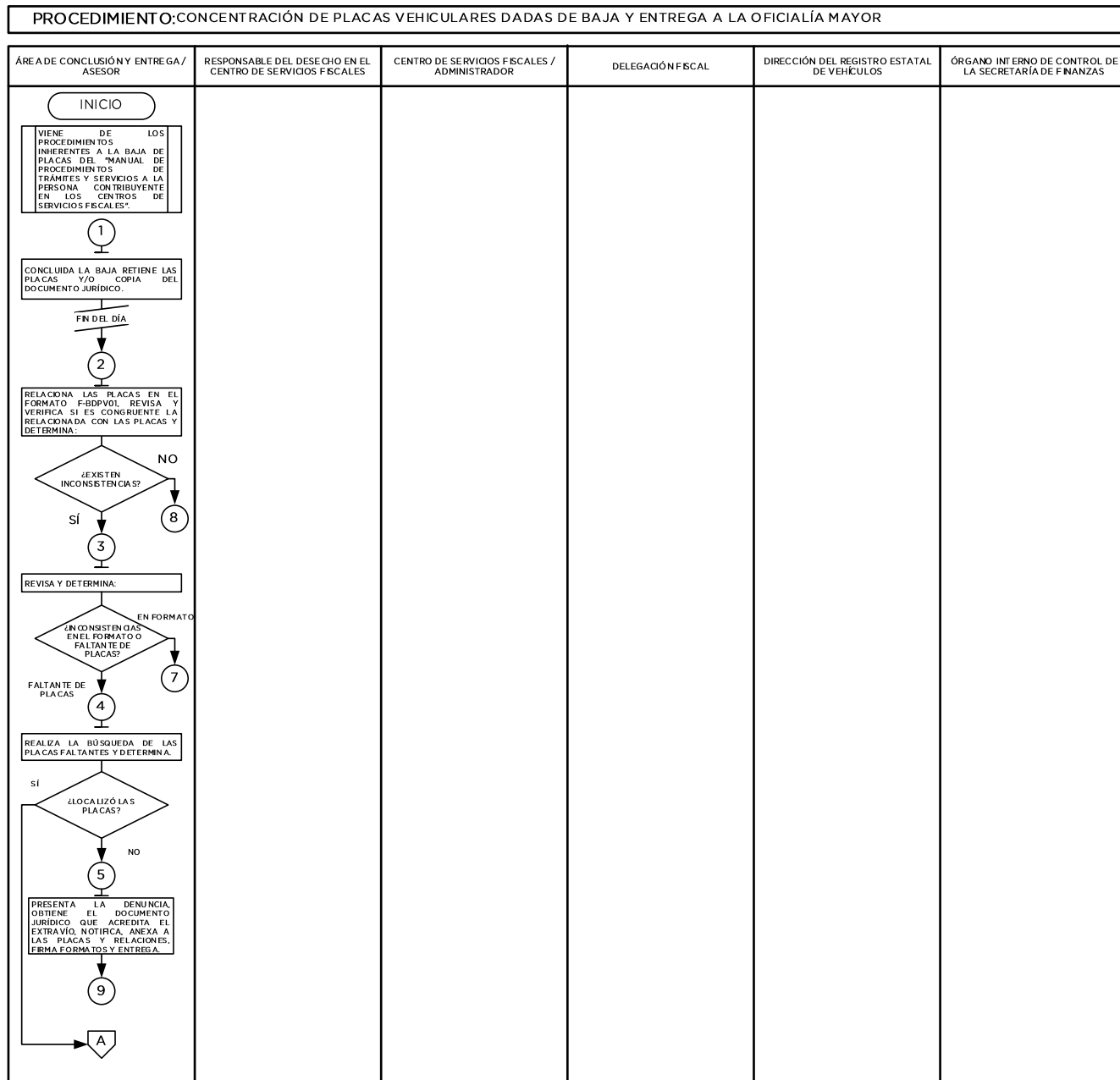
PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 14 de 31

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
39.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con placas y/o informe de solventación con documentos jurídicos que acreditan el extravío de éstas, integra los documentos al expediente de entrega y recepción de placas dadas de baja correspondiente y/o retiene las placas para su entrega de acuerdo con la política 8.
40.	Dirección del Registro Estatal de Vehículos / Representante	No existen inconsistencias mayores. Notifica por oficio a la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor la disposición de los lotes de placas dadas de baja para programar la entrega y recepción de las láminas, anexa en soporte documental copia del formato F-BDPV02 y resguarda en el lugar asignado el lote de placas que se entregará. Se conecta con el procedimiento “Recepción y Destrucción de Placas Dadas de Baja” de la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida de la Oficialía Mayor.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

Edición: Segunda
Fecha: Noviembre de 2025
Código: 20703001050000L
Página: 15 de 31

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

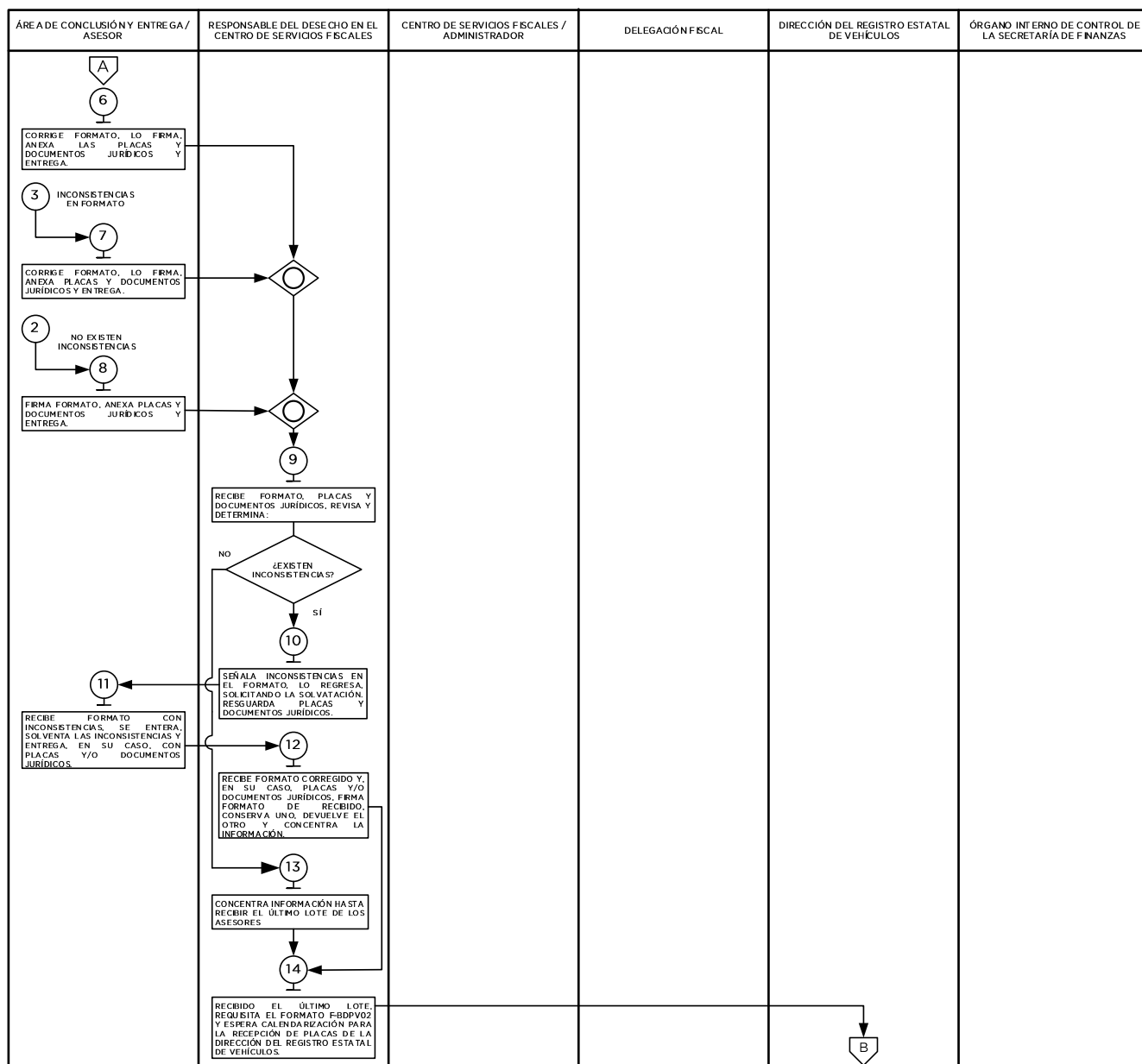
Edición: Segunda

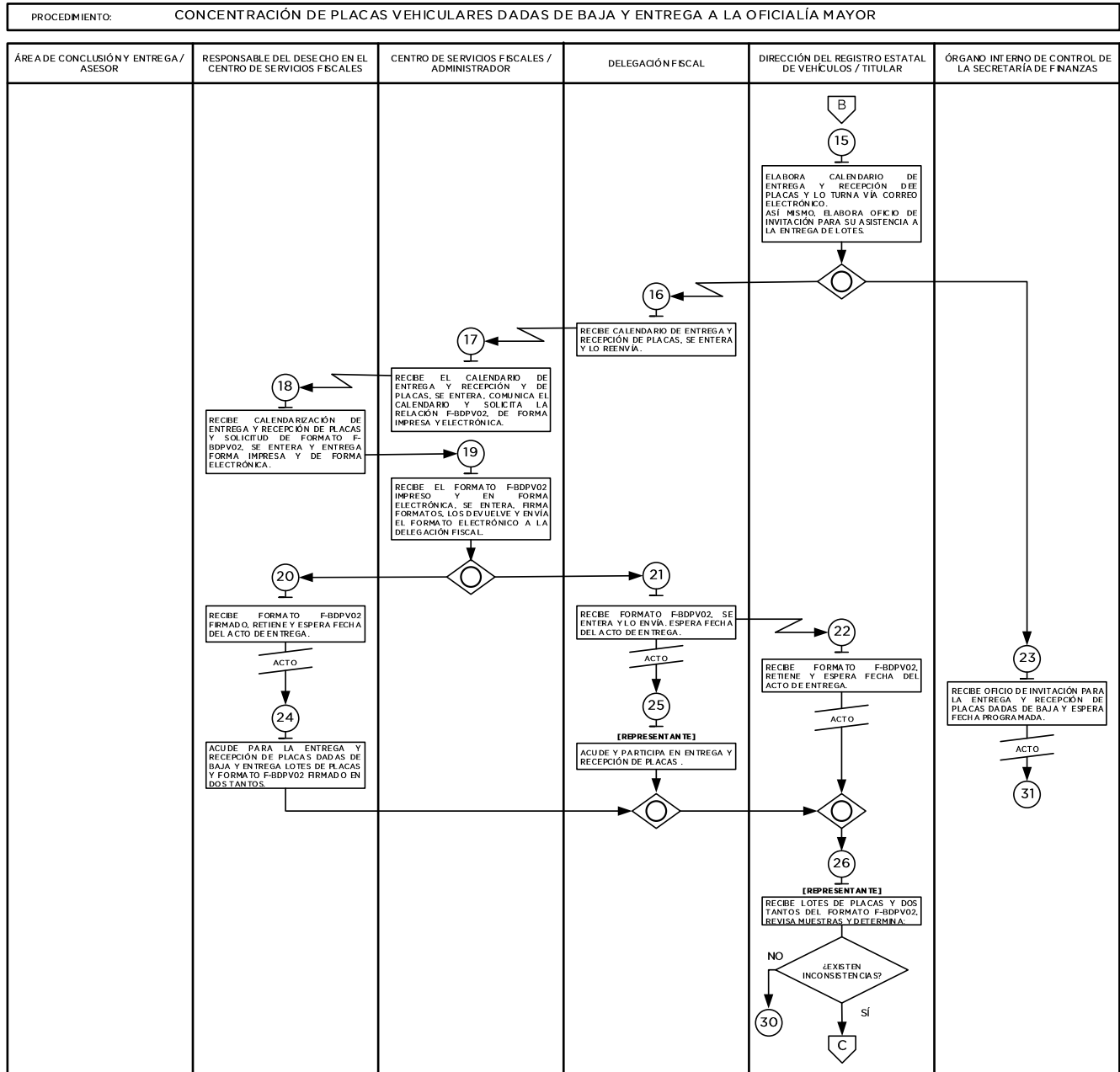
Fecha: Noviembre de 2025

Código: 20703001050000L

Página: 16 de 31

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR





PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

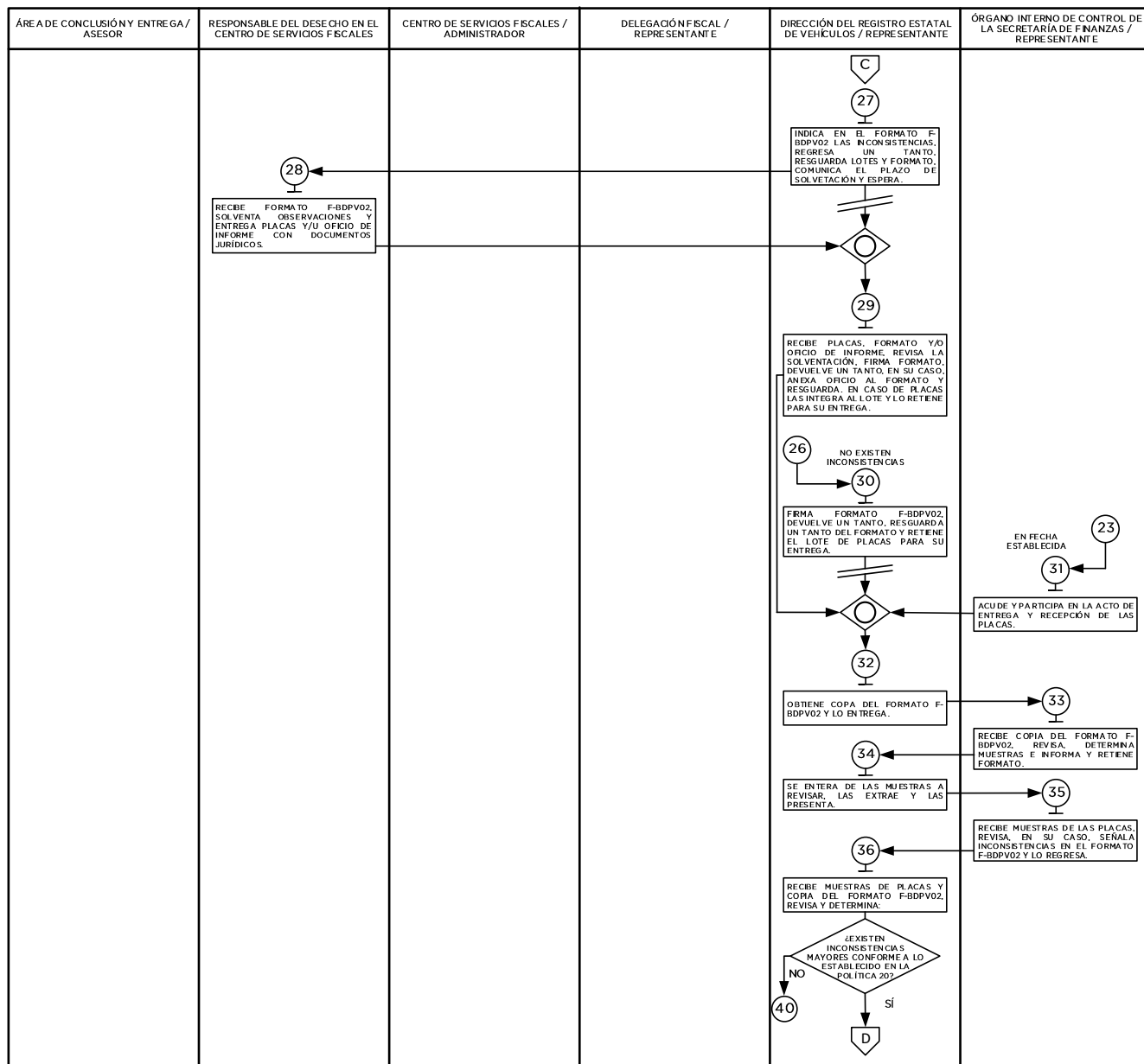
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2025

Código: 20703001050000L

Página: 18 de 31

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR



PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

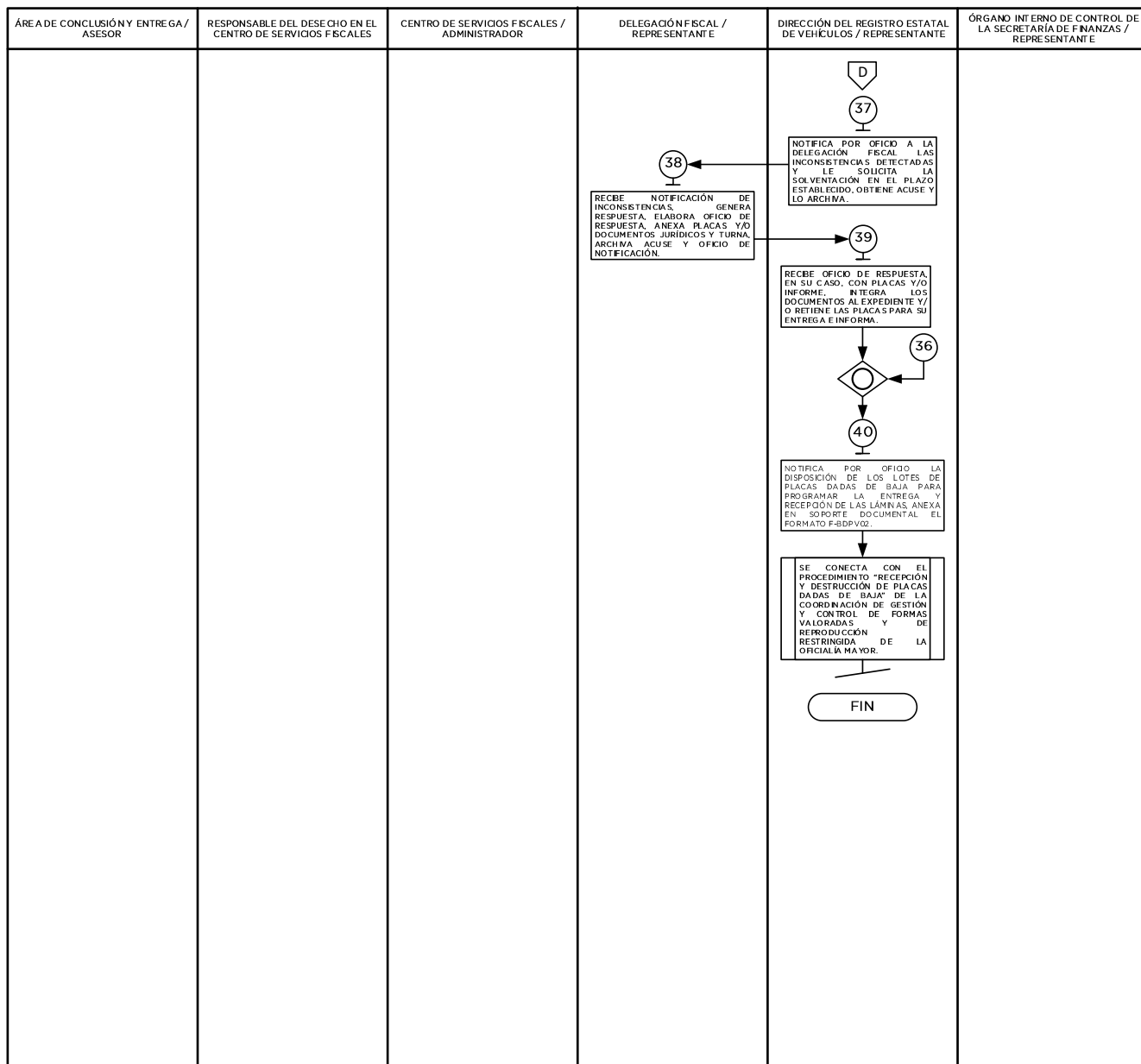
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2025

Código: 20703001050000L

Página: 19 de 31

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR



PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 20 de 31

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

1. Relación de matrículas dadas de baja por asesor F-BDPV01.
2. Relación de matrículas dadas de baja F-BDPV02.
3. Acta circunstanciada de entrega de lotes para concentración F-BDPV03.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 21 de 31

1. FORMATO: RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA POR ASESOR F-BDPV01

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA POR ASESOR DEL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES

(1) CSF				
(2) NOMBRE DEL ASESOR				
(3) FECHA DE ENTREGA				
(4) NO.	(5) NO. DE MATRÍCULA	(6) NO. DE LAMINAS	(7) VERIFICACIÓN	(8) ENTIDAD DE PROCEDENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
(9) TOTAL DE MATRÍCULAS		(11) ACUMULADO MATRÍCULAS		
(10) TOTAL DE LAMINAS		(12) ACUMULADO LAMINAS		
(13) ASESOR DE CONTROL VEHICULAR			(14) ENCARGADO DEL DESECHO DE PLACAS	

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 22 de 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA POR ASESOR F-BDPV01.

Objetivo: Entrega de las matrículas dadas de Baja por cada asesor al Encargado de desecho de placas de cada Centro de Servicios Fiscales y Módulo de Entrega, susceptibles de ser entregadas a la Oficialía Mayor para destrucción.

Distribución y destinatario: Se imprime en dos originales, se entrega validada y firmada por el asesor de Control Vehicular y el Responsable de Desecho de Placas de cada Centro de Servicios Fiscales, al recibir y entregar las matrículas dadas de Baja.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	CSF	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales.
2.	Nombre del asesor	Anotar nombre del asesor de control vehicular que realiza la entrega de las placas al Encargado del Desecho de Placas.
3.	Fecha de entrega	Indicar el día, mes y año en el que se realiza la entrega de las matrículas susceptibles de concentración y desecho.
4.	No.	Número consecutivo a cada matrícula que será presentada para su revisión.
5.	No. de Matrícula	Número de matrícula correspondiente a las placas.
6.	No. de Láminas	Cantidad de láminas que se presentarán para revisión.
7.	Verificación	Marcar de cumplimiento al momento de llevar a cabo la revisión del número de láminas.
8.	Entidad de Procedencia	Escribir la Entidad Federativa o el país de procedencia de la matrícula.
9.	Total de Matrículas	Especificar el número total de matrículas que integran la caja.
10.	Total de Láminas	Especificar el número total de láminas que integran la caja.
11.	Acumulado Matrículas	Especificar el número total de matrículas que integran el cargamento.
12.	Acumulado Láminas	Especificar el número total de láminas que integran el cargamento.
13.	Asesor de Control Vehicular	Escribir el nombre y firma del Asesor de control vehicular que realiza la entrega de las placas al Encargado del Desecho de Placas.
14.	Encargado del Desecho de Placas	Escribir el nombre y firma del Encargado de Desecho de Placas que recibe las placas del Asesor, para resguardo.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 23 de 31

2. FORMATO: RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA F-BDPV02.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

1. RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA POR EL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES				
(1) CENTRO DE SERVICIOS FISCALES:				(2) CAJA ____ DE ____ (3) FECHA ____
(4) NO.	(5) NO. DE MATRÍCULA	(6) NO. DE LAMINAS	(7) VERIFICACIÓN	(8) ENTIDAD DE PROCEDENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
(9) TOTAL DE MATRÍCULAS			(11) ACUMULADO MATRÍCULAS	
(10) TOTAL DE LAMINAS			(12) ACUMULADO LAMINAS	
(13) ENCARGADO DEL DESECHO DE PLACAS		(14) TITULAR DEL CSF		(15) REPRESENTANTE DE LA DREV

2. CÉDULA DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR ☐						
APARTADO DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS						
(16) FECHA DE RECEPCIÓN						
(17) PERIODO						
(18) CONCEPTO	(19) TOTAL	(20) MUESTRA	(21) TOTAL VERIFICADO	(22) TOTAL VERIFICADO CUMPLE	(23) TOTAL VERIFICADO NO CUMPLE	(24) PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
LAMINAS						
MATRÍCULAS						
RESULTADO		(25) ACEPTACIÓN		(26) RESGUARDO		
(27) OBSERVACIONES:						
(28) RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL LOTE DEL CSF				(29) RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DEL LOTE DREV		

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 24 de 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: RELACIÓN DE MATRÍCULAS DADAS DE BAJA F-BDPV02.
Objetivo: Registrar las matrículas dadas de Baja por los Centros de Servicios Fiscales y Módulo de Entrega susceptibles de ser entregadas a la Oficialía Mayor para destrucción.
Distribución y destinatario: Se imprime en original para el Centros de Servicios Fiscales y Módulo de Entrega, se entrega validada y firmada por el Encargado del Desecho de Placas a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos. Nota: La firmas y Cédula de Verificación Preliminar únicamente se imprimen en la hoja final del listado. Las hojas se rubrican al margen por cada responsable.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DE USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS (1 a 11)		
1	CSF	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales.
2	Caja	Escribir el número consecutivo a cada caja de acuerdo como van a ser presentadas para su revisión y total de cajas que comprende el cargamento.
3	Periodo	Indicar el tiempo correspondiente al mes al que pertenecen las matrículas susceptibles de entrega a la Oficialía Mayor para su destrucción que se revisarán.
4	No.	Número consecutivo a cada matrícula que será presentada para su revisión.
5	No. de Matrícula	Número de matrícula correspondiente a las placas.
6	No. de Láminas	Cantidad de láminas que se presentarán para revisión.
7	Verificación	Marcar de cumplimiento al momento de llevar a cabo la revisión del número de láminas.
8	Entidad de Procedencia	Escribir la Entidad Federativa o el país de procedencia de la matrícula.
9	Total de Matrículas	Especificar el número total de matrículas que integran la caja.
10	Total de Láminas	Especificar el número total de láminas que integran la caja.
11	Acumulado Matrículas	Especificar el número total de matrículas que integran el cargamento.
12	Acumulado Láminas	Especificar el número total de láminas que integran el cargamento.
13	Encargado del Desecho de Placas	Escribir el nombre y firma de la persona que asistirá a la entrega de las placas dadas de baja como representante del CSF o ME.
14	Administrador del CSF	Anotar nombre y firma del Administrador del CSF una vez que éste haya revisado los listados, para ser presentados en el acto de entrega.
15	Representante de la DREV	Anotar nombre y firma de la persona que asistirá al acto de entrega de placas dadas de baja, como representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
16	Fecha de recepción	Anotar la fecha en la cual se recibe el lote de placas metálicas dadas de baja por el personal de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

Edición: Segunda
 Fecha: Noviembre de 2025
 Código: 20703001050000L
 Página: 25 de 31

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	Período	Indicar el tiempo correspondiente al que pertenecen las matrículas susceptibles de entrega a la Oficialía Mayor para su destrucción que son enviadas.
18	Concepto	Se indica el concepto a revisión, sea éste laminas y/o matriculas.
19	Total	Indica el número total de láminas y/o matriculas que comprenden el lote.
20	Muestra	Se anota el porcentaje de láminas y/o matriculas sujetas a verificación por el personal de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
21	Total, verificado	Se anota la cantidad de láminas y/o matriculas verificadas basado en el porcentaje de la muestra, de acuerdo con la verificación realizada por el personal de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
22	Total, verificado cumple	Anotar la cantidad total de láminas y/o matriculas que cumple de acuerdo con la verificación realizada por el personal de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
23	Total, verificado no cumple	Anotar la cantidad total de láminas y/o matriculas que no cumple de acuerdo con la verificación realizada por el personal de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
24	Porcentaje de cumplimiento	Se calcula el porcentaje de cumplimiento considerando el Apartado Total, Verificado Cumple.
25	Aceptación	Indicar si procede la aceptación del lote derivado de la revisión.
26	Resguardo	Indicar si se resguarda el lote revisado para su posterior solventación.
27	Observaciones	En caso de resguardo señalar los motivos del mismo, plazos de solventación, entre otros.
28	Responsable de la entrega del lote	El responsable de la entrega del lote coloca su nombre y firma al final del proceso de verificación.
29	Responsable de la verificación del lote	El personal de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos responsable de la verificación del lote coloca su nombre y firma al final del proceso de verificación.

3. FORMATO: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DE LOTES PARA CONCENTRACIÓN (F-BDPV03)



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación
Dirección del Registro Estatal de Vehículos

"2025. Bicentenario de la Vida municipal en el Estado de México."

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DE LOTES PARA CONCENTRACIÓN (F-BDPV03)

En Toluca, Estado de México, siendo las _____(1) horas con _____(2) minutos del _____(3) de _____(4) de _____(5), reunidos en las instalaciones de _____(6) del Gobierno del Estado de México, ubicada en la calle _____(7) número _____(8), colonia _____(9). Los CC. _____(10) y _____(11) Responsable de la recepción de lotes de placas vehiculares dadas de baja, adscritos a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos dependientes de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Los CC. _____(12) responsables de la entrega de lotes de placas dadas de baja de los Centros de Servicios Fiscales _____(13), así como el o la C. _____(14) representante de la Delegación Fiscal _____(15); todos adscritos a la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; a efecto de acatar las disposiciones administrativas relacionadas con la entrega y recepción de lotes para concentración de placas vehiculares dadas de baja, el C. _____(16) representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, para asentar los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. - Mediante oficio número _____(17) del _____(18) emitido por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, se informó al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México el calendario de concentración de placas vehiculares dadas de baja.

SEGUNDO. - A través del similar _____(19) del _____(20) el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México informó a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos el nombre de los servidores públicos que acudirían a los eventos de concentración de placas vehiculares dadas de baja.

TERCERO. - Por oficios _____(21) del _____(22), se designaron a los responsables de la entrega de lotes de placas vehiculares dadas de baja de los Centros de Servicios Fiscales _____(23) así como al responsable de la Delegación Fiscal _____(24).

CUARTO. - El personal responsable de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos en este acto, realiza la revisión previa a la entrega de los lotes de placas vehiculares dadas de baja correspondientes al periodo comprendido de _____(25) de _____(26) de los Centros de Servicios de Fiscales señalados en el preoio de la presente acta circunstanciada, de la que se obtuvieron los siguientes resultados:



PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2025

Código: 20703001050000L

Página: 27 de 31



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación
Dirección del Registro Estatal de Vehículos

"2025. Bicentenario de la Vida municipal en el Estado de México."

DELEGACIÓN FISCAL (27)	CSF (28)	TOTAL DE LÁMINAS VEHICULARES DEL LOTE (29)	% DE MUESTRA REVISADA (30)*	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (31)	DECISIÓN: (32) A= ACEPTACIÓN R= RECHAZO DEL LOTE
		000		100%	A
		000		100%	A
		000		100%	A
TOTAL:		000		100%	A

*El porcentaje de muestra revisada corresponde a cada lote entregado por cada Centro de Servicios Fiscales.

Desglose de cajas entregadas por lote:

Centro de Servicios Fiscales (33)	MES				
	(34)	(34)	(34)	(34)	(34)
	(35)	(35)	(35)	(35)	(35)
	(35)	(35)	(35)	(35)	(35)

Desglose de láminas entregadas por mes y lote:

Centro de Servicios Fiscales (33)	MES				
	(34)	(34)	(34)	(34)	(34)
	(35)	(35)	(35)	(35)	(35)
	(35)	(35)	(35)	(35)	(35)

QUINTO. - Que, con motivo de lo anterior, en este acto se lleva a cabo la concentración de placas vehiculares dadas de baja el lote detallado, conforme a las siguientes estimaciones:

DELEGACIÓN FISCAL	(36)
CENTRO DE SERVICIOS FISCALES (37)	LÁMINAS ENTREGADAS (38)
	000
	000
TOTAL:	000





“2025. Bicentenario de la Vida municipal en el Estado de México.”

Asimismo, se asientan las siguientes observaciones:

a) Del Representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos _____ (39)

b) Del Representante del Órgano Interno de Control _____ (40)

c) Del Representante de la Delegación Fiscal _____ (41)

SEXTO.- Que de conformidad a lo establecido en el Procedimiento: “Concentración de Placas Vehiculares dadas de Baja y Entrega a la Oficialía Mayor”, el Coordinador de Control Vehicular de la Delegación Fiscal deberá de informar al encargado o administrador del Centro de Servicios Fiscales la o las inconsistencias detectadas durante el evento del procedimiento que nos ocupa, las cuales deberán ser solventadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta.

No habiendo más que agregar, se cierra la presente acta siendo las _____ (42) horas con _____ (43) minutos del _____ (44) de _____ (45) de _____ (46), firmando de conformidad al calce y al margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, previa lectura y ratificación de la presente.

Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas (47)	Representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos (48)	Representante de la Delegación Fiscal (49)
Responsable de la recepción de lotes de placas vehiculares dadas de baja de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos (50)	Responsable del CSF (51)	



PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: 29 de 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DE LOTES PARA CONCENTRACIÓN F-BDPV03.
Objetivo: Hacer constar los actos y circunstancias que se presenten durante la revisión para entrega de placas vehiculares dadas de baja a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
Distribución y destinatario: El formato se elabora en original para la Dirección del Registro Estatal de Vehículos y copias para los representantes de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas y de la Delegación Fiscal que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	siendo las	Anotar la hora en que comienza el levantamiento de los hechos.
2	horas con	Señalar minutos en que comienza el levantamiento de los hechos.
3	del	Indicar el día en que comienza el levantamiento de los hechos.
4	de	Indicar el mes en que comienza el levantamiento de los hechos.
5	de	Señalar el año en que comienza el levantamiento de los hechos.
6	instalaciones de	Colocar el lugar designado para que se lleve la entrega de lotes para concentración y entrega.
7	en la calle	Señalar calle del domicilio del lugar designado para que se lleve la entrega de lotes para concentración.
8	número	Señalar número del domicilio del lugar designado para que se lleve la entrega de lotes para entrega y concentración.
9	colonia	Señalar colonia del domicilio del lugar designado para que se lleve la entrega de lotes para entrega y concentración.
10	Representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Especificar el nombre y cargo de la persona que acude al acto de entrega y recepción de lotes para concentración de placas vehiculares dadas de baja, en representación de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
11	Responsable de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Especificar el nombre del responsable de la recepción de lotes para concentración de placas vehiculares dadas de baja, en representación de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
12	Responsables de los Centros de Servicios Fiscales	Especificar el nombre de los responsables de la entrega de lotes de placas dadas de baja de los Centros de Servicios Fiscales.
13	Centro de Servicios Fiscales	Especificar el nombre de Centros de Servicios Fiscales que están entregando los lotes de placas dadas de baja.
14	Representante de la Delegación Fiscal	Especificar el nombre de la(s) persona(s) que acude(n) al acto de entrega y recepción de placas dadas de baja en representación de la Delegación Fiscal correspondiente.
15	Delegación Fiscal	Nombre de la Delegación Fiscal que están entregando los lotes de placas dadas de baja.
16	Representante del Órgano Interno de Control	Anotar el nombre del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

Edición: Segunda
 Fecha: Noviembre de 2025
 Código: 20703001050000L
 Página: 30 de 31

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	Oficio Dirección del Registro Estatal de Vehículos	Señalar el número de oficio por el cual la DREV realizó la invitación al OIC al evento de entrega de lotes para concentración.
18	Fecha oficio Dirección del Registro Estatal de Vehículos	Señalar día, mes y año del oficio referido en el punto 17.
19	Oficio Órgano Interno de Control	Especificar el número de oficio de la(s) persona(s) que acude(n) al acto de entrega y recepción de placas dadas de baja, en representación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.
20	Fecha oficio Órgano Interno de Control	Señalar día, mes y año del oficio referido en el punto 19.
21	Oficios de Centros de Servicios Fiscales	Especificar números de oficio(s) por los cuales los Titulares del Centro de Servicios Fiscales designaron a los responsables de la entrega de lotes de placas vehiculares dadas de baja de los Centros de Servicios Fiscales.
22	Fecha oficio Centro de Servicios Fiscales	Señalar día, mes y año del oficio referido en el punto 21.
23	Centro de Servicios Fiscales	Especificar el nombre de los Centros de Servicios Fiscales que están entregando los lotes de placas dadas de baja.
24	Delegación Fiscal	Nombre de la Delegación Fiscal que está entregando los lotes de placas dadas de baja.
25	Mes	Señalar el mes de los lotes de placas vehiculares dadas de baja a concentrar.
26	De	Citar el año de lotes de placas vehiculares dadas de baja a concentrar.
27	Delegación Fiscal	Colocar el nombre de la Delegación Fiscal.
28	Centro de Servicios Fiscales	Colocar el nombre de los Centros de Servicios Fiscales que están realizando la entrega de lotes de placas vehiculares dadas de baja.
29	Total de láminas vehiculares del lote	Especificar el número de láminas vehiculares del lote presentado a revisión por cada Centro de Servicios Fiscales.
30	Porcentaje de muestra revisada	Indicar el porcentaje de muestra sometida a revisión correspondiente a cada CSF.
31	Porcentaje de Cumplimiento	Indicar el porcentaje de cumplimiento obtenido de multiplicar el número de placas que constituyen la muestra seleccionada para revisión por 100 y el resultado obtenido dividirlo entre el número total de placas dadas de baja del lote.
32	Decisión de aceptación o rechazo del lote	Anotar si se acepta o se rechaza el total del lote de placas para su entrega, colocando una "A" si es aceptado el lote o una "R" si es rechazado.
33	Centro de Servicios Fiscales	Colocar el nombre de los Centros de Servicios Fiscales que están realizando la entrega de lotes de placas vehiculares dadas de baja
34	Mes revisado	Anotar el o los meses que fueron revisados.
35	Cantidades	Anotar las cantidades.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR

Edición: Segunda

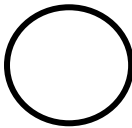
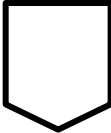
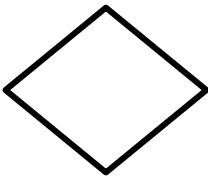
Fecha: Noviembre de 2025

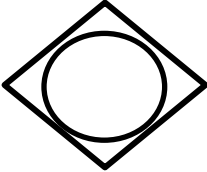
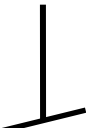
Código: 20703001050000L

Página: 31 de 31

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
36	Delegación Fiscal	Colocar el nombre de la Delegación Fiscal.
37	Centro de Servicios Fiscales	Colocar nombre de los Centros de Servicios Fiscales que están realizando la entrega de lotes de placas vehiculares dadas de baja.
38	Láminas Entregadas	Deberá colocar el número de láminas señaladas en el formato F-BDPV02 por Centro de Servicios Fiscales y el total.
39	Observaciones Dirección del Registro Estatal de Vehículos	Anotar observaciones formuladas por la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
40	Observaciones Órgano Interno de Control	Anotar observaciones formuladas por el representante del Órgano Interno de Control.
41	Observaciones Delegación Fiscal	Anotar observaciones formuladas por el representante de la Delegación Fiscal correspondiente.
42	siendo las	Anotar la hora en que se cierra el acta del evento de concentración de placas vehiculares dadas de baja.
43	minutos del día	Anotar el minuto en que se cierra el acta del evento de concentración de placas vehiculares dadas de baja.
44	del	Indicar el día en que cierra el levantamiento de los hechos.
45	de	Indicar el mes en que cierra el levantamiento de los hechos.
46	de	Señalar el año en que cierra el levantamiento de los hechos.
47	Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas	Incluir nombre y firma del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.
48	Representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Incluir nombre y firma de la persona que asiste al evento como representante de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
49	Representante de la Delegación Fiscal	Incluir nombre y firma de la persona que asista al evento como representante de la Delegación Fiscal.
50	Responsable de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.	Incluir el nombre del responsable de la recepción de lotes de placas vehiculares dadas de baja de la Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
51	Responsable del Centro de Servicios Fiscales	Incluir nombre y firma de la persona que asista al evento como responsable del Centro de Servicios Fiscales.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto de 2025): elaboración del procedimiento.

Segunda edición (noviembre de 2025): se modifica el apartado de formatos e instructivos.

Se deja sin efectos el procedimiento “Concentración de placas vehiculares dadas de baja y entrega a la Oficialía Mayor” publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 11 de septiembre de 2025.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado **“Concentración de placas vehiculares dadas de baja y entrega a la Oficialía Mayor”** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0945/2025 de fecha 12 de noviembre de 2025.

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: XI

VALIDACIÓN

Roberto Alejandro Guzmán Cariño
Director General de Recaudación

María Guadalupe Arzate Valdez
Directora del Registro Estatal de Vehículos

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE PLACAS VEHICULARES DADAS DE BAJA Y ENTREGA A LA OFICIALÍA MAYOR	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2025
	Código: 20703001050000L
	Página: XII

CRÉDITOS

El procedimiento “**Concentración de placas vehiculares dadas de baja y entrega a la Oficialía Mayor**”, fue elaborado por personal de la Dirección General de Recaudación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Recaudación

Roberto Alejandro Guzmán Cariño
Director General de Recaudación

María Guadalupe Arzate Valdez
Directora del Registro Estatal de Vehículos

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Verónica García Munguía
Directora de la Dirección de Organización y
Desarrollo Institucional

Lcdo. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos
Administrativos

Lcdo. Miguel Ángel García Padilla
Jefe del Departamento de Manuales de
Procedimientos Administrativos II