

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

ALTA AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

1. Escrito de solicitud de alta al padrón de sujetos obligados.

El sujeto obligado o su representante o apoderado legal deberán elaborar un **escrito en hoja preferentemente membretada**, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular., con los siguientes requisitos:

- Indicar que solicita el alta en el Padrón de Sujetos Obligados;
- Indicar en qué ID y la clave propia desean que se realice el movimiento de alta;
- Señalar su actividad (Fabricante/ensamblador/importador; distribuidor; comercializador; institución de crédito, institución de seguros; arrendadora financiera; carroceros; destructor);
- Indicar el correo electrónico para depositar la respuesta;
- Señalar los datos de los usuarios que darán de alta ante el Registro para el envío de información;

NOTA: Si el sujeto obligado que se dará de alta es fabricante/ensamblador/importador, debe presentar su trámite para el dictamen de su glosario de términos, **en paralelo** al trámite, arriba citado y mediante un escrito donde solicite obtención de su dictamen favorable.

Esto con la finalidad de contar con el perfil que le permita inscribir sus vehículos en el REPUVE, y obtener el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que significa que sus vehículos quedaron inscritos en el Sistema del Registro Público Vehicular y los clientes finales puedan obtener sus placas.

2. Las Personas Morales deberán enviar además:

- Copia simple de su clave proporcionada por el RUPA. (En caso de contar con éste registro, no será necesario entregar los requisitos listados en los tres puntos siguientes);
- Copia simple de la Escritura Pública donde se constituya la empresa;
- Constancia de Situación Fiscal (RFC), el cual debe incluir el domicilio fiscal y el detalle de su actividad económica, con relación a este punto el sujeto debe tener en cuenta que tipo de actividad realiza, si es una distribuidora de vehículos su actividad económica deberá ser la siguiente: "Venta de automóviles nuevos al consumidor por el fabricante, ensamblador, por el distribuidor autorizado o por el

DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN

comerciante en el ramo de vehículos cuyo precio de venta exceda \$150,000.00"; por lo que los sujetos obligados deberán verificar que tengan la actividad económica conforme al tipo de operaciones que realicen;

- Copia simple de la escritura pública donde se otorgue poder para actos de administración al representante o apoderado legal;
- Copia simple de la identificación oficial vigente del apoderado o representante legal (IFE, INE, Pasaporte, en su caso Cartilla Militar o Cédula Profesional);
- Anexo XII Formato del Alta al Padrón de Sujetos Obligados, debidamente elaborado, el cual podrán obtener de la página <http://www.repuve.gob.mx/>, seleccionando el apartado "Alta al padrón de sujetos obligados"



SEGOB



**SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA**



INICIO
ACERCA DEL
REPUVE
CONOCE LA SITUACIÓN DE TU
VEHÍCULO
ACCESO PARA PROVEEDORES
DE INFORMACIÓN
DENUNCIA
CIUDADANA

ACERCA DE REPUVE

MARCO LEGAL
PREGUNTAS FRECUENTES
DUDAS, COMENTARIOS Y
OPINIONES

**ALTA DE PADRÓN DE
SUJETOS OBLIGADOS**

VEHÍCULOS CON
EMBARGOS,
ASEGURAMIENTOS,
DELITOS DIVERSOS Y CON
JUICIOS O PROCESOS
LEGALES RELACIONADOS
CON VEHÍCULOS

HOJA DE AYUDA PARA EL
PAGO DE MULTAS EN
VENTANILLA BANCARIA

PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN DE
SUJETOS OBLIGADOS



REPUVE
Registro Público Vehicular

Consulta Telefónica
01-800 REPUVE1
01-800 737 88 31

Opción 1. si desea conocer el estatus de su vehículo.
Opción 2. en caso de ser sujeto obligado y requerir información sobre los trámites del REPUVE.

Horarios de atención: Lunes a Sábado de 9:00 a 19:00 horas
Domingos de 9:00 a 15:00 horas

Correo electrónico: repuve@secretariadoejecutivo.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2013 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

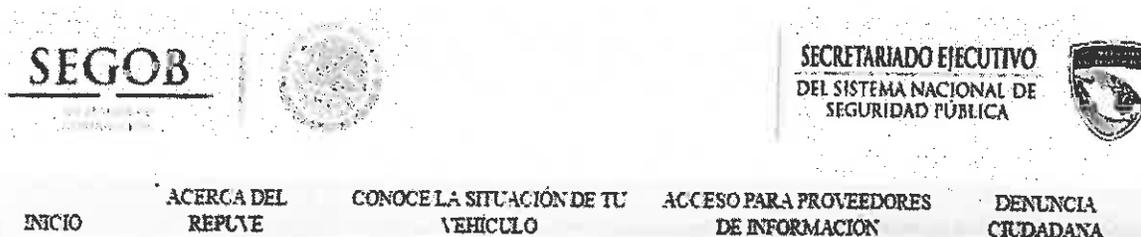
SEGOB

Av. Mariano Escobedo 436, Col. Nueva Anzures, Del. Miguel Hidalgo
Distrito Federal, C. P. 11590 Tels: (55) 5601-3650 y 2787-4100

DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN

Posteriormente seleccionar "Formato de Alta al Padrón":



ACERCA DE REPUVE

MARCO LEGAL

PREGUNTAS FRECUENTES

DUDAS, COMENTARIOS Y OPINIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA NOM-001-SSP-2008

ALTA DE PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

VEHICULOS CON

EMBARCOS.

ASEGURAMIENTOS Y CON JUICIOS O PROCESOS LEGALES

REPUVE

En esta sección, usted podrá consultar la documentación necesaria para tramitar el alta al Padrón de Sujetos Obligados del Registro Público Vehicular.

Capacitación Alta de Sujetos Obligados.

Este documento es una guía que contiene la información necesaria para realizar el alta al padrón de Sujetos Obligados. Es una guía en la que paso a paso se muestra el procedimiento para llevar a cabo este trámite. [>>Mas](#)

Anexo X Cédula Inscripción de Usuarios (CIU).

Mediante este documento, se solicita formalmente la inscripción de cada uno de los usuarios que tendrán acceso a los sistemas del Registro Público Vehicular, para reportar los avisos que le marque la Ley, Reglamento y procedimientos de operación de dicho Registro. [>>Mas](#)



Formato de Alta al Padrón.

Es el formato oficial que deberá ser requisitado para dar de alta, actualizar y/o dar de baja a cada uno de los sujetos obligados (personas morales, personas físicas o personas físicas con actividad empresarial) a presentar avisos al Registro Público Vehicular. [>>Mas](#)

Instructivo de llenado de la CIU.

Es un manual de referencia que cada usuario designado por los sujetos obligados, podrá consultar para resolver dudas referentes al llenado del Formato de la Cédula de Inscripción de Usuarios (CIU) del Registro Público Vehicular. [>>Mas](#)

Resumen Alta e Inscripción de Usuarios.

Es una guía para integrar los paquetes de información, tanto del alta al Padrón de Sujetos Obligados, como del trámite de asignación de contraseñas a los usuarios, en el cual también se indica en donde y a quien hacer llegar el paquete de información. [>>Mas](#)

DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN

Y si quiere dar de baja al Fabricante/ensamblador/importador; distribuidor; comercializador; institución de crédito, institución de seguros; arrendadora financiera; carroceros; destructor; deberán seleccionar el recuadro "BAJA".

Los datos de Razón Social, RFC y domicilio, los deberán obtener de la Constancia de Situación Fiscal, estos datos tendrán que ser los mismos ya que en caso contrario la documentación será devuelta.

En el apartado de Representante o Apoderado legal deberá anotar el nombre de la persona que aparezca en el Acta Constitutiva o en su caso, el nombre que indique la escritura pública en donde se otorguen poderes para actos de administración.

En dicho anexo deberán obligatoriamente indicar el nombre de la persona que fungirá como Responsable ante el Secretariado Ejecutivo para el envío de la información; cabe señalar que la persona que se indique en este recuadro deberá contar con usuario registrado ante esta DGREPUVE.

ALTA DE USUARIOS

3. En este mismo proceso de Alta al Padrón de Sujetos Obligados, los fabricantes/ensambladores/importadores; distribuidores; comercializadores; instituciones de crédito, instituciones de seguros; arrendadoras financieras; carroceros y destructores; deben solicitar las claves de los usuarios que tendrán acceso a la base de datos del Registro Público Vehicular, para lo cual además de enviar la documentación antes mencionada, es necesario que se entreguen los siguientes documentos:

1. Copia simple de Identificación oficial vigente (credencial expedida por el IFE o INE, Pasaporte, en su caso Cartilla Militar o Cédula Profesional);
2. Copia simple del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono con fecha de expedición no mayor a 3 meses anteriores al día de su presentación);
3. Constancia laboral en original, indicando la fecha de ingreso al trabajo, si trabaja por outsourcing, deberá indicarse en la constancia laboral que está asignado a la empresa que solicita su alta y por último;
4. Cédula de Inscripción de Usuarios debidamente elaborada por cada usuario nuevo, para lo cual a continuación se muestra el formato y se indica cómo tiene que realizarse su llenado:

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

CONSIDERACIONES GENERALES.

Antes de iniciar el llenado de la Cédula observe las siguientes recomendaciones:

- Lea cuidadosamente la información solicitada en cada campo antes de iniciar el llenado correspondiente.
- Escriba con claridad y con letra de molde legible (utilice únicamente bolígrafo de tinta negra).
- No abrevie nombres propios, apellidos, nombres de estados o ciudades, éstos deben anotarse tal y como aparecen en su acta de nacimiento.
- En el caso de las mujeres, se deberá anotar los apellidos de solteras.
- Las fechas deben escribirse con número ordinario, empezando por el día, enseguida el mes y el año con sus cuatro dígitos, de izquierda a derecha.
Ejemplo: 6 de octubre de 2006: 0 6 1 0 2 0 0 6;
- A cada celda o cuadro corresponde un número o letra.
- No dejar celdas en blanco entre los caracteres de una cifra o clave.
- En los lugares en que no haya casillas o cuadros, escriba libremente sobre la (s) línea (s), evitando salir del espacio determinado para tal efecto.
- En caso de faltar espacio, utilice el espacio final para apreciaciones.
- No haga anotaciones al margen y/o fuera de los espacios establecidos para las respuestas.
- No haga enmendaduras y/o tachaduras en las respuestas. En caso de un error grave, llene un nuevo formato.

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

HOJA 1



Sistema Nacional de Seguridad Pública
Secretaría Ejecutiva

Cédula de Inscripción de Usuarios del Registro Público Vehicular (Sujetos Obligados)

ASOCIACIÓN:			
EMPRESA:			
USUARIO:		FOLIO No:	
I. DATOS PERSONALES			
APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRE(S):			
FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	
CURP:			
PAÍS DE NACIMIENTO:			
ENTIDAD DE NACIMIENTO:			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE NACIMIENTO:			
NACIONALIDAD:			
ESTADO CIVIL:	SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/>		
II. DOMICILIO ACTUAL			
CALLE:			
No. EXTERIOR:		No. INTERIOR:	CODIGO POSTAL:
COLONIA:			
ENTIDAD FEDERATIVA:			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:			
CUIDAD O POBLACIÓN:			

IMPORTANTE: LEER INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTES DE REQUISITAR CÉDULA.

Conforme al acuerdo 03/2008, dicha cédula deberá elaborarse de la siguiente forma:

Hoja 1:

1. ASOCIACION:

Anote el nombre completo de la Asociación a la que, en su caso, está afiliada la empresa.

2. EMPRESA:

Anote la razón social o denominación de la empresa.

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

I. DATOS PERSONALES:**APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)**

Anote el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), tal y como lo especifica su acta de nacimiento, sin usar abreviaturas.

FECHA DE NACIMIENTO

Anote la misma fecha de nacimiento que quedó registrada en su acta de nacimiento. En formato día/mes/año

SEXO

Marque con una "X" la casilla de la derecha según la opción que corresponda a su sexo.

PAIS DE NACIMIENTO

Anote el nombre del país en el cual nació. (No se dará acceso a extranjeros)

ENTIDAD DE NACIMIENTO

Anote la entidad federativa (Estado) en la cual nació.

MUNICIPIO O DELEGACION DE NACIMIENTO

Anote el municipio o delegación política donde nació.

NACIONALIDAD

Anote su nacionalidad actual, ya sea de origen o adquirida.

ESTADO CIVIL

Marque con una "X" la casilla de la derecha, según la opción que corresponda a su estado civil actual.

II. DOMICILIO ACTUAL**CALLE**

Anote el nombre de la calle donde se encuentra ubicado su domicilio particular, incluyendo número exterior, e interior, en su caso.

No. EXTERIOR

Anote el número exterior con que está marcada su casa.

No. INTERIOR

En caso de que su casa también esté marcada con un número interior, anótelos en el recuadro correspondiente.

COLONIA

Anote el nombre de la colonia, pueblo, rancho o ejido, donde se encuentra ubicado su domicilio particular.

CODIGO POSTAL

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

Anote el código postal de la colonia o localidad donde se ubica su domicilio. Deberá usar un número ordinario en cada una de las cinco casillas.

ENTIDAD FEDERATIVA

Anote la entidad federativa (Estado) en la cual se encuentra ubicado su domicilio actual. Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

Anote el municipio o delegación política donde se encuentra ubicado su domicilio actual. En caso de que no lo conozca, investigue el municipio que corresponde a la localidad en la que se encuentra su domicilio.

CIUDAD O POBLACIÓN

Anote el nombre de la ciudad, población, sindicatura, ranchería o algún otro que ubique de la mejor manera el lugar donde se encuentra localizado su domicilio particular.

NOTA: Los datos que se incluyan en el apartado **"II. DOMICILIO ACTUAL"** se obtienen de la copia del comprobante de domicilio que tendrán que enviar de cada usuario, es importante mencionar que lo que se anote en este apartado debe coincidir con lo indicado en el comprobante de domicilio.

DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN

HOJA 2



Sistema Nacional de Seguridad Pública
Secretaría Ejecutiva

Cédula de Inscripción de Usuarios del Registro Público Vehicular (Sujetos Obligados)

III. DATOS DEL LUGAR DONDE TRABAJA	
CALLE:	
No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:
COLONIA:	
ENTRE LA CALLE DE:	
Y LA CALLE:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	EXTENSIÓN:
CÓDIGO POSTAL:	
ENTIDAD FEDERATIVA:	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	
CIUDAD O POBLACIÓN:	
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:	
	DÍA MES AÑO
SABER:	
PUESTO:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	
TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO:	
<small>*Incluido en la empresa</small>	

IMPORTANTE: LEER E INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTES DE REQUERIR CEDULA.

2 Julio 2012

III. DATOS DEL LUGAR DONDE TRABAJA.

CALLE:

Anote el nombre de la calle donde se encuentra ubicado el domicilio de la empresa donde labora.

No. EXTERIOR:

Anote el número exterior con que está marcado el lugar donde se ubican las instalaciones de la empresa donde labora.

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

No. INTERIOR:

Si aplica, por favor anote el número interior en el recuadro correspondiente.

COLONIA:

Anote el nombre de la colonia, pueblo, rancho o ejido, donde se encuentra ubicada la empresa donde labora.

CODIGO POSTAL:

Anote el código postal de la colonia o localidad donde se ubica la empresa o asociación. Deberá usar un número ordinario en cada una de las cinco casillas.

NUMERO TELEFONICO Y EXTENSION:

Anote el número de teléfono de la empresa donde labora.

ENTIDAD FEDERATIVA:

Anote la entidad federativa (Estado) en la cual se encuentra ubicada la empresa donde labora.

MUNICIPIO O DELEGACION:

Anote el municipio o delegación política donde se encuentra ubicada la empresa donde labora. En caso de que no lo conozca, investigue el municipio que corresponde a la localidad en la que se encuentra ubicada la empresa o asociación.

CIUDAD O POBLACION:

Anote el nombre de la ciudad, población, sindicatura, ranchería o algún otro que ubique de la mejor manera el lugar donde se ubica la empresa o asociación.

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:

Anote la fecha de ingreso a la empresa en la que actualmente labora en el formato día/mes/año.

PUESTO:

Anote el nombre de la posición que ocupa en la empresa.

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

Anote el nombre completo y apellidos del jefe inmediato.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Anote el nombre del puesto que ocupa su jefe inmediato.

TELEFONO DEL JEFE INMEDIATO:

Anote número telefónico y extensión, en su caso, del jefe inmediato.

CORREO ELECTRONICO (e-mail):

Anote la dirección de correo electrónico completo, y que corresponde a la dirección del usuario que está llenando la cédula, y NO la dirección de su jefe inmediato. Es muy importante considerar que debe ser el correo electrónico designado por la empresa donde labora el usuario.

DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN

HOJA 3

 Sistema Nacional de Seguridad Pública
Secretariado Ejecutivo

Cédula de Inscripción de Usuario del Registro Público Vehicular (Sujetos Obligados)

IV. SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (Perfil)

<input type="checkbox"/> ENSEMBLADORA - IMPORTADORA	<input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIAR DE CRÉDITO Y CÁMARA FINANCIERA
<input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL SEGURO	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGUROS
<input type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZAS
<input type="checkbox"/> ESTERMINADOR AUTOMÓVILES	<input type="checkbox"/> ARRENDADORA FINANCIERA
<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZAS	<input type="checkbox"/> CÁMARA DE COMERCIO

SERVICIO SOLICITADO

SEGURO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

POR LEYES DE ORGANIZACIÓN EXTRANJERA

PLATAFORMA DE CAPSUA

FOMENTO PARA COMPONENTES DE SOFTWARE EXTRANJEROS

CONDUCTA DE INFORMACIÓN

POR FOROS, WEB

POR COMPONENTES DE SOFTWARE EXTRANJEROS

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR

Registro Público Vehicular: [8] [1] [0] [0]

HAJO PROTEGIDA DE SUO VINDO ANTES, CADA UNO QUE SEPARADO SIN CONTROL Y QUE CONDUCE AL INGRESO EN EL SISTEMA DE PROTECCIÓN Y EL DE SALIDA DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR QUE SON SUS DATOS CREADOS POR LA EMPRESA. LOS DATOS DE LAS AUTOMÓVILES REGISTRADAS EN EL SISTEMA, COMO TAMBIÉN LOS DATOS DE LOS AUTOMÓVILES REGISTRADOS EN EL SISTEMA, SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA QUE SE REGISTRÓ EN EL SISTEMA. LA EMPRESA QUE SE REGISTRÓ EN EL SISTEMA DEBE GARANTIZAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA AL REGISTRAR EN EL SISTEMA. LA EMPRESA QUE SE REGISTRÓ EN EL SISTEMA DEBE GARANTIZAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA AL REGISTRAR EN EL SISTEMA. LA EMPRESA QUE SE REGISTRÓ EN EL SISTEMA DEBE GARANTIZAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA AL REGISTRAR EN EL SISTEMA.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

DATOS DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FECHA DE LLAMADO: [] [] [] [] [] []
DÍA MES AÑO

FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA

SELLO DE LA EMPRESA

ADJUNTAR DOCUMENTOS PROBATÓRIOS, COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMOSADOS O CÁMERA DEL CNIC O PASAPORTE, VISTADO, COMPROMISO DE DOMICILIO (MESA), TELÉFONO Y FAX, COMPROBANTE DEL ALIBI DONDE LABORA (SEGUNDO COMPROBANTE DE LA CLASE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EXTRANJERA), FOTOGRAFÍA DE FRENTE TAMAÑO FILMACIÓN.

IMPOR TANTE; LEER INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTES DE REQUISITAR CÉDULA.

3 Aho 2012

IV. SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (Perfil):

Marcar con una "X" el recuadro correspondiente al tipo de empresa/institución en la que el usuario se encuentra desempeñando sus funciones. (Ensambladora, importadora, comercializadora y/o distribuidora, institución de seguros, institución de fianzas, institución de crédito; organización auxiliar del crédito, arrendadora financiera, etc.)

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

SERVICIO SOLICITADO:

Marque con una X el servicio solicitado y permisos otorgados para el envío, actualización y consulta de información a la base de datos del Registro Público Vehicular.

Envío y Actualización de información:

- Por lotes de información (Carga).
- Plantilla de captura.
- Transmisión por componente de software (Línea)

Consulta de Información:

- Por portal WEB.
- Por componente de software (Línea).

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO:

Nombre y apellidos completos del interesado y firma autógrafa.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**NOMBRE:**

Anote el nombre y apellidos completos de la persona que autoriza y/o asigna al usuario, mismo que debe ser:

- a. Jefe inmediato del solicitante, o
- b. Gerente General de la empresa, o
- c. Propietario de la empresa, o
- d. Apoderado Legal de la Empresa.

CARGO:

Escriba el cargo que tiene dentro de la empresa, la persona responsable de la asignación y autorización de usuario.

FECHA DE LLENADO:

Anote la fecha de requisitado o llenado del formato de Cédula, en el formato día/mes/año.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA:

Firma autógrafa de la persona responsable de la asignación y autorización de usuarios ante el Secretariado Ejecutivo.

SELLO DE LA EMPRESA:

Colocar el sello de la empresa en el área marcada, en caso de que la empresa no cuente con el mismo dejar vacío.

V. CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFIA.

Para la toma de la fotografía de **FRENTE**, la persona debe de:

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

- a. Sentarse en un banco frente a la cámara, es posición recta y centrada donde se colocó el fondo blanco.
- b. Permanecer frente a la cámara, procurando que su cabeza no esté más inclinada de un lado que de otro, a modo que la punta de la nariz, la mitad de la barba y la manzana de Adán, queden en la misma dirección con el hueso que une las costillas.
- c. En el caso de usuarios con pelo largo (hombres y mujeres), dejar descubiertas las orejas y éstas sin aretes.
- d. En caso de mujeres, no utilizar maquillaje en exceso.

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

4. Las Personas Físicas para su Alta en el Padrón de Sujetos Obligados deberán además de lo mencionado en el punto 1, enviar lo siguiente:

- Constancia de Situación Fiscal (RFC), el cual debe incluir el domicilio fiscal y el detalle de su actividad económica, con relación a este punto el sujeto debe tener en cuenta que tipo de actividad realiza, si es una distribuidora de vehículos su actividad económica deberá ser la siguiente: "Venta de automóviles nuevos al consumidor por el fabricante, ensamblador, por el distribuidor autorizado o por el Copia simple del comprobante de domicilio de persona física con actividad empresarial
- Anexo XII Formato del Alta al Padrón debidamente requisitado, conforme a lo ya mencionado anteriormente en el apartado de Personas Morales. En caso de la persona física otorgue un poder, deberá presentar:
 - Copia simple de la escritura pública o póliza donde se le otorgue poder para actos de administración;
 - Copia simple de identificación oficial vigente de la persona a la cual otorgó el poder (credencia expedida por el IFE o INE, Pasaporte, en su caso Cartilla Militar o Cédula Profesional vigente)

ALTA DE USUARIOS

En este mismo proceso de Alta al Padrón de Sujetos Obligados, las personas físicas que fabriquen/ ensamblen/importen; distribuyan; comercialicen;; carroceros; deberán solicitar las claves de los usuarios que tendrán acceso a la base de datos del Registro Público Vehicular, para lo cual además de enviar la documentación antes mencionada, es necesario que se entreguen los siguientes documentos:

1. Copia simple de Identificación oficial vigente (credencial expedida por el IFE o INE, Pasaporte, en su caso Cartilla Militar o Cédula Profesional);
2. Copia simple del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono con fecha de expedición no mayor a 3 meses anteriores al día de su presentación);
3. Constancia laboral en original, indicando la fecha de ingreso al trabajo, si trabaja por outsourcing, deberá indicarse en la constancia laboral que está asignado a la empresa que solicita su alta y por último;
4. Cédula de Inscripción de Usuarios debidamente elaborada por cada usuario nuevo. La explicación del correcto llenado de la Cédula ya fue explicada en el punto 3 anterior, Alta de usuarios para las Personas Morales.

DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN

BAJA DEL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. José Antonio López Malo Capellini, Director General del Registro Público Vehicular, con los siguientes requisitos:

- Indicar que solicita la baja del número (s) de sujeto obligado (escribir nombre o razón social) del Padrón de Sujetos Obligados del Registro Público Vehicular. Indicar el (los) número (s) de sujeto obligado (en caso de ser distribuidor de varias marcas);
- Indicar que cumplió con la gestión de la razón social en cumplimiento al artículo 15 o 23 fracción (correspondiente) de la Ley del Registro Público Vehicular según el tipo de sujeto obligado

Anexar

- El Anexo XII Formato del alta al Padrón debidamente requisitado, marcando BAJA;
- La Identificación del sujeto obligado o de su representante o apoderado legal.

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL SUJETO OBLIGADO

1. POR ALTA DE USUARIOS

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular, con los siguientes requisitos:

- Solicitar el alta de un (s) usuario (s)
- Indicar en qué ID deberá quedar asignado el usuario (en caso de distribuidor con varias marcas y números de sujeto obligado)
- Indicar el correo electrónico del sujeto obligado o de su representante o apoderado legal para depositar la respuesta.

Anexar

- La Cédula de Inscripción de Usuarios debidamente requisitada por cada usuario nuevo (el llenado de dicha Cédula ya fue ampliamente explicado en el punto 3 anterior)
- Copia simple de la Identificación oficial vigente (credencial expedida por el IFE, INE, Pasaporte, en su caso Cartilla Militar o Cédula Profesional)
- Copia simple del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono con fecha de expedición no mayor a 3 meses anteriores al día de su presentación)
- Constancia laboral en original, indicando la fecha de ingreso al trabajo, si trabaja por outsourcing, deberá indicarse en la constancia laboral que está asignado a la empresa que solicita su alta.

2. POR BAJA DE USUARIOS

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular, con los siguientes requisitos:

- Indicar que se solicita la baja del usuario (s);
- Indicar el nombre completo del (los) usuario (s) y la clave (s) de usuario (s) que tiene (n) asignada(s);
- Indicar el número de sujeto obligado (Id) donde está (n) adscrito (s);

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

- Indicar el correo electrónico del sujeto obligado o de su representante o apoderado legal para depositar la respuesta

3. POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular, con los siguientes requisitos:

- Indicar la razón social anterior y su (s) número (s) de sujeto obligado y la actual razón social;
- Indicar que cumplió con la gestión de la razón social anterior, en cumplimiento de la Ley del Registro Público Vehicular, artículo 15 o 23 fracción (correspondiente) según el tipo de sujeto obligado respecto a la razón social anterior;
- Sí, se trata de una distribuidora indicar los Números de Identificación Vehicular, que se encuentran en inventario y que deberán pasar a la nueva razón social (anexar CD o enviar por correo electrónico);
- Indicar si los usuarios de la anterior razón social pasarán a la nueva o se darán de baja.

Anexar

- Copia simple de la Escritura Pública indicando del cambio de la razón social;
- Copia Simple del poder notarial del representante o apoderado legal;
- Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado, según la nueva razón social;
- Anexo XII Formato del Alta al Padrón debidamente requisitado (su elaboración ya fue ampliamente explicada en el punto 2 anterior);
- Documentos para el Alta de nuevos usuarios en caso de que así lo solicite (los documentos que se requieren ya fueron descritos en el punto 3 anterior).

4. CAMBIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DE UNA EMPRESA CONSTITUÍDA COMO S.A. DE C.V. A S. DE R. L. DE C. V. O S. A. P. I. DE C. V.; SOFOM, E. N. R., a SOFOM, E. R. entre otras.

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis,

DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN

Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular., en el que informe que cambió el régimen jurídico de la empresa, señalando cual era la razón social anterior y su (s) número (s) de sujeto obligado y la actual razón social y anexar los siguientes requisitos:

- Copia simple de la Escritura Pública, de la cual se desprenda el cambio de la razón social;
- Copia simple del poder notarial del representante o apoderado legal;
- Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado según la nueva razón social;
- Anexo XII Formato del Alta al Padrón debidamente requisitado (su elaboración ya fue ampliamente explicada en el punto 2 anterior);
- Indicar en qué Id(s) y la clave propia(s) desean que se realice esta modificación.

Nota: Si es distribuidora, no se dará de baja la anterior razón social, sólo se actualiza y permanece con el mismo número(s) de sujeto obligado, por ejemplo:

Dice: AUTOCOMPACTOS ECATEPEC, S.A. DE C.V.

Debe Decir: AUTOCOMPACTOS ECATEPEC, S. A. P. I. DE C.V.

Para los demás sujetos obligados armadores, fabricantes, importadores, carroceros, instituciones de crédito, arrendadoras financieras, igualmente se actualizará su razón social y permanecerá con el mismo número de sujeto obligado.

5. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular., con los siguientes requisitos:

- Indicar el nombre del anterior representante o apoderado legal;
- Indicar el nombre del nuevo apoderado legal;
- Si tiene asignada clave de usuario solicitar su baja.
- Indicar en qué Id(s) y la clave propia(s) desean que se realice el cambio.

Anexar

- Copia simple del poder notarial donde se otorgue facultades de administración al apoderado o representante legal de la empresa;
- Copia simple de la identificación oficial del nuevo representante legal;

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

- Anexo XII Formato del alta al padrón debidamente requisitado (su elaboración ya fue ampliamente explicada en el punto 2 anterior);

6. POR FUSIÓN DE EMPRESAS

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular., con los siguientes requisitos:

- Indicar que se efectuó la fusión de empresas;
- Señalar si ambas empresas cuentan con número(s) de sujeto obligado en el Padrón de Sujetos Obligados y en su caso cuáles son;
- Indicar que cumplió con la gestión de la fusionada en cumplimiento de la Ley del Registro Público Vehicular, artículo 15 o 23 fracción (correspondiente), según el tipo de sujeto obligado;
- Si, se trata de una distribuidora Indicar los Números de Identificación Vehicular, que se encuentran en inventario y que deberán pasar a la fusionante (anexar CD o enviar por correo electrónico repuve@secretariadoejecutivo.gob.mx);
- Indicar si los usuarios de la fusionada pasarán a la fusionante o se darán de baja;
- Indicar en qué Id(s) y la clave propia(s) desean que se realice el movimiento.

Anexar

- Copia simple de la Escritura Pública indicando la fusión;
- Copia simple del poder notarial del representante o apoderado legal;
- Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado de la empresa fusionante;
- Anexo XII Formato del Alta al Padrón debidamente requisitado (su elaboración ya fue ampliamente explicada en el punto 2 anterior);
- Documentos para el alta de nuevos usuarios en caso de que así se requiera los documentos que se requieren ya fueron descritos en el punto 3 anterior).

NOTA:

- Fusionante: la empresa que adquiere los derechos y obligaciones de la empresa fusionada.

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

- Fusionada: Empresa que se dará de baja en el REPUVE.

7. POR CAMBIO DE GIRO O ACTIVIDAD

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular, en el cual indique la nueva actividad como sujeto obligado.

- Indicar que se efectuó el cambio de giro o actividad del sujeto obligado;
- Indicar en qué Id(s) y la clave propia(s) desean que se realice el movimiento.

Anexar

Persona Física

- Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado las actividades económicas de la empresa

Persona Moral

- Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado las actividades económicas de la empresa;
- Copia simple de la escritura pública donde en su objeto social conste la ampliación de su nueva actividad.
- Anexo XII Formato del Alta al Padrón donde se marque Actualización, más los cambios que el mismo solicita (su elaboración ya fue ampliamente explicada en el punto 2 anterior);

8. POR CAMBIO DE DOMICILIO

El sujeto obligado, su representante o apoderado legal deberá elaborar un escrito en hoja preferentemente membretada, con firma autógrafa, dirigido Dr. Ricardo Corral Luna, Titular del Centro Nacional de Información, con atención al Lic. Raúl Isoard Delbouis, Encargado del Despacho de la Dirección General del Registro Público Vehicular, en el que informe que cambio de domicilio fiscal, al cual deberá anexar los siguientes requisitos:

- Indicar que se efectuó el cambio de domicilio del sujeto obligado;
- Indicar en qué Id(s) y la clave propia(s) desean que se realice el movimiento.

Anexar

- Copia Simple del RFC actualizado con el domicilio fiscal actual;

**DIRECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES
QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN**

- Anexo XII Formato del Alta al Padrón donde de marque Actualización, más los cambios que el mismo solicita (su elaboración ya fue ampliamente explicada en el punto 2 anterior);
- Copia simple de la identificación oficial de la persona física con actividad empresarial o su representante legal o, en su caso, el representante o apoderado legal de la persona moral.