

**SEGUNDA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

**ACUERDO 03/2008 del Secretario de Seguridad Pública por el que se emiten los procedimientos de operación del Registro Público Vehicular y los procedimientos mediante los cuales se llevarán a cabo las inscripciones, los avisos y las notificaciones por medios de comunicación electrónica, a que se refieren la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento (Continúa de la Primera Sección)**

(Viene de la página 48 de la Primera Sección)

**VI. Diagrama de Flujo**

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PARA AUTOS IMPORTADOS TEMPORALMENTE**

N°	ACTIVIDAD	AUTORIDAD ADUANERA	REGISTRO PUBLICO VEHICULAR
	<b>INICIO</b>		
1	UNA VEZ IMPORTADO EL VEHICULO, EL IMPORTADOR DEBERÁ SOLICITAR SU INSCRIPCION EN EL REPUVE A MAS TARDAR AL DIA HABIL SIGUIENTE DE DICHA IMPORTACION, A TRAVÉS DE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LO CUAL ACCEDERÁ AL PORTAL REPUVE: <a href="http://www.repuve.gob.mx/">http://www.repuve.gob.mx/</a>		
2	CAPTURA LA INFORMACION REQUERIDA POR LA ESTRUCTURA DE ACUERDO CON EL LAYOUT ESTABLECIDO Y LA ENVÍA PARA SER VALIDADA POR EL REPUVE		
3	EL REPUVE RECIBE LA INFORMACION, LA VALIDA Y LA PROCESA.		
4	¿LA INFORMACION CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO?		
5	EMITE MENSAJE DE ERROR CORRESPONDIENTE Y LO NOTIFICA A LA AUTORIDAD ADUANERA PARA QUE, EN SU CASO, CORRIJA LA INFORMACION Y VUELVA A PROCESARLA.		
6	EL NIV SE INSCRIBE EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR, SE GENERA SU NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN EXITOSA Y SE ASIGNA NUMERO DE INSCRIPCION PROVISIONAL.		
7	LOS RESULTADOS SON GUARDADOS EN LA BASE DE DATOS DEL REPUVE.		
8	EL REPUVE ENVIA A TRAVÉS DEL SISTEMA EL ARCHIVO DE PROCESADOS, CONTENIENDO EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN PROVISIONAL ASIGNADO AL VEHICULO.		
9	LA AUTORIDAD ADUANERA RECIBE ARCHIVO CONTENIENDO LOS NUMEROS DE INSCRIPCION PROVISIONAL ASIGNADO AL VEHICULO.		

**Registro Público Vehicular****Anexo II**

ESPECIFICACION PARA EL AVISO DE COMPRA-VENTA. (DISTRIBUIDORAS)

**Contenido**

- I. Lineamientos.
- II. Tipo de movimientos.
  - 2.1 Venta
  - 2.2 Complemento de datos:
  - 2.3 Actualización de Información:
  - 2.4 Intercambio:
  - 2.5 Traslado
  - 2.6 Cancelación de venta:
  - 2.7 Devolución a fabricante.
- III. Especificaciones de información
- IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva
  1. Consulta de información a través de carga masiva.
    - 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).
  2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.
  3. Consulta de información en línea
- V. Diagrama Captura
  - I. Lineamientos.
    1. De acuerdo con el Artículo 20 de la Ley del Registro Público Vehicular, las distribuidoras y comercializadoras que celebren actos jurídicos relacionados con vehículos, deberán exigir respecto del mismo, la acreditación de su inscripción en el Registro; por lo que para presentar sus avisos, deberán invariablemente referir los correspondientes Números de Identificación Vehicular (NIV) y Número de Constancia de Inscripción (NCI), según se indica en el Artículo 23 fracción II de la mencionada Ley del Registro Público Vehicular.
    2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 fracción II, de la Ley del Registro Público Vehicular, las distribuidoras y comercializadoras, deberán presentar el aviso de compra venta, indicando los datos del nuevo propietario.
    3. De acuerdo con el Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, las comercializadoras deberán presentar el aviso de compra o venta de un vehículo el día hábil siguiente a la enajenación, incluyendo la siguiente información:
      - I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del sujeto obligado;
      - II. Nombre, denominación o razón social y domicilio del adquirente del vehículo;
      - III. Fecha de entrega del vehículo al adquirente, y
      - IV. Número y fecha de factura del vehículo.
    4. Cuando un fabricante o una ensambladora realice directamente la venta del vehículo, sin la intervención de una distribuidora o comercializadora, deberá presentar aviso al Registro cumpliendo con lo señalado en el Artículo 25 del Reglamento, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:
      - I. La facturación, o
      - II. La entrega.
    5. En términos del Reglamento y de los tiempos que éste establece para presentar el aviso de compra o venta del vehículo, para los efectos de la operación y funcionamiento del Registro Público Vehicular se tiene determinada la enajenación del vehículo, la cual debe entenderse como la entrega del vehículo al propietario final en caso de venta, o de intercambio, traslado o devolución para los movimientos de intercambio, traslado, cancelación y devolución al fabricante, respectivamente.

6. Los Sujetos Obligados, serán responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
7. El vehículo deberá estar inscrito previamente en el Registro Público Vehicular, por lo que además de contar con el Número de Constancia de Inscripción (NCI), deberá referir al Número de Identificación Vehicular (NIV), o para modelos anteriores a 1998 al Número de Serie, siendo éstos números la llave para acceder al resto de la información contenida en la base de datos.
8. Si la fecha de movimiento del aviso de venta es mayor a 1 día hábil de la fecha de entrega al propietario, el movimiento será permitido, pero deberá ser identificado para integrar un reporte con aquellos casos similares, para la imposición de la sanción correspondiente.
9. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo prevendrá al sujeto obligado al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que fue notificada la prevención, realice las adecuaciones respectivas.
10. En caso de que no sea desahogada la prevención, se tendrá por no presentado el aviso, incurriendo en la infracción prevista en la fracción III del Artículo 25 de la Ley del Registro Público Vehicular.
11. Los sujetos obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos que solicita sean corregidos. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
12. Los campos que no son susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la institución proveedora de información, tipo de movimiento y fecha de movimiento, como lo indica el Título 2.3 Actualización de información.
13. Es recomendable que la distribuidora o comercializadora realice la consulta puntual en el Registro del estatus del vehículo, a fin de que si éste tiene reporte de robo, se tomen las medidas que considere pertinentes.
14. En la opción de captura en pantalla y como resultado del proceso exitoso del envío de información, el sistema asignará un número de folio de operación, además de dar la opción al usuario proveedor de guardar la información enviada al Registro, en un archivo formato PDF para su almacenamiento.
15. Cuando las comercializadoras, no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme al Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
16. Dentro de un aviso de venta, se contemplan además de éste, los movimientos de complemento de datos, actualización de información, intercambio, traslado, cancelación de venta y devolución al fabricante.
17. Los campos de número de factura y fecha de facturación son campos opcionales en el aviso de venta, sólo si la distribuidora entregó el vehículo al propietario sin haber expedido la factura, y se vuelven obligatorios a los quince días hábiles posteriores de que se presentó el aviso. Para complementar la información la distribuidora deberá ingresar en la opción de complemento de datos.

## **II. Tipo de movimientos.**

### **2.1 Venta**

Este aviso se presentará una vez que la transmisión de la propiedad de vehículos nuevos se efectuó a personas físicas o morales que no se dediquen a la distribución y/o comercialización de vehículos nuevos. Los Sujetos Obligados que presentarán este aviso serán las distribuidoras y/o comercializadoras.

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que el vehículo es entregado al propietario o su representante, y la distribuidora o comercializadora cuenta hasta con un día hábil después de que entregó el mismo, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar el registro de su información, aún cuando no haya facturación por la enajenación realizada.

La información que se requiere para la presentación de este aviso se especifica en el Título III de este documento, donde se indica claramente qué campos son obligatorios, y cuales son opcionales para cada uno de los movimientos y variantes del mismo.

Si la distribuidora o comercializadora cuenta con los datos de factura, por que facturó antes de entregar, es importante que entonces presente su aviso de venta hasta un día hábil después de que entrega el vehículo y que incluya los datos de facturación, para evitar ingresar nuevamente al sistema para realizar el complemento de datos.

Para aceptar el movimiento de venta, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

- ✓ El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular.
- ✓ No deberá existir ningún movimiento de venta anterior.
- ✓ Si existe algún movimiento anterior de venta, deberá existir también, un aviso de cancelación de venta para que se pueda aceptar un nuevo movimiento del mismo tipo.
- ✓ No deberá existir un movimiento previo de traslado de propiedad.
- ✓ El aviso deberá ser presentado por la distribuidora a la que la ensambladora le haya asignado el vehículo, de lo contrario debe existir un aviso de intercambio.
- ✓ Se considera un aviso incompleto, si la distribuidora no presenta la información de número de factura y fecha de facturación, misma que deberá complementar en un plazo no mayor a quince días hábiles de presentado el aviso de venta. La fecha de facturación deberá ser posterior a la fecha de movimiento, pues esto indica que cuando se entregó el vehículo no se había facturado.
- ✓ La fecha de factura deberá ser anterior o igual a la fecha de movimiento.

## 2.2 Complemento de datos:

Este movimiento se realizará cuando la distribuidora o comercializadora entregó el vehículo sin haber emitido una factura y envió el aviso de venta sin incluir los campos de número de factura y fecha de factura, por lo que con este movimiento completará la información referente y el aviso de venta.

Para aceptar el movimiento de complemento de datos, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

- ✓ Para poder aceptar un movimiento de complemento de datos será necesario que se envíe el folio que se generó al ser aceptado el aviso de venta, ya que junto con los datos de NIV o NCI y la clave del sujeto obligado, serán los datos que servirán para ubicar el movimiento exacto sobre el cual se está haciendo el complemento de datos.
- ✓ Solamente se aceptará el movimiento cuando los datos de número de factura y fecha de factura no fueron proporcionados en el aviso de venta.
- ✓ La fecha de factura deberá ser anterior o igual a la fecha de movimiento y deberá ser posterior a la fecha del movimiento de venta ya registrado, pues esto indica que cuando se entregó el vehículo no se había facturado.

La distribuidora o comercializadora contará hasta con quince días hábiles para complementar su aviso de venta en el Registro Público Vehicular.

## 2.3 Actualización de Información:

El movimiento se realizará cuando la distribuidora o comercializadora, que ya envió el aviso de venta y/o su complemento, requiere modificar información que por error en la captura o equivocación al registrar su aviso envió al Registro. Es indispensable que el usuario proporcione la información de los campos de Número de Constancia de Inscripción (NCI) y Número de Identificación Vehicular (NIV) para que el sistema rastree el registro que desea modificar.

Para aceptar el movimiento de actualización de información, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

- ✓ Que exista un aviso de venta previo y completo (es decir que incluya el número de factura y la fecha de la misma).
- ✓ Para presentar la actualización, el usuario deberá antes complementar los campos de número y fecha de la factura en caso de no haberlos proporcionado.
- ✓ Considerar que el máximo de campos a modificar/actualizar será de cinco, y por única vez.
- ✓ El plazo máximo permitido para actualizar avisos será de quince días hábiles posteriores al último aviso realizado.
- ✓ Considerar que el NIV, folio de operación, NCI, fecha de movimiento e información del vehículo, no serán sujetos de actualización o modificación.
- ✓ El movimiento de actualización sólo podrá ser ejecutado por la distribuidora que realizó el aviso de venta.
- ✓ La actualización deberá validar la no existencia de un aviso de emplacamiento por parte de alguna entidad, de existir, no aceptará el movimiento de actualización.

#### 2.4 Intercambio:

Este lo reportarán las distribuidoras o comercializadoras de vehículos hasta un día hábil después de cuando realicen intercambios entre sí, y se deberá presentar cuando un vehículo fue asignado por parte de la ensambladora a una distribuidora y ésta decide intercambiar el vehículo con otra distribuidora para la venta del mismo, sin que la ensambladora emita una nueva factura.

En este caso, la distribuidora a la que originalmente le fue asignado el vehículo que después intercambió con otra, será la responsable de efectuar el aviso, siempre y cuando, como se mencionó en el párrafo anterior, la ensambladora no haya emitido una nueva factura y por lo tanto modificado la asignación, y entendiendo que:

- ✓ Si la distribuidora "A" que tiene asignado el vehículo realiza un intercambio y no lo avisa al Registro, la distribuidora "B" no podrá presentar su aviso de venta al Registro, hasta que la distribuidora "A" actualice la ubicación del mismo.
- ✓ Para el aviso de intercambio no es necesario que se expida factura.
- ✓ Si la distribuidora "A" que está intercambiando el vehículo, expide una factura a la distribuidora "B", el movimiento no representa un aviso de venta, pues se trata de una persona física o moral que se dedica a la comercialización o distribución de vehículos, por lo que el movimiento es intercambio.

Para aceptar el movimiento de intercambio, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

- ✓ No deberá existir un aviso de venta o de traslado de propiedad previo.
- ✓ Este movimiento podrá realizarse tantas veces como se intercambie un vehículo entre distribuidoras, siempre que no tenga un aviso de venta, traslado o devolución al fabricante previo.
- ✓ La distribuidora que tiene la última asignación, deberá presentar el movimiento hasta un día hábil de entregado el vehículo.

#### 2.5 Traslado

Este tipo de movimiento, se realizará cuando por alguna razón el vehículo o vehículos que debieran ser comercializados sufren daños o pérdidas o siniestro, y la venta o comercialización habitual es imposibilitada. En estos casos, la distribuidora o comercializadora traslada la propiedad a la institución aseguradora que cubre los daños del vehículo, por lo que una vez informado al Registro Público Vehicular de éste movimiento, la aseguradora deberá enviar el aviso correspondiente, como pudiera ser el de robo, recuperación, pérdida total, aviso de venta (vehículo usado), entre otros.

Para aceptar el movimiento de traslado, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

- ✓ Para poder realizar un movimiento de traslado de propiedad, no deberá existir un aviso de venta previo, y si existe, deberá ser cancelado para que proceda el de traslado de propiedad.
- ✓ Una vez efectuado este aviso, el siguiente deberá provenir de una aseguradora.
- ✓ La distribuidora o comercializadora deberá presentar este movimiento hasta un día hábil después de sucedido el siniestro o de entregado a la institución aseguradora.

#### 2.6 Cancelación de venta:

Este movimiento se deberá presentar cuando la distribuidora presentó su aviso de venta y en su caso el complemento de datos, y por algún motivo el propietario/cliente devuelve el vehículo a la distribuidora y se cancela la venta. También se podrá presentar este movimiento en los casos en los que los datos de la facturación cambien y la distribuidora realice nuevamente el proceso de facturación, modificando por lo tanto la información que envió en el aviso de venta como nombre del propietario y su dirección.

Para aceptar el movimiento de cancelación de venta, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

- ✓ Para poder realizar un movimiento de cancelación, es necesario que exista un aviso de venta previo.
- ✓ Para realizar un movimiento de cancelación, es necesario que en el aviso de venta se haya enviado el número de factura y la fecha de la misma; o bien, haber enviado un movimiento de complemento de datos, ya que para la cancelación, el número de factura y la fecha de facturación, son los datos que se utilizarán para buscar y validar el aviso de venta que se va a cancelar, junto con el NIV y el NCI. En caso de que no coincida alguno de éstos datos no se aceptará y se enviará un error.
- ✓ La fecha de la cancelación deberá de ser mayor o igual a la fecha del aviso de venta.
- ✓ La distribuidora deberá presentar este movimiento hasta un día hábil de que el propietario haya realizado la entrega del vehículo a la distribuidora.

**2.7 Devolución a fabricante.**

Este movimiento se realizará cuando por alguna razón el o los vehículos a comercializar, presentan defectos de fábrica o no cumplen con las normas de calidad vigentes y deben ser devueltos a la ensambladora, por lo que deberá enviar un aviso de devolución al fabricante.

Asimismo cuando dicho vehículo ya había sido comercializado y la distribuidora había presentado el aviso de venta correspondiente, deberá primeramente cancelar la venta y después llevar a cabo el movimiento de devolución al fabricante.

Para aceptar el movimiento de devolución al fabricante, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

- ✓ No deberá de existir un aviso de venta previo, y de existir, deberá ser cancelado.
- ✓ La fecha de entrega debe ser menor o igual a la fecha de movimiento y a la fecha de entrega del vehículo en el aviso de venta.
- ✓ La distribuidora o comercializadora deberá presentar este movimiento hasta un día hábil después de que haya realizado la entrega del vehículo a la ensambladora o importadora.

**III. Especificaciones de información**

<b>DISTRIBUIDORAS, (VENTA)</b>					
<b>Posición</b>	<b>Dato</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Descripción</b>	<b>Validaciones</b>
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Sólo se permite el uso de letras, de la A a la Z y números del 0 al 9.
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Sólo se permite el uso de letras, de la A a la Z y números del 0 al 9.
3	Clave distribuidora	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
4	Clave distribuidora 2	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Versión	Alfanumérico	50	Descripción de la versión	Sólo se permite el uso de letras, de la A a la Z y números del 0 al 9.
6	Tipo de persona	numérico	1	Especificar si es persona física o empresa (persona moral)	0= Persona Física 1= Persona Moral
7	CURP	Carácter	18	Clave única del registro de población	En caso de proporcionarlo se verifica la estructura
8	RFC	Carácter	13	R.F.C. del propietario, SIN homoclave.	Se verifica la estructura de acuerdo al tipo de persona
9	Tipo Identificación	Numérico	2	Tipo de identificación presentada	0=Sin identificación 1=IFE 2=Pasaporte 3=Licencia 4=Cédula profesional 5=Consular 6=Cartilla.
10	No. Identificación	Alfanumérico	13	Numero de la identificación presentada	Alfanumérico No acepta signos raros #%=, etcétera.
11	Nombre	Carácter	150	Nombre del propietario o Razón Social.	No acepta signos raros #%=, etcétera.
12	Apellido Paterno	Carácter	20	Apellido Paterno del propietario	Es obligatorio si el tipo de persona es Física Acepta letras de la "A" a la "Z" "a" a la "z". No acepta signos raros #%=, etcétera.

<b>DISTRIBUIDORAS, (VENTA)</b>					
<b>Posición</b>	<b>Dato</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Descripción</b>	<b>Validaciones</b>
13	Apellido Materno	Carácter	20	Apellido Materno del propietario	Acepta letras de la "A" a la "Z" "a" a la "z". No acepta signos raros #%=, etcétera.
14	Tipo de domicilio	Numérico	2	Indica si se trata de un domicilio nacional o extranjero	1=Nacional 2=Extranjero
15	Domicilio Extranjero	Alfanumérico	100	Es el domicilio en caso de que el tipo de domicilio sea extranjero, donde en texto libre se indica el domicilio	Acepta letras, números y símbolos como "-" y "/"
16	Entidad Federativa	Numérico	4	Clave de Entidad Federativa del domicilio actual del propietario	Validación de acuerdo al catálogo del SEPOMEX
17	Municipio o Delegación	Numérico	4	Clave del Municipio o Delegación del domicilio del propietario	Validación de acuerdo al catálogo del SEPOMEX
18	Calle	Alfanumérico	80	Calle del domicilio del propietario	
19	Número exterior	Alfanumérico	20	Número exterior del domicilio del propietario	
20	Número interior	Alfanumérico	20	Número interior del domicilio del propietario	
21	Colonia	Alfanumérico	60	Colonia del domicilio del propietario	
22	Código Postal	Numérico	5	Código Postal del domicilio del propietario	
23	Teléfono	Numérico	10	Teléfono del propietario	
24	Tipo movimiento	Numérico	2	Movimiento a realizar	1= Venta. 2= Complemento de Datos. 3= Actualización de información 4= Intercambio 5= Traslado 6= Cancelación de Venta 7= Devolución al fabricante
25	Fecha de movimiento	Fecha	10	Fecha del movimiento	Formato dd/mm/aaaa, tomarla del servidor, fecha del sistema.
26	Factura	Carácter	20	Número de factura	Alfanumérico
27	Fecha de factura	Fecha	10	Fecha del movimiento reportado	Formato dd/mm/aaaa
28	Fecha de entrega	Fecha	10	Fecha de entrega del vehículo	Formato dd/mm/aaaa
29	Folio	Numérico	15	Folio del movimiento al que se hace referencia (para complementar datos)	Asignado por sistema cuando se lleva a cabo una operación exitosa, en este caso se refiere al folio que el sistema dio cuando se presentó el aviso de venta
30	Tipo de Venta	Numérico	1	Describe el modo de la venta de un vehículo.	1=Contado      2=Financiamiento 3=Arrendamiento

**Especificaciones de Información que se requieren conforme al aviso a presentar y sus movimientos.**

Datos	Venta	Complemento de datos	Actualización	Intercambio	Traslado	Cancelación	Devolución al Fabricante
NIV	Indispensable	Indispensable	No modificable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable
NCI	Indispensable	Indispensable	No modificable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable
Clave Distribuidora	Indispensable	Indispensable	No modificable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable
Clave Distribuidora 2	NA	NA	Modificable	Indispensable (distribuidor)	Indispensable, (aseguradora)	NA	NA
Versión	Opcional	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Tipo de persona	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
CURP	Opcional	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
RFC	Opcional (Sin homoclave)	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Tipo de identificación	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Número de Identificación	Indispensable si se seleccionó alguna opción de la 1 a la 6 del catálogo tipo de identificación	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Nombre	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Apellido Paterno	Indispensable persona física	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Apellido Materno	Opcional	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Tipo de domicilio	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Domicilio Extranjero	Indispensable si elige extranjero	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Entidad Federativa	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Municipio o Delegación	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Calle	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Número exterior	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Número interior	Opcional	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Colonia	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Código Postal	Indispensable	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Teléfono	Opcional	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA
Tipo de movimiento	1	2	3	4	5	6	7
Fecha de movimiento	Indispensable	Indispensable	No modificable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	NA
Factura	Opcional	Indispensable	Modificable	Opcional	Indispensable	Indispensable	Indispensable
Fecha de factura	Opcional	Indispensable	Modificable	NA	Indispensable	Indispensable	Indispensable
Fecha de entrega o recepción	Indispensable	NA	Modificable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable
Folio	NA	Indispensable	No modificable	NA	NA	NA	NA
Tipo de Venta	Opcional	NA	Modificable	NA	NA	NA	NA



#### IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

##### 4. Consulta de información a través de carga masiva.

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]), 499 \right) \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

##### Especificación para realizar consulta masiva

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

**4.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).**

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

**Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

o PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV|“No se encuentra inscrito”|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, “No se encuentra inscrito”
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. De placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

**5. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

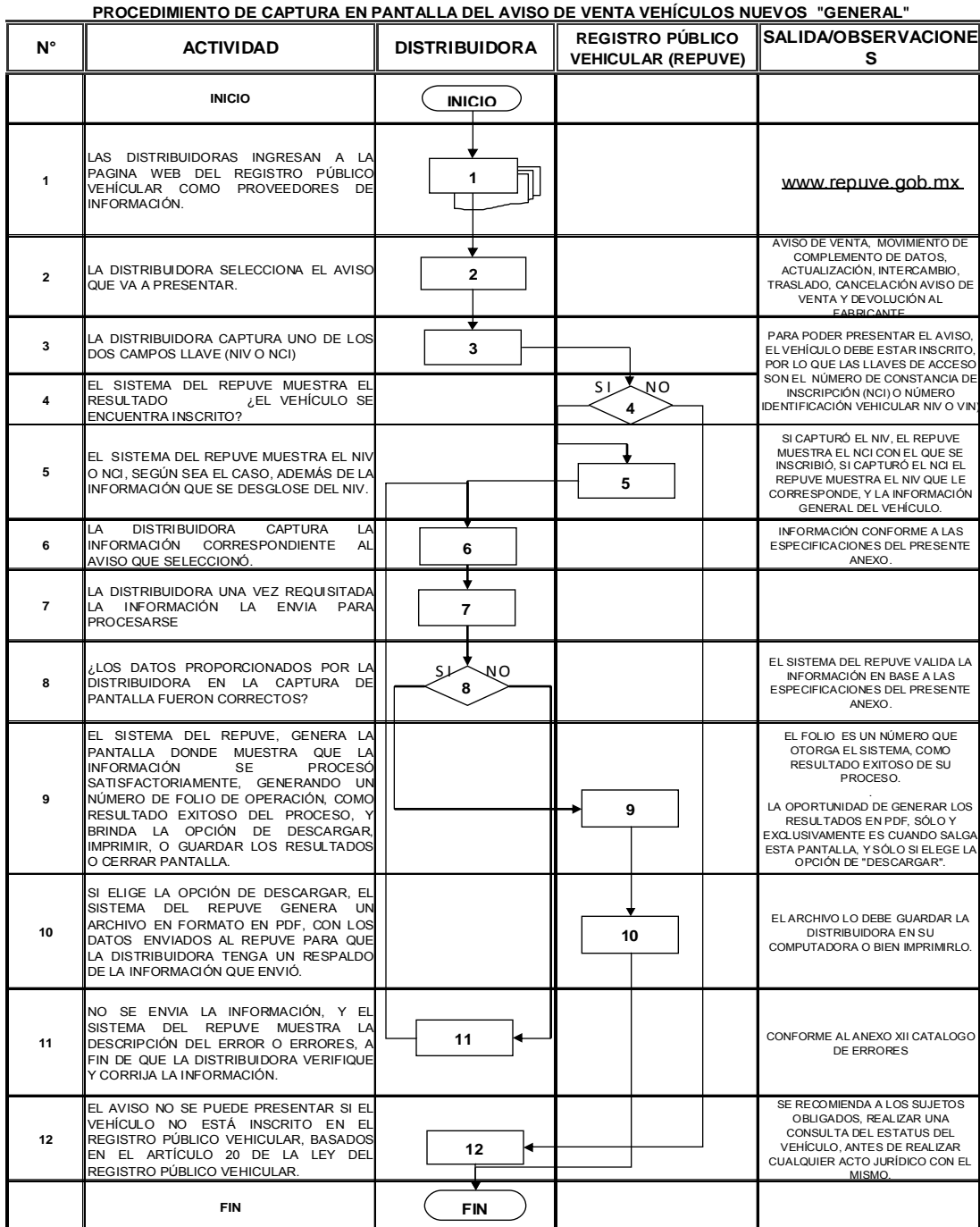
- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - o NCI
  - o Institución que lo inscribió
  - o Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

**6. Consulta de información en línea**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

**V. Diagrama Captura**



**Registro Público Vehicular****Anexo II. a**

## ESPECIFICACION PARA EL AVISO DE COMPRA-VENTA (COMERCIALIZADORAS)

**Contenido**

- I. Lineamientos.
  - II. Tipos de movimientos.
    - 2.1 Compra
    - 2.2 Venta
    - 2.3 Actualización
    - 2.4 Cancelación de compra o venta
  - III. Especificaciones de información.
  - IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva.
  - V. Diagrama Captura.
- I. Lineamientos.**
1. De acuerdo con el Artículo 20 de la Ley del Registro Público Vehicular, las distribuidoras y comercializadoras que celebren actos jurídicos relacionados con vehículos, deberán exigir respecto del mismo, la acreditación de su inscripción en el Registro; por lo que para presentar sus avisos, deberán invariablemente referir los correspondientes Números de Identificación Vehicular (NIV) y de Número de Constancia de Inscripción (NCI), según se indica en el Artículo 23 fracción II de la mencionada Ley del Registro Público Vehicular.
  2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 fracción II, de la Ley del Registro Público Vehicular, las distribuidoras y comercializadoras, deberán presentar el aviso de compra venta, indicando los datos del nuevo propietario.
  3. De acuerdo con el Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, las comercializadoras deberán presentar el aviso de compra o venta de un vehículo el día hábil siguiente a la enajenación, incluyendo la siguiente información:
    - I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del sujeto obligado;
    - II. Nombre, denominación o razón social y domicilio del adquirente del vehículo;
    - III. Fecha de entrega del vehículo al adquirente, y
    - IV. Número y fecha de factura del vehículo.
  4. Cuando un fabricante o una ensambladora realice directamente la venta del vehículo, sin la intervención de una distribuidora o comercializadora, deberá presentar aviso al Registro cumpliendo con lo señalado en el Artículo 25 del Reglamento, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:
    - I. La facturación, o
    - II. La entrega del vehículo al adquirente.
  5. En términos del Reglamento y de los tiempos que éste establece para presentar el aviso de compra o venta del vehículo, para los efectos de la operación y funcionamiento del Registro Público Vehicular se tiene determinada la enajenación del vehículo, la cual debe entenderse como la entrega del vehículo al propietario final en caso de venta, de intercambio, traslado o devolución para los movimientos de intercambio, traslado, cancelación y devolución al fabricante, respectivamente.
  6. Los Sujetos Obligados, serán responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
  7. El vehículo deberá estar inscrito previamente en el Registro Público Vehicular, por lo que además de contar con el Número de Constancia de Inscripción (NCI), deberá referir al Número de Identificación Vehicular (NIV), o para modelos anteriores a 1998 al Número de Serie, siendo éstos números la llave para acceder al resto de la información contenida en la base de datos.

8. Si la fecha de movimiento del aviso de compra o venta es mayor a un día hábil de la fecha de entrega al propietario, el movimiento será permitido, pero deberá ser identificado para integrar un reporte con aquellos casos similares, para la imposición de la sanción correspondiente.
9. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo prevendrá al sujeto obligado al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que fue notificada la prevención, realice las adecuaciones respectivas.
10. En caso de que no sea desahogada la prevención, se tendrá por no presentado el aviso, incurriendo en la infracción prevista en la fracción III del artículo 25 de la Ley del Registro Público Vehicular.
11. Los sujetos obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos que solicita sean corregidos. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
12. Los campos que no son susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la institución proveedora de información, tipo de movimiento y fecha de movimiento, como lo indica el título 2.3 Actualización de información.
13. Es recomendable que la distribuidora o comercializadora realice la consulta puntual en el Registro del estatus del vehículo, a fin de que si éste tiene reporte de robo, ésta tome las medidas que considere pertinentes.
14. En la opción de captura en pantalla y como resultado del proceso exitoso del envío de información, el sistema asignará un número de folio de operación, además de dar la opción al usuario proveedor de guardar la información enviada al Registro, en un archivo formato PDF para su almacenamiento.
15. Cuando las comercializadoras, no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme al Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
16. Dentro del aviso de compra venta, se contemplan cuatro movimientos, compra, venta, actualización y cancelación de venta.

## II. Tipos de movimientos.

Las comercializadoras podrán realizar los siguientes movimientos:

### 2.1 Compra

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que el vehículo es enajenado a la comercializadora y cuenta hasta con un día hábil después de que recibió el mismo, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva. La información que se requiere para este movimiento son los datos del vehículo y de la persona a la que la comercializadora le está comprando el vehículo.

Las validaciones para este movimiento son:

1. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a un día hábil siguiente a la entrega del vehículo, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos y la correspondiente aplicación de sanciones.
2. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
3. Si el vehículo tiene reporte de robo, se validará que la fecha de entrega sea anterior a la fecha de robo, es decir que cuando se entregó el vehículo a la comercializadora no tenía reporte de robo, en caso contrario se rechaza el aviso.
4. Si el vehículo tiene reporte de recuperado, el sistema validará que la fecha de recuperación sea anterior a la fecha de entrega (compra), es decir que primero se haya realizado la recuperación del vehículo antes de comercializarlo.
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. La fecha de ingreso del aviso de compra podrá ser igual o mayor a la fecha de inscripción.

8. Una misma comercializadora no podrá realizar dos movimientos de compra consecutivos para un mismo vehículo.
9. En el campo de número de factura, la comercializadora deberá capturar los datos de la última factura, donde puede ser la original endosada o la que haya emitido la última institución que realizó una comercialización.

## 2.2 Venta

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que el vehículo es enajenado al nuevo propietario, y la comercializadora cuenta hasta con un día hábil después de que entregue el mismo, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva. La información que se requiere para este movimiento son los datos del vehículo, del nuevo propietario y los de la facturación.

Las validaciones para este movimiento son:

1. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a un día hábil siguiente a la entrega del vehículo, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos y la correspondiente aplicación de sanciones.
2. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
3. Si el vehículo tiene reporte de robo, se validará que la fecha de robo sea posterior a la fecha de entrega, es decir que cuando se entregó el vehículo al nuevo propietario no tenía reporte de robo vigente, en caso contrario se rechaza el aviso indicándole al usuario el motivo.
4. Si el vehículo tiene reporte de recuperado, el sistema validará que la fecha de recuperación sea anterior a la fecha de entrega (venta), es decir que primero se haya realizado la recuperación del vehículo antes de comercializarlo.
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. La fecha de ingreso del aviso de venta podrá ser igual o mayor a la fecha de inscripción.
8. Una misma comercializadora no podrá presentar dos movimientos de venta consecutivos para un mismo vehículo.
9. En el campo de número de factura, la comercializadora deberá capturar los datos de la factura que está emitiendo, validando que no se facture más de un vehículo por factura y que ésta última no se repita por la misma comercializadora.

## 2.3 Actualización

1. Este movimiento representa el derecho del sujeto obligado en este caso las comercializadoras de solicitar al Secretario Ejecutivo, con causa justificada la modificación de la información que haya proporcionado al Registro Público Vehicular.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo de compra o de venta
2. Considerar que el máximo de campos a modificar/actualizar será de cinco, y por una única vez.
3. El plazo máximo permitido para actualizar avisos será de quince días hábiles posteriores al último aviso realizado.
4. Considerar que el NIV, folio de operación, NCI, fecha de movimiento e información del vehículo, no serán sujetos de actualización o modificación.
5. El movimiento de actualización sólo podrá ser ejecutado por la comercializadora que realizó el aviso de compra o venta.

## 2.4 Cancelación de compra o venta

Este movimiento se deberá presentar cuando la comercializadora presente su aviso de compra o venta y por algún motivo el propietario/cliente devuelve el vehículo y cancela la venta. También podrá presentar este movimiento en los casos que los datos de la facturación cambien y por lo tanto la información que envió en el aviso de venta como nombre del propietario y su dirección.

Para aceptar el movimiento de cancelación de compra o venta, se deberán cumplir las siguientes validaciones:

1. Para poder realizar un movimiento de cancelación, es necesario que exista un aviso de compra o venta previo.
2. La fecha de la cancelación deberá de ser mayor o igual a la fecha del aviso de compra o venta.
3. La comercializadora deberá presentar este movimiento hasta un día hábil posterior a que el propietario haya realizado la entrega del vehículo a la comercializadora
4. Unica y exclusivamente la comercializadora que haya enviado el aviso de compra o venta podrá presentar el aviso de cancelación.

### III. Especificaciones de información

COMERCIALIZADORAS					
Posición	Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Que corresponda al NIV, proporcionado. Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9
3	Clave de la Comercializadora	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
4	Versión	Alfanumérico	50	Versión del vehículo	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
5	Placas	Alfanumérico	8	Placa del vehículo que se está comprando o vendiendo	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9.
6	Tipo de persona	Numérico	1	Especificar si es persona física o persona moral	0= Persona Física 1= Persona Moral
7	CURP	Alfanumérico	18	Clave única del registro de población	En caso de proporcionarlo se verifica la estructura
8	RFC	Alfanumérico	13	R.F.C. del propietario, SIN homoclave.	Se verifica la estructura de acuerdo al tipo de persona.
9	Tipo Identificación	Numérico	2	Tipo de identificación presentada	1=IFE 2=Pasaporte 3=Licencia 4=Cédula profesional 5=Consular 6=Cartilla. 0= Sin identificación
10	No. Identificación	Alfanumérico	13	Número de la identificación presentada	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
11	Nombre	Carácter	150	Nombre del nuevo propietario o Razón Social.	Se permite el uso de letras de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas. No acepta signos raros #%=, etcétera.
12	Apellido Paterno	Carácter	20	Apellido Paterno del nuevo propietario	Se permite el uso de letras de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas. No acepta signos raros #%=, etcétera.

COMERCIALIZADORAS					
Posición	Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Validaciones
13	Apellido Materno	Carácter	20	Apellido Materno del nuevo propietario	Se permite el uso de letras de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas. No acepta signos raros #%=, etcétera.
14	Tipo de domicilio	Numérico	2	Indica si se trata de un domicilio nacional o extranjero	1=Nacional 2=Extranjero
15	Domicilio Extranjero	Alfanumérico	100	Es el domicilio en caso de que el tipo de domicilio sea extranjero, donde en texto libre se indica el domicilio	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
16	Entidad Federativa	Numérico	4	Clave de Entidad Federativa del domicilio del nuevo propietario	Validación de acuerdo al catálogo del SEPOMEX. Números del 0 al 9.
17	Municipio o Delegación	Numérico	4	Clave del Municipio o Delegación del domicilio del nuevo propietario	Validación de acuerdo al catálogo del SEPOMEX. Números del 0 al 9.
18	Calle	Alfanumérico	80	Calle del domicilio del nuevo propietario	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
19	Número exterior	Alfanumérico	20	Número exterior del domicilio del nuevo propietario	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
20	Número interior	Alfanumérico	20	Número interior del domicilio del nuevo propietario	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
21	Colonia	Alfanumérico	60	Colonia del domicilio del nuevo propietario	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
22	Código Postal	Numérico	5	Código Postal del domicilio del nuevo propietario	Números de 0 al 9.
23	Teléfono	Numérico	10	Teléfono del nuevo propietario	Números de 0 al 9.
24	Tipo movimiento	Numérico	2	Movimiento a realizar	1=Compra. 2= Venta. 3=Actualización 4=Cancelación de Compra o Venta
25	Fecha de movimiento	Fecha	10	Fecha del movimiento	Formato dd/mm/aaaa, tomaría del servidor, fecha del sistema.
26	Factura	Alfanumérico	20	Número de factura	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9, así como “-“ y “/”
27	Fecha de factura	Fecha	10	Fecha del movimiento reportado	Formato dd/mm/aaaa
28	Fecha de entrega	Fecha	10	Fecha de entrega de la unidad	Formato dd/mm/aaaa
29	Tipo de Compra o Venta	Numérico	1	Describe el modo de la venta de un vehículo.	1=Contado 2=Financiamiento 3=Arrendamiento

NA = No aplica



Datos	Compra	Venta	Actualización	Cancelación
NIV	Indispensable	Indispensable	No Modificable	Indispensable
NCI	Indispensable	Indispensable	No Modificable	Indispensable
Clave de la Comercializadora	Indispensable	Indispensable	No Modificable	Indispensable
Versión	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Placas	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Tipo de persona	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
CURP	Opcional	Opcional	Modificable	NA
RFC	Opcional (Sin homoclave)	Opcional (Sin homoclave)	Modificable	NA
Tipo de identificación	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Número de Identificación	Indispensable cuando se indica algún tipo de identificación a excepción de la opción in identificación	Indispensable cuando se indica algún tipo de identificación a excepción de la opción sin identificación	Modificable	NA
Nombre	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Apellido Paterno	Indispensable para persona física	Indispensable para persona física	Modificable	NA
Apellido Materno	Opcional	Opcional	Modificable	NA
Tipo de domicilio	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Domicilio extranjero	Indispensable si tipo de domicilio es extranjero	Indispensable si tipo de domicilio es extranjero	Modificable	NA
Entidad Federativa	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Municipio o Delegación	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Calle	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Número exterior	Indispensable (si no se cuenta se pondrá S/N)	Indispensable (si no se cuenta se pondrá S/N)	Modificable	NA
Número interior	Opcional	Opcional	Modificable	NA
Colonia	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Código Postal	Indispensable	Indispensable	Modificable	NA
Teléfono	Opcional	Opcional	Modificable	NA
Tipo de movimiento	Indispensable	Indispensable	No Modificable	Indispensable
Fecha de movimiento	Indispensable	Indispensable	No Modificable	Indispensable
Factura	Indispensable	Indispensable	Modificable	Indispensable
Fecha de factura	Indispensable	Indispensable	Modificable	Indispensable
Fecha de entrega o recepción	Indispensable Fecha en que entregan el vehículo a la Comercializadora.	Indispensable Fecha en que la comercializadora entrega el vehículo al propietario.	Modificable	Indispensable
Tipo de compra o Venta	Opcional	Opcional	Modificable	NA

#### IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

##### 1. Consulta de información a través de carga masiva.

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]), 499 \right) \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

##### Especificación para realizar consulta masiva

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

**1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).**

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

**Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

- o PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV|“No se encuentra inscrito”|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, “No se encuentra inscrito”
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. De placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

**2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

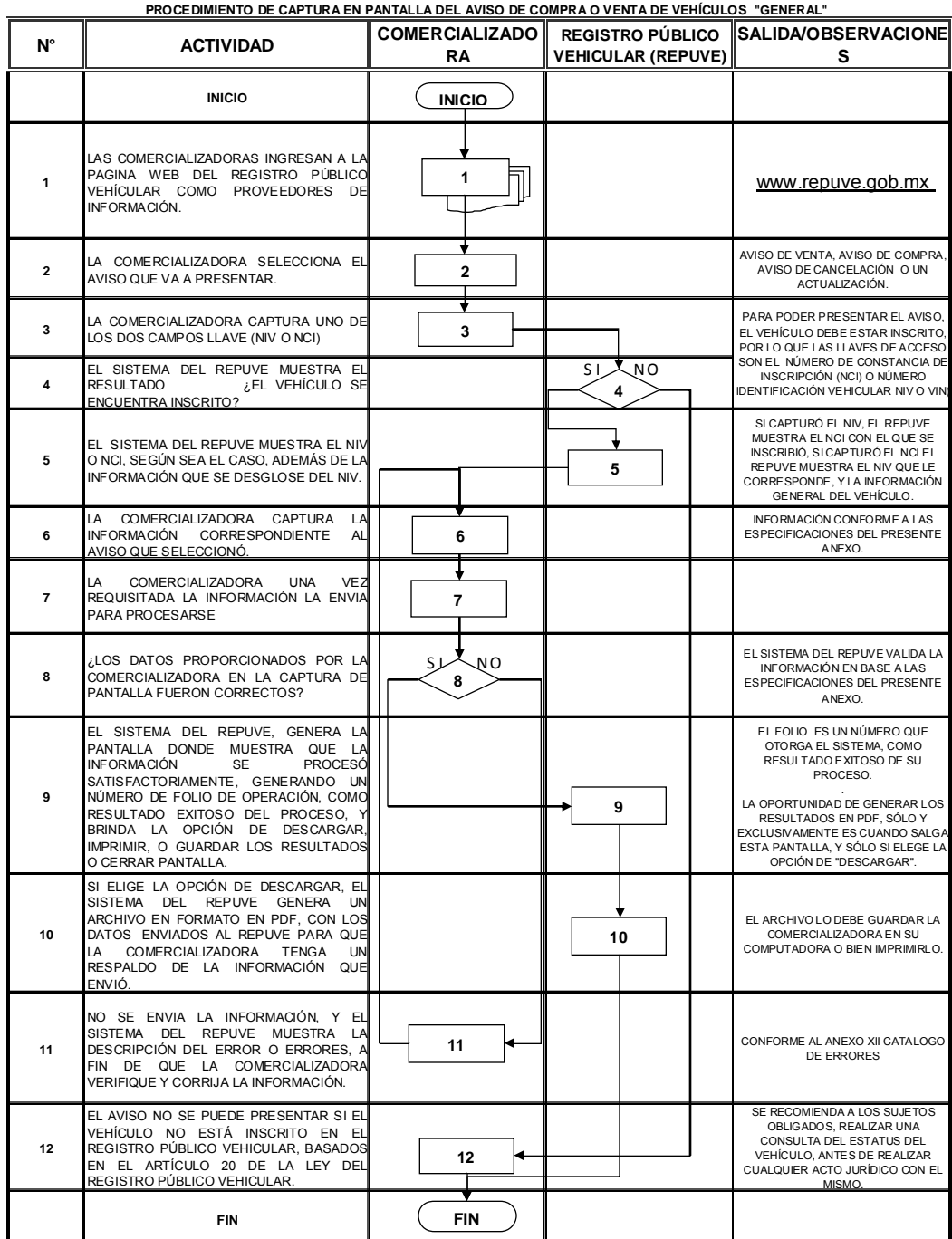
- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - o NCI
  - o Institución que lo inscribió
  - o Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

**3. Consulta de información en línea**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

**V. Diagrama Captura**



**Registro Público Vehicular****Anexo III**

## ESPECIFICACION PARA AVISO DE ENSAMBLE O MODIFICACION DE VEHICULOS (CARROCEROS)

**Contenido**

- I Lineamientos
- II Tipo de movimientos
  - 2.1 Blindaje
  - 2.2 Ensamble o modificación
  - 2.3 Actualización
- III Especificaciones de información
- IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva
  - 1. Consulta de información a través de carga masiva.
    - 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).
    - 2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.
    - 3. Consulta de información en línea
- V. Diagrama Captura
- I Lineamientos**
  - 1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 fracción I, de la Ley del Registro Público Vehicular, los carroceros, deberán presentar el aviso de ensamble o modificación de un vehículo.
  - 2. De acuerdo con el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, los carroceros deberán presentar el aviso de ensamble o modificación de vehículo dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de:
    - I. El blindaje con materiales resistentes a impactos balísticos, conforme a la Norma Oficial Mexicana aplicable;
    - II. La instalación, sustitución o modificación de carrocería que defina el tipo de vehículo;
    - III. La instalación, sustitución o modificación del chasis o bastidor original, incluyendo cambio de posición o adición de ejes, instalación de quinta rueda y retiro o transformación de cabina; tratándose de motocicletas, la sustitución o modificación del cuadro, y
    - IV. La sustitución del motor cuando el sustituido o sustituto cuente con número de identificación vehicular.
  - 3. El aviso de ensamble y/o modificación de vehículos permitirá que los carroceros notifiquen las modificaciones realizadas a vehículos destinados a circular en el territorio nacional, y dichos avisos deberán incorporar, entre otra, la siguiente información de conformidad con el Artículo 28 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular:
    - I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien realizó el ensamble o la modificación del vehículo;
    - II. Tipo y características del ensamble o de la modificación que se realizó conforme a los procedimientos de operación;
    - III. Fecha de ensamble o modificación del vehículo, y
    - IV. Piezas utilizadas en el ensamble o modificación del vehículo.
  - 4. Los Sujetos Obligados, serán responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
  - 5. El vehículo deberá estar inscrito previamente en el Registro Público Vehicular, por lo que además de contar con el Número de Constancia de Inscripción (NCI), deberá referir al Número de Identificación Vehicular (NIV), o para modelos anteriores a 1998 el número de serie, siendo estos números la llave para acceder al resto de la información contenida en la base de datos.
  - 6. Si la fecha de movimiento del aviso de ensamble o modificación es mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de realización del ensamble o modificación, el movimiento será permitido, pero deberá ser identificado para integrar un reporte con aquellos casos similares, para la imposición de la sanción correspondiente.
  - 7. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo prevendrá al Sujeto Obligado a mas tardar al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que fue notificada la prevención, realice las adecuaciones respectivas.

8. En caso de que no sea desahogada la prevención, se tendrá por no presentado el aviso, incurriendo en la infracción prevista en la fracción III del Artículo 25 de la Ley del Registro Público Vehicular.
9. Los sujetos obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos que solicite sean corregidos. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
10. Los campos que no son susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la institución proveedora de información, tipo de movimiento y fecha de movimiento, como lo indica el título 2.3 Actualización de información.
11. Es recomendable que el carrocerero realice la consulta puntual en el Registro del estatus del vehículo, a fin de que si éste tiene reporte de robo, éste tome las medidas que considere pertinentes.
12. En la opción de captura en pantalla y como resultado del proceso exitoso del envío de información, el sistema asignará un número de folio de operación, además de dar la opción al usuario proveedor de guardar la información enviada al Registro, en un archivo formato PDF para su almacenamiento.
13. Cuando los carroceros, no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme al Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de la información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
14. Dentro del aviso de ensamble o modificación, se contemplan tres movimientos: blindaje, ensamble o modificación y actualización

## **II Tipo de movimientos**

### **2.1 Blindaje**

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que el carrocerero blindo un vehículo y cuenta hasta con diez días hábiles después de que realizó el blindaje, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha del blindaje del vehículo, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos y la correspondiente aplicación de sanciones.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo, se validará que la fecha del blindaje sea anterior a la fecha de robo, es decir que cuando se realizó por parte del carrocerero el blindaje del vehículo éste no tenía reporte de robo, en caso contrario se rechaza el aviso
5. Si el vehículo tiene reporte de recuperado, el sistema validará que la fecha de recuperación sea anterior a la fecha de blindaje, es decir que primero se haya realizado la recuperación del vehículo antes del blindaje.
6. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
7. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
8. Un mismo carrocerero no podrá realizar dos movimientos de blindajes iguales y consecutivos para un mismo vehículo.
9. Se podrán tener varios avisos de blindaje, sólo si los envían diferentes instituciones (carroceros).

### **2.2 Ensamble o modificación**

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que el carrocerero realiza el ensamble o modificación de un vehículo y cuenta hasta con diez días hábiles después de que lo realizó, el ensamble o la modificación, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva, debiendo seleccionar uno o más de los tipos de ensamble o modificación que abajo se enumeran, según el tipo de ensamble o modificación que esté realizando.

- 01= Instalación de carrocería que defina el tipo del vehículo
- 02= Sustitución de carrocería que defina el tipo del vehículo
- 03= Modificación de carrocería que defina el tipo del vehículo
- 04= Instalación de chasis
- 05= Sustitución de chasis

- 06= Modificación de chasis
- 07= Instalación del bastidor original
- 08= Sustitución del bastidor original
- 09= Modificación del bastidor original
- 10= Cambio de posición de ejes
- 11= Adición de ejes
- 12= Instalación de quinta rueda
- 13= Retiro de cabina
- 14= Transformación de cabina
- 15= Sustitución de cuadro (tratándose de motocicletas)
- 16= Modificación de cuadro (tratándose de motocicletas)
- 17= Sustitución de motor (Sólo cuando el sustituido o sustituto cuente con el NIV, en este caso solamente se reemplazará el dato de motor en los datos del vehículo, sin afectar el VIN con el que el vehículo se inscribió originalmente)

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha del ensamble o modificación del vehículo, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos y la correspondiente aplicación de sanciones.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo, se validará que la fecha del ensamble o modificación sea anterior a la fecha de robo, es decir que cuando se haya realizado por parte del carroceros el ensamble o modificación del vehículo no haya tenido el reporte de robo, en caso contrario se rechaza el aviso
5. Si el vehículo tiene reporte de recuperado, el sistema validará que la fecha de recuperación sea anterior a la fecha de ensamble o modificación, es decir que primero se haya realizado la recuperación del vehículo antes del ensamble o modificación.
6. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
7. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
8. Un carroceros podrá presentar en el mismo aviso de ensamble o modificación uno o más tipos de ensamble que haya realizado sobre un vehículo, siempre y cuando éstos se hayan llevado a cabo en la misma fecha o en sus sistemas los tengan reportadas con la misma fecha de ensamble o modificación.
9. En caso de llevarse a cabo, por un mismo carroceros, varias modificaciones sobre un mismo vehículo, en diferentes fechas, éstos se deberán de reportar al Registro en diferentes avisos.
10. Cuando las modificaciones o ensambles que se presenten sean múltiples, se deberá también informar el nombre de las piezas y los números de todas y cada una de estas modificaciones, según corresponda.
11. Un mismo carroceros no podrá realizar dos movimientos de ensamble o modificación iguales y consecutivos para un mismo vehículo, aunque sí puede presentar varios avisos por modificaciones diversas sobre un solo vehículo.

### 2.3 Actualización

Este movimiento representa el derecho del Sujeto Obligado de solicitar al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con causa justificada la modificación de la información que haya proporcionado al Registro Público Vehicular.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo de blindaje ensamble o modificación.
2. El plazo máximo permitido para actualizar avisos será de quince días hábiles posteriores al último aviso realizado.
3. Considerar que el NIV, NCI, clave del carroceros fecha y tipo de movimiento, no serán sujetos de actualización o modificación
4. El movimiento de actualización sólo podrá ser ejecutado por el mismo carroceros que realizó el aviso de blindaje, ensamble o modificación.

## III Especificaciones de información

CARROCEROS					
Posición	Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
3	Clave del Carrocero	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
4	Tipo de Movimiento	Numérico	2	Clave del tipo de Movimiento	01= Blindaje 02=Ensamble o Modificación 03= Actualización
5	Tipo de Ensamble o Modificación	Numérico	2	Clave del tipo de ensamble o modificación realizada	01= Instalación de Carrocería que defina el tipo del vehículo 02= Sustitución de carrocería que defina el tipo del vehículo 03= Modificación de carrocería que defina el tipo del vehículo 04= Instalación de Chasis 05= Sustitución de Chasis 06= Modificación de Chasis 07= Instalación del Bastidor Original 08= Sustitución del Bastidor Original 09= Modificación del Bastidor Original 10= Cambio de Posición 11= Adición de ejes 12= Instalación de quinta rueda 13= Retiro de cabina 14= Transformación de cabina 15= Sustitución de Cuadro (Tratándose de Motocicletas) 16= Modificación de Cuadro (Tratándose de Motocicletas) 17= Sustitución de Motor (Sólo cuando el sustituido o sustituto cuente con el NIV)
6	Fecha de Movimiento	Fecha	10	Fecha de Movimiento.	Formato dd/mm/aaaa, tomarla del servidor, fecha del sistema.
7	Nombre y número de la (s) pieza (s)	Alfanumérico	100	Nombre y número de la(s) pieza(s) de la pieza instalada(s), sustituida(s) o modificada(s)	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
8	Fecha del ensamble o modificación	Fecha	10	Fecha de Movimiento.	Formato dd/mm/aaaa,



**Especificaciones de Información que se requieren conforme al aviso a presentar y sus movimientos.**

	Datos	BLINDAJE 01	ENSAMBLE MODIFICACION 02	O ACTUALIZACION 03
1	NIV	Indispensable	Indispensable	No Modificable
2	NCI	Indispensable	Indispensable	No Modificable
3	Clave del Carrocero	Indispensable	Indispensable	No Modificable
4	Tipo de movimiento	Indispensable	Indispensable	No Modificable
5	Tipo de ensamble o modificación	NA	Indispensable	Modificable
6	Fecha de movimiento	Indispensable	Indispensable	No Modificable
7	Nombre y número de la (s) pieza (s)	NA	Indispensable	Modificable
8	Fecha del Ensamble o modificación	Indispensable	Indispensable	Modificable

**IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva**

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

**1. Consulta de información a través de carga masiva.**

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]), 499 \right) \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

**Especificación para realizar consulta masiva**

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

**Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

- o PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV|"No se encuentra inscrito"|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, "No se encuentra inscrito"
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. De placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

## **2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - NCI
  - Institución que lo inscribió
  - Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

## **3. Consulta de información en línea**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

V. Diagrama Captura

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA EN PANTALLA DEL AVISO DE ENSAMBLE O MODIFICACIÓN "GENERAL"

N°	ACTIVIDAD	CARROCERO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO		
1	LOS CARROCEROS INGRESAN A LA PAGINA WEB DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR COMO PROVEEDORES DE INFORMACIÓN.	1		<a href="http://www.repuve.gob.mx">www.repuve.gob.mx</a>
2	EL CARROCERO SELECCIONA EL AVISO QUE VA A PRESENTAR.	2		AVISO DE BLINDAJE, AVISO DE ENSAMBLE O MODIFICACIÓN O UNA ACTUALIZACIÓN.
3	EL CARROCERO CAPTURA UNO DE LOS DOS CAMPOS LLAVE (NIV O NCI)	3		PARA PODER PRESENTAR EL AVISO, EL VEHÍCULO DEBE ESTAR INSCRITO. POR LO QUE LAS LLAVES DE ACCESO SON EL NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) O NÚMERO IDENTIFICACIÓN VEHICULAR NIV O VIN)
4	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL RESULTADO ¿EL VEHÍCULO SE ENCUENTRA INSCRITO?		SI NO	
5	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL NIV O NCI, SEGÚN SEA EL CASO, ADEMÁS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DESGLOSE DEL NIV.		5	SI CAPTURÓ EL NIV, EL REPUVE MUESTRA EL NCI CON EL QUE SE INSCRIBIÓ, SI CAPTURÓ EL NCI EL REPUVE MUESTRA EL NIV QUE LE CORRESPONDE, Y LA INFORMACIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO.
6	EL CARROCERO CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AVISO QUE SELECCIONÓ.	6		INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
7	EL CARROCERO UNA VEZ REQUISITADA LA INFORMACIÓN LA ENVIA PARA PROCESARSE.	7		
8	¿LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL CARROCERO EN LA CAPTURA DE PANTALLA FUERON CORRECTOS?	SI NO	8	EL SISTEMA DEL REPUVE VALIDA LA INFORMACIÓN EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
9	EL SISTEMA DEL REPUVE, GENERA LA PANTALLA DONDE MUESTRA QUE LA INFORMACIÓN SE PROCESÓ SATISFACTORIAMENTE, GENERANDO UN NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN, COMO RESULTADO EXITOSO DEL PROCESO, Y BRINDA LA OPCIÓN DE DESCARGAR, IMPRIMIR, O GUARDAR LOS RESULTADOS O CERRAR PANTALLA.		9	EL FOLIO ES UN NÚMERO QUE OTORGA EL SISTEMA, COMO RESULTADO EXITOSO DE SU PROCESO. LA OPORTUNIDAD DE GENERAR LOS RESULTADOS EN PDF, SÓLO Y EXCLUSIVAMENTE ES CUANDO SALGA ESTA PANTALLA, Y SÓLO SI ELEGE LA OPCIÓN DE "DESCARGAR"
10	SI ELIGE LA OPCIÓN DE DESCARGAR, EL SISTEMA DEL REPUVE GENERA UN ARCHIVO EN FORMATO EN PDF, CON LOS DATOS ENVIADOS AL REPUVE PARA QUE EL CARROCERO TENGA UN RESPALDO DE LA INFORMACIÓN QUE ENVIÓ.		10	EL ARCHIVO LO DEBE GUARDAR LA COMERCIALIZADORA EN SU COMPUTADORA O BIEN IMPRIMIRLO.
11	NO SE ENVIA LA INFORMACIÓN, Y EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA LA DESCRIPCIÓN DEL ERROR O ERRORES, A FIN DE QUE EL CARROCERO VERIFIQUE Y CORRIJA LA INFORMACIÓN.	11		CONFORME AL ANEXO XII CATALOGO DE ERRORES
12	EL AVISO NO SE PUEDE PRESENTAR SI EL VEHÍCULO NO ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR, BASADOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.	12		SE RECOMIENDA A LOS SUJETOS OBLIGADOS, REALIZAR UNA CONSULTA DEL ESTATUS DEL VEHÍCULO, ANTES DE REALIZAR CUALQUIER ACTO JURÍDICO CON EL MISMO.
	FIN	FIN		

**Registro Público Vehicular****Anexo IV****ESPECIFICACION PARA LOS AVISOS DE SEGUROS DE VEHICULOS  
(INSTITUCIONES DE SEGUROS)****Contenido**

- I Lineamientos.
- II. Tipo de movimientos
  - 2.1 Aviso de expedición de póliza.
  - 2.2 Aviso de cancelación póliza.
  - 2.3 Aviso de robo
  - 2.4 Aviso de recuperación
  - 2.5 Aviso de pérdida total.
  - 2.6 Aviso de Destrucción
  - 2.7 Aviso de actualización
- III. Especificaciones de Información
- IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva
  1. Consulta de información a través de carga masiva.
    - 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).
  2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.
  3. Consulta de información en línea
- V. Catálogo de Instituciones de Seguros de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
- VI. Diagrama de Carga
- I **Lineamientos.**
  1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 fracción III, de la Ley del Registro Público Vehicular, las instituciones de seguro deberán presentar el aviso de:
    - a).- Expedición o cancelación de la póliza de seguro de vehículo, mismo que incluirá su número, nombre de la institución y los datos de identificación del vehículo;
    - b).- Robo, recuperación, destrucción o pérdida total del vehículo, y
    - c).- Enajenación de vehículos que serán utilizados para la venta de sus componentes.
  2. En caso de vehículos siniestrados donde proceda la enajenación, las instituciones de seguros deberán presentar el aviso de compra-venta de vehículos, indicando los datos del nuevo propietario, conforme al Anexo II-a "Especificación para el aviso de compra-venta de vehículos".
  3. Conforme al Artículo 20 de la Ley del Registro Público Vehicular, las instituciones de seguros que celebren actos jurídicos relacionados con vehículos, deberán exigir respecto de los mismos la acreditación de su inscripción en el Registro; por lo que para presentar sus avisos, deberán invariablemente referir los correspondientes Números de Identificación Vehicular (NIV) y Número de Constancia de Inscripción (NCI),
  4. Las instituciones de seguros, cuando no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme al Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de la información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
  5. Las instituciones de seguros, deberán presentar los avisos respectivos al Registro en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que se presente cualquiera de los siguientes supuestos:
    - I. Pago o cancelación de pólizas;
    - II. Robo o recuperación, proporcionando el número de averiguación previa;

- III. Destrucción o pérdida total, proporcionando la fecha de declaración de la pérdida y el motivo de la misma, y
  - IV. Enajenación de vehículos recuperados, proporcionando el número de factura expedida por la aseguradora y los datos del comprador.
6. Es recomendable que la institución de seguros realice la consulta puntual en el Registro del estatus de vehículo, a fin de que si éste tiene reporte de robo, o aviso de expedición de pólizas vigentes, ésta tome las medidas que considere pertinentes.
  7. Cuando un vehículo tenga un reporte de robo vigente en la base de datos del Registro de Vehículos Robados y Recuperados (RVRyR), se aceptarán movimientos por parte de las aseguradoras, sin que con la presentación de éstos, se cambie el estatus de Robo en mencionada base del RVRyR, y se le notificará sobre esta situación a la institución aseguradora en cuestión.
  8. Para los avisos por parte de las instituciones de seguros, en el campo de clave de aseguradora posición tres, deberá corresponder al catálogo integrado por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) ver Título VI.
  9. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo prevendrá al sujeto obligado al día hábil siguiente de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que le sea notificada la prevención, realice las adecuaciones respectivas.
  10. En caso de que no sea desahogada la prevención, se tendrá por no presentado el aviso, incurriendo en la infracción prevista en la fracción III del Artículo 25 de la Ley.
  11. Los Sujetos Obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos a corregir. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
  12. Los campos que no son susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la institución proveedora de información, tipo de movimiento y fecha de movimiento, como lo indica el Título 2.7.
  13. Cuando del resultado de la expedición de una póliza de seguro el vehículo en cuestión apareciera con un estatus de robo vigente en la Base de Datos del Registro de Vehículos Robados y Recuperados y esta situación fuera diferente en la base de datos administrada por la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, AC (AMIS), la institución aseguradora podrá informar al propietario del vehículo para que éste solicite a la entidad y autoridad correspondiente, se actualice su estatus en el RVRyR.
  14. Los Sujetos Obligados, serán responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

## **II. Tipo de movimientos**

### **2.1 Aviso de expedición de póliza.**

Este aviso se presentará cuando las instituciones de seguros expidan y reciban el primer pago de las pólizas para el aseguramiento de vehículos, de acuerdo a la información solicitada en las especificaciones de información, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a partir de que se reciben el primer pago.

Cuando en los contratos o pólizas se asegure más de un vehículo (flotilla), y/o el contrato se subdivide por apartados o incisos, y la aseguradora conozca la información de cada vehículo, deberá presentar su aviso por vehículo, y no por contrato.

Como la obligatoriedad de presentar este aviso, inicia a partir de que se realizó el primer pago, y esta fecha no es igual a la fecha de expedición de póliza, no se podrá integrar una validación para saber si el aviso se está presentando dentro del tiempo reglamentado, por lo que las instituciones de seguros son responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Para presentar el aviso, el vehículo deberá estar previamente inscrito en la base de datos del Registro Público Vehicular.
2. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente en la base de datos de Vehículos Robados y Recuperados, se aceptará el aviso, y se enviará un mensaje para que la institución de seguro tenga conocimiento de este hecho y tomen las medidas que considere conveniente.

3. Se aceptarán tantos avisos de expedición de pólizas como las instituciones de seguros los presenten, aún sobre un mismo vehículo, siempre que dicho aviso de expedición de póliza lo presente una institución distinta a la que presentó el primer aviso, asignándole el segundo lugar en la base de datos conforme a la fecha del movimiento, y notificándole a la institución mencionada que ya existe un aviso de expedición de póliza previo sobre el vehículo en cuestión.

## 2.2 Aviso de cancelación póliza.

Este aviso será presentado cuando las pólizas expedidas por las instituciones de seguros las cancelen o bien haya terminado el contrato, conforme a las especificaciones de información requeridas, y se deberá presentar el aviso cinco días hábiles posteriores a partir de la fecha de cancelación o fin de vigencia.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Para que exista una cancelación, deberá existir un aviso previo de expedición de póliza.
2. La cancelación de expedición de póliza sólo deberá proceder de la misma institución que presentó el aviso, de lo contrario enviará un mensaje de error.
3. Para proceder el aviso de cancelación deberá proporcionar el motivo de la cancelación de acuerdo al catálogo.
4. El sistema acepta y bitacoriza los avisos que tengan una diferencia mayor a los cinco días hábiles, entre la fecha del movimiento y la fecha de la cancelación del movimiento, a fin de registrar los avisos extemporáneos.

## 2.3 Aviso de robo

Este aviso lo deberán presentar las instituciones de seguros, cuando tengan conocimiento de que un vehículo asegurado fue robado, para lo cual, conforme a los procedimientos de la aseguradora, el propietario del mismo debió haber denunciado ante la autoridad correspondiente asignado un número de averiguación previa.

Como la obligatoriedad de presentar este aviso, inicia a partir de que la aseguradora tiene conocimiento, y esta fecha no es igual a la fecha en que se realizó el premeditado evento, no se podrá integrar una validación para saber si el aviso se está presentando dentro del tiempo reglamentado, por lo que las instituciones de seguros son responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso de expedición de póliza de seguro vigente que corresponda a aquella que está presentando el aviso de robo.
2. El número de póliza deberá ser igual a la que se proporcionó en el aviso de expedición de póliza.

## 2.4 Aviso de recuperación

Este aviso se presentará cuando la institución de seguros lleve a cabo la recuperación o tenga conocimiento de la recuperación de un vehículo que en primer término aseguró y posteriormente reportó como robado, enviando la información solicitada al Registro para la actualización del estado del vehículo dentro de la base de datos del Registro Público Vehicular exclusivamente.

Como la obligatoriedad de presentar este aviso, inicia a partir de que la aseguradora tiene conocimiento de la recuperación, y esta fecha no es igual a la fecha en que se recuperó el vehículo, ya sea por la propia aseguradora o por la autoridad, no se podrá integrar una validación para saber si el aviso se está presentando dentro del tiempo reglamentado, por lo que las instituciones de seguros son responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo expedición de póliza, seguido del aviso de robo por la institución aseguradora que está presentando el aviso de recuperación, no se aceptará al aviso de una institución de seguro distinta a aquella que presentó el aviso de robo.
2. El aviso de recuperación deberá corresponder al vehículo reportado como robado así como al número de póliza de lo contrario se rechazará el aviso, enviando un mensaje de error donde se mencione que el número de póliza no corresponde al vehículo reportado como robado.
3. La Entidad Federativa y el Municipio corresponderá al lugar donde se recuperó el vehículo, entendiendo que no necesariamente será el mismo lugar donde se ejecutó el robo.

**2.5** Aviso de pérdida total.

Este aviso se presentará cuando el vehículo asegurado es declarado como pérdida total por la institución aseguradora. Tratándose de vehículos siniestrados después del 75% de daños sobre el total del vehículo será dictaminado como pérdida total y sólo se permitirá, una vez después de este dictamen recibir en el Registro un aviso de destrucción.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo de expedición de póliza y el número de póliza debe corresponder a la institución de seguro que está presentando el aviso de pérdida total, de lo contrario rechazará el aviso a través de un mensaje de error.
2. Cuando del resultado de un dictamen de pérdida total la institución de seguro haya señalado un porcentaje mayor al 75%, el sistema no aceptará ningún aviso posterior a excepción del aviso de destrucción del vehículo. Esto con la finalidad de evitar en el futuro el mal uso de NIVs o una comercialización indebida de las unidades.
3. Si en el campo de "motivo de pérdida total", se elige por robo, los campos de número y fecha de averiguación previa, serán obligatorios.
4. El sistema acepta y bitacoriza los avisos que tengan una diferencia mayor a los cinco días hábiles, entre la fecha del movimiento y la fecha del campo 12 "Fecha de pérdida total" a fin de registrar los avisos extemporáneos y aplicar las infracciones y sanciones a las que refiere el Artículo 25 y 26 de la Ley del Registro Público Vehicular.

**2.6** Aviso de Destrucción

Este aviso deberá ser presentado cuando las instituciones aseguradoras designen o determinen que el vehículo asegurado, es destruido conforme a sus procedimientos.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo de expedición de póliza, y el número de póliza debe corresponder a la institución de seguro que está presentando el aviso de destrucción, de lo contrario el aviso se rechazará a través de un mensaje de error.
2. Después del aviso de destrucción presentado por la aseguradora correspondiente, el sistema no aceptará ningún otro aviso respecto al vehículo de lo contrario el sistema rechazará el aviso a través de un mensaje de error.
3. El sistema acepta y bitacoriza los avisos que tengan una diferencia mayor a los cinco días hábiles, entre la fecha del movimiento y la fecha destrucción del vehículo a fin de registrar los avisos extemporáneos a efecto de aplicarse la fracción III del Artículo 25 de la Ley.
4. Para que el aviso sea aceptado, el vehículo podrá tener estatus de robo en la base del Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados, que depende del SESNSP, sin que con la presentación de este aviso se quite dicho estatus, y esto es porque la aseguradora puede llevar a cabo la destrucción o la venta de sus componentes para su destrucción, sin que alguna autoridad lo faculte para esto. Aunque como práctica recomendable, el estatus del vehículo deberá de ser gestionado ante la autoridad competente a fin de eliminar este registro de la base de datos de Vehículos Robados y Recuperados y después proceder a la destrucción del vehículo.

**2.7** Aviso de actualización

Este aviso se presentará cuando la institución de seguros deba modificar algún dato en el Registro, de los avisos que ha presentado, los cuales podrá modificar dentro de los 15 días hábiles a la fecha en que éstos fueron presentados.

Este movimiento representa el derecho del Sujeto Obligado de solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de información que hayan proporcionado al Registro.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo por la institución de seguro que está presentando el aviso de actualización de lo contrario rechazará el aviso a través de un mensaje de error.



**III. Especificaciones de Información****Layout para Aseguradoras:**

<b>ASEGURADORAS</b>					
<b>Posición</b>	<b>Dato</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud Máxima</b>	<b>Descripción</b>	<b>Validaciones</b>
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Alfanumérico eliminando 'I', 'Ñ', 'O', 'Q'
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Alfanumérico sin caracteres especiales
3	Clave aseguradora	Alfanumérico	4	Clave de la institución sujeto obligado que está presentando el movimiento	En base al catálogo de CNSF
4	Tipo movimiento	Numérico	1	Tipo de aviso que ingresará la aseguradora por los motivos aplicables	1=Expedición 2=Cancelación 3=Robo 4=Recuperación 5= Pérdida total 6= Destrucción 7= Actualización
5	Fecha del movimiento	Fecha	10	Fecha en que la institución de seguros está presentando el movimiento.	Formato día/mes/año dd/mm/aaaa
6	No. de póliza	Alfanumérico	25	Número de identificación de la póliza asignada.	Este número se puede repetir más de una vez para el mismo vehículo.
7	Características de la póliza	Numérico	2	Términos de cobertura	1=Amplia 2=Semi-amplia 3=Limitada 4=Daños a terceros 5=Otro
8	Entidad Federativa	Numérico	2	Entidad donde se emite la póliza	Validación de acuerdo al catálogo del INEGI
9	Municipio o Delegación	Numérico	4	Municipio o delegación donde se emite la póliza	Validación de acuerdo al catálogo del INEGI
10	Tipo de persona titular póliza	Alfanumérico	1	Especificar si es persona física o empresa (persona moral)	0= Persona Física 1= Persona Moral
11	Nombre o Razón Social	Carácter	150	Nombre o Razón Social del contratante	Letras de la "A" a la Z.
12	Fecha inicio vigencia, o fecha cancelación, o robo, o recuperación, o pérdida total o destrucción.	Fecha	10	Dependiendo del movimiento realizado es, fecha en que inicia la vigencia del vehículo (s) asegurado (s), fecha cancelación, o robo, o recuperación, o pérdida total o destrucción.	Formato día/mes/año dd/mm/aaaa
13	Fecha fin vigencia	Fecha	10	Fecha en que finaliza la vigencia del vehículo (s) asegurado (s).	Formato día/mes/año dd/mm/aaaa
14	Motivo cancelación	carácter	1	Motivo cancelación	1=Solicitud titular 2=Pérdida Total 3=Aseguradora 4=Por conclusión de póliza
15	Porcentaje de pérdida total	Numérico	3	Porcentaje de dictamen para declararlo pérdida total.	Solo números enteros

ASEGURADORAS					
Posición	Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Validaciones
16	No. de averiguación previa	Carácter	25	Número asignado por la autoridad ministerial donde se describe el hecho delictuoso	Este campo acepta caracteres válidos para cadenas
17	Fecha de averiguación previa	Fecha	10	Fecha en que se inicia la indagatoria	Formato día/mes/año dd/mm/aaaa
18	Motivo pérdida total	Numérico	2	Motivo que originó el dictamen de pérdida total	1=Daños 2=Robo
19	No. siniestro	Carácter	20	Número asignado al siniestro en referencia	

	Datos	Expedición	Cancelación	Robo	Recuperación	Pérdida Total	Destrucción	Actualización
1	NIV	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	No modificable
2	NCI	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	No modificable
3	Clave aseguradora	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	No modificable
4	Tipo movimiento	1	2	3	4	5	6	7
5	Fecha del movimiento	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	No modificable
6	No. de póliza	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	Modificable
7	Características de la póliza	indispensable	NA	NA	NA	NA	N/A	Modificable
8	Entidad Federativa	indispensable	NA	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	Modificable
9	Municipio o Delegación	OPC	NA	indispensable	indispensable	OPC	indispensable	Modificable
10	Tipo de persona titular póliza	indispensable	NA	NA	NA	NA	NA	Modificable
11	Nombre o Razón Social	indispensable	NA	NA	NA	NA	NA	Modificable
12	Fecha inicio vigencia, o fecha cancelación, o robo, o recuperación, o pérdida total o destrucción.	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	Modificable
13	Fecha fin vigencia	indispensable	NA	NA	NA	NA	NA	Modificable
14	Motivo cancelación	NA	indispensable	NA	NA	NA	NA	Modificable
15	No. de averiguación previa	NA	NA	indispensable	indispensable	OPC	NA	Modificable
16	Fecha de averiguación previa	NA	NA	indispensable	indispensable	OPC	NA	No modificable
17	Porcentaje de pérdida total	NA	NA	NA	NA	indispensable	NA	Modificable
18	Motivo pérdida total	NA	NA	NA	NA	indispensable	NA	Modificable
19	No. siniestro	NA	NA	indispensable	indispensable	indispensable	indispensable	Modificable

#### IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

### 1. Consulta de información a través de carga masiva.

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]) \right), 499 \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

#### Especificación para realizar consulta masiva

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

#### 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

**Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

- PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV|“No se encuentra inscrito”|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, “No se encuentra inscrito”
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. De placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

**2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - NCI
  - Institución que lo inscribió
  - Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

### 3. Consulta de información en línea

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

### V. Catálogo de Instituciones de Seguros de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Clave Propia	Nombre de la institución
0001	Seguros Banorte Generali, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte
0002	ABA Seguros, S.A. de C.V.
0003	Allianz México, S.A., Compañía de Seguros
0004	Metropolitana Compañía de Seguros, S.A.
0006	Patrimonial Inbursa, S.A.
0007	Atradius Seguros de Crédito, S.A.
0008	Seguros El Potosí, S.A.
0009	General de Seguros, S.A.
0010	Royal & SunAlliance Seguros (México), S.A. de C.V.
0012	AIG México, Seguros Interamericana, S.A. de C.V.
0013	La Latinoamericana Seguros, S.A.
0016	La Peninsular Seguros, S.A.
0018	Seguros Santander Serfín, S.A., Grupo Financiero Santander Serfín
0022	Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa
0023	Seguros Atlas, S.A.
0025	Zurich, Compañía de Seguros, S.A.
0027	GE Seguros, S.A. de C.V.
0030	Chubb de México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.
0034	Metlife México, S.A.
0036	Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones
0037	Cumbre Compañía de Seguros, S.A. de C.V.
0038	Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V.
0039	ACE Seguros, S.A.
0041	Mapfre Tepeyac, S.A.
0043	Grupo Nacional Provincial, S.A.
0046	Quálitas, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.
0048	Seguros ING, S.A. de C.V.
0050	Seguros Banamex, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banamex
0066	XL Insurance México, S.A. de C.V.
0074	Agroasemex, S.A.
0076	Gerling de México Seguros, S.A.
0077	HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC
0079	Seguros BBVA Bancomer, S.A. de C.V., Grupo Financiero BBVA Bancomer
0080	Tokio Marine, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.
0081	El Aguila, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.
0089	A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V.
0092	Grupo Mexicano de Seguros, S.A. de C.V.
0093	Sompo Japan Insurance de México, S.A. de C.V.
0094	Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero
0100	Aseguradora Patrimonial Daños, S.A.
0103	Seguros Azteca Daños, S.A. de C.V.

VI. Diagrama de Carga

PROCEDIMIENTO DE CARGA DEL AVISO DE SEGUROS DE VEHÍCULOS "GENERAL"

Nº	ACTIVIDAD	INSTITUCIONES DE SEGURO	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	<b>INICIO</b>	INICIO			
1	LAS INSTITUCIONES DE SEGURO, REALIZAN UNA CONSULTA MASIVA PARA OBTENER LOS NÚMEROS DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN (NCI) PARA CONFORMAR SU ARCHIVO DE TEXTO CON ESTE CAMPO.	1			LA CONSULTA SE REALIZA CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TITULO III
2	EL SISTEMA DEL REPUVE OTORGA EL RESULTADO CON LOS NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV) QUE ESTÁN INSCRITOS Y LOS QUE NO ESTÁN INSCRITOS			2	PARA PODER PRESENTAR EL AVISO, EL VEHÍCULO DEBE ESTAR INSCRITO, POR LO QUE DEBEN REFERIR EL NIV Y SU NCI NECESARIAMENTE.
3	LAS INSTITUCIONES DE SEGURO INTEGRAN A SU BASE DE DATOS, LOS NÚMEROS DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) DE LOS NIV'S QUE ESTÁN INSCRITOS.	3			CONFORME AL ARCHIVO DE RESULTADOS OBTENIDO DE LA CONSULTA MASIVA.
4	LAS INSTITUCIONES DE SEGURO, GENERAN SU ARCHIVO DE TEXTO, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y EL AVISO A PRESENTAR.	4			INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO Y EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN TITULO II - 2.1. AVISO DE EXPEDICIÓN DE POLIZA, AVISO DE CANCELACIÓN DE POLIZA, AVISO DE ROBO, AVISO DE RECUPERACIÓN, AVISO DE PÉRDIDA TOTAL, AVISO DE DESTRUCCIÓN O UNA ACTUALIZACIÓN.
5	EL ARCHIVO SE ORGANIZA EN DIFERENTES REPOSITORIOS, ORGANIZADOS POR SUJETO OBLIGADO Y TIPO DE AVISO.		5		
6	EL REPUVE TOMA DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE LOS ARCHIVOS Y LOS PROCESA PARA SU VALIDACIÓN.			6	VALIDACIONES CONFORME AL PRESENTE ANEXO
7	¿EL ARCHIVO O REGISTRO CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO?			7	
8	LA INFORMACIÓN SE PROCESA SATISFACTORIAMENTE, GENERANDO UN NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN, COMO RESULTADO EXITOSO DEL PROCESO.			8	NIV'S CON FOLIO DE OPERACIÓN EXITOSA
9	SE GENERA EL CÓDIGO DE ERROR QUE CORRESPONDA.			9	VER ANEXO XII DE CATÁLOGO DE ERRORES
10	LOS RESULTADOS SON GUARDADOS EN EL REPOSITORIO PARA QUE LA INSTITUCIONES DE SEGURO LO ALMACENEN EN SU BASE DE DATOS, DONDE CONTIENE EL NÚMERO DE FOLIO O EL CÓDIGO DE ERROR CORRESPONDIENTE.		10		POR CADA ARCHIVO QUE EL SUJETO OBLIGADO CARGUE, SE GENERÁN DOS ARCHIVOS, CIFRAS (QUE MUESTRA EL TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS, ACEPTADOS Y RECHAZADOS) Y PROCESADOS (QUE MUESTRA EL DETALLE).
11	LA INSTITUCIONES DE SEGURO, MEDIANTE LA PÁGINA WEB TOMA DEL REPOSITORIO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE RESULTADOS "CIFRAS Y PROCESADOS" PARA QUE SE REALICE EL ALMACENAMIENTO DE LOS NÚMEROS DE FOLIO O LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES.	11			
12	¿EL ARCHIVO DE PROCESADOS CONTIENE NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR CON ALGÚN CÓDIGO DE ERROR?	12			EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ VOLVER A CONFORMAR SU INFORMACIÓN, SÓLO CON LOS NIV'S QUE TUVIERON ERROR
13	SE ALMACENAN LOS NÚMEROS DE FOLIO EN LA BASE DE DATOS DEL SUJETO OBLIGADO.	13			
	<b>FIN</b>	FIN			

**Registro Público Vehicular****Anexo V**

ESPECIFICACION PARA EL AVISO DE FIANZA DE VEHICULOS.

(INSTITUCIONES DE FIANZA)

**Contenido****I. Aclaración.****I. Aclaración.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración General de Aduanas y en coordinación con Banjército, dispuso desde hace varios años, un programa especial para hacer más ágiles y eficientes los trámites y garantías de importación temporal de vehículos, según consta, en la vigésima tercera resolución de modificaciones a la resolución miscelánea de comercio exterior para 2000 y sus anexos 13 y 21, publicada el 14 de noviembre de 2001 en el Diario Oficial de la Federación, por lo que queda sin efecto el aviso a que se obligaba a las afianzadoras en el Artículo 23, fracción IV de la Ley del Registro Público Vehicular, que indica que las instituciones de fianzas deberán presentar los avisos relativos a:

- a) Expedición y Número de fianza, tratándose de importación temporal de vehículos, incluyendo el nombre de la institución, y
- b) Cancelación de la fianza y causa de la misma

Con las nuevas disposiciones que constan en la vigésima tercera resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea de Comercio Exterior para 2000 y sus Anexos 13 y 21, desaparecen dos formas de garantía que se venían utilizando, una era el depósito en efectivo del 100% del valor del vehículo a favor de la Tesorería de la Federación y otra, la tramitación de una fianza con una prima de 170 a 570 dólares (cantidad que no era recuperable), más un depósito de 150 a cinco mil dólares, dependiendo del tipo y modelo del vehículo, siendo esta última a la que se hace referencia en el primer párrafo de este documento.

Actualmente, la Administración General de Aduanas, en coordinación con Banjército, opera, mediante un sistema computarizado, el programa de importación e internación temporal de vehículos, con el fin de verificar su retorno al país de origen y evitar con ello la reincidencia de quienes no cumplen los plazos establecidos y autorizados para circular en territorio nacional. Este mecanismo y el esquema de garantía desalientan la permanencia ilegal de automóviles en el país.

Por lo anterior, el Artículo 14 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, indica que en las importaciones, la autoridad aduanera deberá proveer al Registro, en el ámbito de su competencia, la información a que se refieren los Artículos 11,12 y 13 del mismo Reglamento, esto es:

- a. Número de Identificación Vehicular (NIV).
- b. Datos de importación y características del vehículo.
- c. Nombre, denominación o razón social del importador.

Para ver a detalle los lineamientos del aviso de importación temporal de vehículos, se deberá consultar el Anexo II-b, Especificación para la Inscripción provisional de vehículos importados, importados en franquicia o destinados para prueba y demostración de la industria automotriz y terminal.

**Registro Público Vehicular**

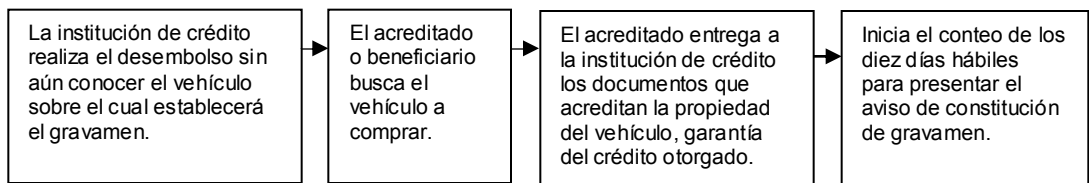
**Anexo VI**

**ESPECIFICACION PARA LOS AVISOS DE CONSTITUCION Y CANCELACION DE GRAVAMEN SOBRE VEHICULOS**

(Instituciones de Crédito, Organizaciones Auxiliares del Crédito y demás Entidades Financieras y Comercializadoras)

**Contenido**

- I. Lineamientos.
- II. Tipo de movimientos
  - 2.1 Constitución de Gravamen.
  - 2.2 Cancelación del gravamen.
  - 2.3 Actualización.
- III. Especificaciones de información
- IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva
  - 1. Consulta de información a través de carga masiva.
    - 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).
  - 2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.
  - 3. Consulta de información en línea
- V Diagrama Carga
- I. **Lineamientos.**
  - 1. Una vez efectuada la inscripción, por parte del fabricante o ensamblador, las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras, deberán presentar el aviso de constitución de gravamen o cancelación del mismo en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes al otorgamiento o liberación del crédito o financiamiento.
  - 2. Para el aviso de constitución de gravamen los diez días hábiles cuentan a partir de que se garantizó y se realizó el otorgamiento del crédito o financiamiento, entendiendo por otorgamiento, la fecha en que la institución financiera efectúe el desembolso de los recursos, es decir, la fecha en que ha comprado la operación.
  - 3. En aquellos casos en que el otorgamiento del crédito se realice, sin que propiamente se constituya el gravamen sobre un vehículo en particular, los diez días hábiles para presentar el aviso iniciarán a partir de que se haya garantizado el gravamen.



- 4. El Registro aceptará el aviso de constitución de gravamen, cada vez que las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras lo presenten aun y cuando exista un gravamen previo, siempre que dicho gravamen lo constituya una institución distinta a la que presentó el primer aviso, asignándole el segundo lugar en la base de datos conforme a la fecha del movimiento y notificándole a la institución mencionada que ya existe un aviso de gravamen previo sobre el vehículo en cuestión.
- 5. Una vez extinguidas de manera total las obligaciones relacionadas con el crédito o financiamiento, se deberá presentar el aviso de cancelación de gravamen al Registro Público Vehicular. Este movimiento deberá hacerse en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la liberación del crédito, entendiendo por liberación, la liquidación total del adeudo, y podrá sólo presentarlo la institución de crédito, organización auxiliar del crédito, entidad financiera y comercializadora que presentó la constitución.



6. Los Sujetos Obligados, serán responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
7. De acuerdo con el Artículo 20 de la Ley del Registro Público Vehicular, las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras que celebren actos jurídicos relacionados con vehículos, deberán exigir respecto del mismo, la acreditación de su inscripción en el Registro; por lo que para presentar sus avisos, deberán invariablemente referir los correspondientes Números de Identificación Vehicular (NIV) y Número de Constancia de Inscripción (NCI), según se indica en el Artículo 23 fracción V de la mencionada Ley del Registro Público Vehicular.
8. Cuando las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras, no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme al Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de la información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
9. Los avisos incluirán, entre otra, la siguiente información:
  - I. Nombre, denominación o razón social de la institución que constituyó o canceló el gravamen;
  - II. Tipo y fecha de la operación;
  - III. Vigencia del contrato de crédito, y
  - IV. Entidad Federativa donde se aplicó el crédito.
10. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo prevendrá a más tardar al Sujeto Obligado al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que fue notificada la prevención, realice las adecuaciones respectivas.
11. En caso de que no sea desahogada la prevención, se tendrá por no presentado el aviso, incurriendo en la infracción prevista en la fracción III del Artículo 25 de la Ley.
12. Los Sujetos Obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos que solicita sean corregidos. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
13. Los campos NO susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la institución proveedora de información, tipo de movimiento y fecha de movimiento, el resto sí podrán ser modificados mediante la opción de actualización, tal y como se indica en el Título 2.3.
14. Quedan exceptuados del presente aviso los créditos otorgados para el financiamiento de vehículos a las distribuidoras, denominado también plan piso, conforme al Artículo 32 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.
15. Las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras podrán consultar en el Registro Público Vehicular, la información de un vehículo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley de Registro Público Vehicular y Artículos 37, 38 y 39 de su Reglamento.
16. Es recomendable que la institución realice la consulta puntual en el Registro del estatus de vehículo, a fin de que si éste tiene reporte de robo, o aviso de gravamen vigente, no constituya un nuevo gravamen o tomen las medidas que la institución considere pertinentes.

## **II Tipo de movimientos**

### **2.1 Constitución de Gravamen.**

Este aviso lo presentarán las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares de crédito y demás entidades financieras y comercializadoras, cuando constituyan y garanticen el gravamen sobre un vehículo y hayan realizado el otorgamiento del crédito, entendiéndose por otorgamiento, la fecha en que se haga el desembolso de los recursos monetarios y la institución financiera compre la operación.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje para que tomen las medidas que cada institución financiera considere conveniente.
2. Cuando en el sistema exista un primer gravamen por cualquier otra institución sobre el vehículo, se permitirá el registro del segundo gravamen a favor de la institución solicitante, regresando el sistema un código de mensaje notificando a la institución financiera esta situación a fin de que se tomen las medidas que consideren pertinentes.
3. El sistema aceptará los avisos que tengan una diferencia mayor a los diez días hábiles, entre la fecha del movimiento y la fecha del otorgamiento del crédito o financiamiento, bitacorizando o registrando los avisos extemporáneos a fin de aplicar las infracciones y sanciones a las que se refiere el Artículo 25 y 26 de la Ley del Registro Público Vehicular.

### **2.2 Cancelación del gravamen.**

Este aviso lo presentarán las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares de crédito y demás entidades financieras y comercializadoras, cuando ocurra la liberación del crédito o financiamiento, entendiéndose por liberación, la fecha de la liquidación total del adeudo, para lo cual, necesariamente deberá haber presentado el aviso de constitución de gravamen.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Para que exista una cancelación del gravamen, la institución debió presentar su aviso de constitución del mismo.
2. Unica y exclusivamente la institución que haya enviado el aviso de constitución de gravamen podrá presentar el aviso de cancelación en el momento que la institución lo cancele o se haya cubierto el total del adeudo, dentro del plazo pactado o en el momento de su liberación.
3. El sistema aceptará los avisos que tengan una diferencia mayor a los diez días hábiles, entre la fecha del movimiento y la fecha de la cancelación del crédito o financiamiento, bitacorizando o registrando los avisos extemporáneos a fin de aplicar las infracciones y sanciones a las que refiere el Artículo 25 y 26 de la Ley del Registro Público Vehicular.

### **2.3 Actualización.**

Este movimiento se hará en caso de que se presente la necesidad de modificar algún dato del aviso de constitución de gravamen, durante la vigencia de la operación del crédito o financiamiento, o bien, si al expirar el plazo pactado en la operación, por alguna razón el gravamen no será cancelado. Cuando esto suceda, el registro podrá ser actualizado en el sistema de manera opcional por parte de las entidades financieras indicando en la parte de observaciones las posibles causas para no cancelar el gravamen las cuales son: la prórroga, el refinanciamiento o cartera vencida/cobranza legal.

Este movimiento representa el derecho del Sujeto Obligado de solicitar al Registro Público Vehicular, con causa justificada, la modificación de información que hayan proporcionado al Registro.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso de gravamen previo y éste deberá estar vigente.
2. Los campos susceptibles a modificar son: Entidad Federativa (sólo si se actualiza también el campo de observaciones para indicar el motivo para la no cancelación del crédito), clasificación del vehículo, vigencia contrato, fecha de otorgamiento o liberación del crédito o financiamiento (fecha de operación).

**III. Especificaciones de información**

Layout para los avisos de constitución y cancelación de gravamen, y movimiento de actualización.

<b>INSTITUCIONES DE CREDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO Y DEMAS ENTIDADES FINANCIERAS Y COMERCIALIZADORAS</b>					
Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,N, O) y números del 0 al 9
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Sólo se permite el uso de letras, de la A a la Z y números del 0 al 9.
3	Clave institución Financiera	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
4	Entidad Federativa	Numérico	2	Entidad donde se origina el gravamen	Catálogo de SEPOMEX
5	Tipo del movimiento	Numérico	1	Se refiere al tipo de operación o movimiento, es decir si es constitución, cancelación o actualización	1 = Constitución de Gravamen 2.=Cancelación de Gravamen 3 = Actualización
6	Clasificación del Vehículo	Numérico	1	Diferenciar el vehículo que está siendo gravado entre nuevo y usado	1=Nuevo 2=Usado
7	Fecha del movimiento	Fecha	10	Fecha en la cual se está reportando el movimiento (generalmente asignada por el sistema)	Formato dd/mm/aaaa
8	Vigencia del crédito o financiamiento/Vigencia del Contrato	Numérico	2	Duración del financiamiento en meses, ej. 06,12,18,24, etc.	
9	Fecha de operación	Fecha	10	Corresponde a la fecha de constitución del crédito, o fecha de cancelación del crédito y se refiere a la fecha a partir de la cual se contará el plazo obligatorio establecido para presentar el aviso correspondiente.	Formato dd/mm/aaaa.
10	Observaciones	Numérico	1	Causa por la que NO fue cancelado o liberado un gravamen, al término de la vigencia del contrato.	1.- Prórroga 2.- Refinanciamiento 3.- Cartera vencida/cobranza legal

	DATOS	CONSTITUCION 1	CANCELACION 2	ACTUALIZACION 3
1	NIV	Indispensable	Indispensable	No Modificable
2	NCI	Indispensable	Indispensable	No Modificable
3	Clave institución Financiera	Indispensable	Indispensable	No Modificable
4	Entidad Federativa	Indispensable	N/A	Modificable
5	Tipo del movimiento	1	2	3
6	Clasificación del Vehículo	Obligatorio	NA	Modificable
7	Fecha del movimiento	Indispensable	Indispensable	No Modificable
8	Vigencia del crédito o financiamiento/Vigencia del Contrato	Obligatorio	N/A	Modificable
9	Fecha de operación	Indispensable	Indispensable	Modificable
10	Observaciones	N/A	N/A	Modificable

#### IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

##### 1. Consulta de información a través de carga masiva.

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]), 499 \right) \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

##### Especificación para realizar consulta masiva

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

**1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).**

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

**Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

- o PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV"No se encuentra inscrito"|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, "No se encuentra inscrito"
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. de placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

**2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - o NCI
  - o Institución que lo inscribió
  - o Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

3. Consulta de información en línea

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

V. Diagrama Carga

PROCEDIMIENTO DE CARGA DEL AVISO DE CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES "GENERAL"

N°	ACTIVIDAD	(*) INSTITUCIONES DE CRÉDITO	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUBE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO			
1	LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, REALIZAN UNA CONSULTA MASIVA PARA OBTENER LOS NÚMEROS DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN (NCI) PARA CONFORMAR SU ARCHIVO DE TEXTO CON ESTE CAMPO, YA SEA A TRAVÉS DEL PORTAL WEB O VÍA UN SERVICIO WEB	1			LA CONSULTA SE REALIZA CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TÍTULO III
2	EL SISTEMA DEL REPUBE OTORGA EL RESULTADO CON LOS NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV) QUE ESTÁN INSCRITOS Y LOS QUE NO ESÁN INSCRITOS			2	PARA PODER PRESENTAR EL AVISO, EL VEHICULO DEBE ESTAR INSCRITO, POR LO QUE DEBEN REFERIR EL NIV Y SU NCI NECESARIAMENTE.
3	LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO INTEGRAN A SU BASE DE DATOS, LOS NÚMEROS DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) DE LOS NIV'S QUE ESTÁN INSCRITOS.	3			CONFORME AL ARCHIVO DE RESULTADOS OBTENIDO DE LA CONSULTA MASIVA.
4	LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, GENERAN SU ARCHIVO DE TEXTO, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y EL AVISO A PRESENTAR, Y LO ENVÍAN AL REPUBE A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB O BIEN A TRAVÉS DE UN SERVICIO WEB	4			INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO Y EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TÍTULO II, 2.1. AVISO DE CONSTITUCIÓN DE GRAVAMEN O AVISO DE CANCELACIÓN DE GRAVAMEN O UNA ACTUALIZACIÓN.
5	EL ARCHIVO SE ORGANIZA EN DIFERENTES REPOSITORIOS, ORGANIZADOS POR SUJETO OBLIGADO Y TIPO DE AVISO.		5		
6	EL REPUBE TOMA DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE LOS ARCHIVOS Y LOS PROCESA PARA SU VALIDACIÓN.			6	VALIDACIONES CONFORME AL PRESENTE ANEXO
7	¿EL ARCHIVO O REGISTRO CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO?			7	
8	LA INFORMACIÓN SE PROCESA SATISFACTORIAMENTE, GENERANDO UN NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN, COMO RESULTADO EXITOSO DEL PROCESO.			8	NIV'S CON EL FOLIO DE OPERACIÓN CORRESPONDIENTE
9	SE GENERA EL CÓDIGO DE ERROR QUE CORRESPONDA.			9	VER ANEXO XII DE CATÁLOGO DE ERRORES
10	LOS RESULTADOS SON GUARDADOS EN EL REPOSITORIO PARA QUE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO LO ALMACENE EN SU BASE DE DATOS, DONDE CONTIENE EL NÚMERO DE FOLIO O EL CÓDIGO DE ERROR CORRESPONDIENTE.		10		POR CADA ARCHIVO QUE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO CARGUE, SE GENERAN DOS ARCHIVOS, CIFRAS (QUE MUESTRA EL TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS, ACEPTADOS Y RECHAZADOS) Y PROCESADOS (QUE MUESTRA EL DETALLE).
11	LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, MEDIANTE LA PÁGINA WEB O EL WEB SERVICE TOMA DEL REPOSITORIO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE RESULTADOS "CIFRAS Y PROCESADOS" PARA QUE SE REALICE EL ALMACENAMIENTO DE LOS NÚMEROS DE FOLIO O LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES.	11			
12	¿EL ARCHIVO DE PROCESADOS CONTIENE NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR CON ALGÚN CÓDIGO DE ERROR?	12			LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO DEBERÁ VOLVER A CONFORMAR SU INFORMACIÓN, SÓLO CON LOS NIV'S QUE TUVIERON ERROR.
13	SE ALMACENAN LOS NÚMEROS DE FOLIO EN LA BASE DE DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO.	13			
	FIN	FIN			

(\*) INSTITUCIONES DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DEL CRÉDITO Y DEMÁS ENTIDADES FINANCIERAS Y COMERCIALIZADORAS

**Registro Público Vehicular****Anexo VII****ESPECIFICACION PARA EL AVISO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO SOBRE VEHICULOS  
(ARRENDADORAS FINANCIERAS)****Contenido**

- I. Lineamientos.
  - II. Tipo de movimientos
    - 2.1 Aviso de arrendamiento financiero.
    - 2.2 Aviso de conclusión de arrendamiento financiero.
    - 2.3 Actualización.
  - III. Especificaciones de información
  - IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva
    1. Consulta de información a través de carga masiva.
      - 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).
      2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.
      3. Consulta de información en línea
  - V. Diagrama Carga y Captura
- I. Lineamientos.**
1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 fracción VI, de la Ley del Registro Público Vehicular, las arrendadoras financieras, deberán presentar el aviso por los arrendamientos financieros de vehículos que realicen. Dicho aviso deberá ser presentado dentro de los diez días hábiles siguientes a que se celebre o concluya el contrato de arrendamiento financiero.
  2. En caso de conclusión de contratos que procedan a la enajenación del vehículo, las arrendadoras financieras deberán presentar el aviso de compra y venta de vehículos, indicando los datos del nuevo propietario, conforme al Anexo II-a "Especificación de Información para el aviso de compra-venta (comercializadoras)".
  3. Cuando las arrendadoras financieras tomen como garantía un vehículo y por lo tanto constituyan un gravamen sobre éste, deberán presentar el aviso al que refiere el Artículo 23 fracción V de la Ley del Registro Público Vehicular, donde indica que las instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras deberán presentar el aviso de constitución o cancelación de gravamen, cuando los créditos que otorguen sean garantizados con vehículos, conforme al Anexo VI "Especificación para los Avisos de Constitución y Cancelación de Gravamen sobre Vehículos".
  4. De acuerdo con el Artículo 20 de la Ley del Registro Público Vehicular, las arrendadoras financieras que celebren actos jurídicos relacionados con vehículos, deberán exigir respecto del mismo, la acreditación de su inscripción en el Registro; por lo que para presentar sus avisos, deberán invariablemente referir los correspondientes Números de Identificación Vehicular (NIV) y Número de Constancia de Inscripción (NCI), según se indica en el Artículo 23 fracción VI de la mencionada Ley del Registro Público Vehicular.
  5. Las arrendadoras financieras, cuando no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de la información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
  6. El aviso de arrendamiento financiero incluirá, entre otra la siguiente información:
    - I. Nombre, denominación o razón social de la arrendadora
    - II. Vigencia del contrato

7. Para el aviso de conclusión de arrendamiento financiero, incluirá entre otra, la siguiente información:
  - I. Nombre, denominación o razón social de la arrendadora;
  - II. Vigencia del contrato;
  - III. Causa de terminación, y
  - IV. Fecha de terminación.
8. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo prevendrá al Sujeto Obligado a más tardar al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que fue notificada la prevención, realice las adecuaciones respectivas.
9. En caso de que no sea desahogada la prevención, se tendrá por no presentado el aviso, incurriendo en la infracción prevista en la fracción III del Artículo 25 de la Ley.
10. Los Sujetos Obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos que solicita sean corregidos. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
11. Los campos que no son susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la institución proveedora de información, tipo de movimiento y fecha de movimiento, el resto sí podrán ser modificados mediante la opción de actualización, tal y como se indica en el Título 2.3.
12. Es recomendable que la arrendadora financiera realice la consulta puntual en el Registro del estatus del vehículo, a fin de que si éste tiene reporte de robo, o aviso arrendamiento financiero vigente, ésta tome las medidas que considere pertinentes.

## **II Tipo de movimientos**

Derivado de lo anterior, se contemplan los siguientes tipos de movimientos:

### **2.1 Aviso de arrendamiento financiero.**

Este aviso se presentará en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la celebración del acto, entendiéndose por celebración del acto, la fecha en la cual la arrendadora financiera efectúa el desembolso de los recursos monetarios para dar inicio a la operación.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje para que tomen las medidas que cada arrendadora financiera considere conveniente.
2. Cuando en el sistema exista un primer aviso de arrendamiento financiero por otra institución sobre el vehículo, se permitirá el registro del segundo a favor de la institución solicitante, regresando el sistema un código de mensaje notificando a la institución ésta situación a fin de que se tomen las medidas que consideren pertinentes.
3. El sistema aceptará los avisos que tengan una diferencia mayor a los diez días hábiles, entre la fecha del movimiento y la fecha de celebración del contrato, bitacorizando o registrando los avisos extemporáneos a fin de aplicar las infracciones y sanciones a las que refiere el Artículo 25 y 26 de la Ley del Registro Público Vehicular.

### **2.2 Aviso de conclusión de arrendamiento financiero.**

El aviso de terminación de arrendamiento financiero será presentado en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la que se dé por concluido el contrato de arrendamiento financiero, ya sea porque expiró el plazo pactado y el monto de la operación fue totalmente liquidado o por alguna otra circunstancia. En el caso de que el arrendatario ejerza la opción de compra del vehículo, o éste sea vendido a un tercero, se solicitará a la arrendadora financiera que presente su aviso de compra venta conforme a las especificaciones del Anexo II-a.

Las validaciones para el aviso de conclusión del arrendamiento financiero son:

1. Para que exista una conclusión de arrendamiento financiero, la institución debió presentar su aviso de arrendamiento financiero.
2. Única y exclusivamente la institución que haya enviado el aviso de arrendamiento financiero podrá presentar el aviso de conclusión del arrendamiento financiero.



3. El sistema aceptará los avisos que tengan una diferencia mayor a los diez días hábiles, entre la fecha del movimiento y la fecha de conclusión del contrato de arrendamiento financiero, bitacorizando o registrando los avisos extemporáneos a fin de aplicar las infracciones y sanciones a las que refiere el Artículo 25 y 26 de la Ley del Registro Público Vehicular.

### 2.3 Actualización.

Este movimiento se hará en caso de que se presente la necesidad de modificar algún dato de los avisos de arrendamiento financiero o conclusión de arrendamiento financiero, durante la vigencia del contrato, o bien, si al expirar el plazo pactado en la operación, por alguna razón el arrendamiento financiero no se da por concluido. Cuando esto suceda, el registro podrá ser actualizada en el sistema de manera opcional por parte de las arrendadoras financieras indicando en la parte de observaciones las posibles causas para no concluir el arrendamiento las cuales son: se financió una prórroga, el refinanciamiento o cartera vencida/cobranza legal.

Este movimiento representa el derecho del Sujeto Obligado de solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de información que hayan proporcionado al Registro.

Cuando la arrendadora financiera realice un refinanciamiento y esto implique generar un nuevo contrato, con cambio en el número de dicho contrato, entonces se deberá presentar aviso de terminación del arrendamiento financiero, y presentar el nuevo aviso de arrendamiento financiero, amparado por el nuevo contrato y el número de contrato asignado.

Si la institución realiza un refinanciamiento sin modificar el número de contrato, entonces solamente deberá utilizar el movimiento de actualización y cambiar los campos susceptibles de ser modificados.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo de arrendamiento financiero.
2. Los campos susceptibles a modificar son: número de contrato, fecha de operación, vigencia del contrato, tipo de persona, nombre o razón social, apellidos paterno y materno, Entidad Federativa y observaciones.
3. Las actualizaciones a la información sólo se podrán realizar en los arrendamientos financieros vigentes, es decir que no tengan un aviso de conclusión.
4. Si el usuario elige refinanciamiento, sólo se podrán modificar los campos de: Entidad Federativa, vigencia del contrato, fecha de operación.

### III. Especificaciones de información

Layout para los avisos de arrendamiento financiero y conclusión del mismo y movimiento de actualización.

ARRENDADORAS FINANCIERAS					
Posición	Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Que corresponda al NIV, proporcionado.
3	Clave arrendadora financiera	Carácter	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
4	Tipo movimiento	Númérico	2	Refiere al tipo de operación o movimiento a realizar.	1= Arrendamiento financiero 2= Conclusión de AF 3= Actualización
5	Fecha del movimiento	Fecha	10	Fecha en la que se está presentando el aviso (generalmente se toma del sistema)	dd/mm/aaaa
6	No. Contrato	Alfanumérico	20	Número de identificación del contrato del AF.	

ARRENDADORAS FINANCIERAS					
Posición	Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Validaciones
7	Fecha de Celebración o Terminación	Fecha	10	Corresponde a la fecha de celebración, o conclusión y se refiere a la fecha a partir de la cual se contará el plazo obligatorio establecido para presentar el aviso correspondiente.	dd/mm/aaaa
8	Vigencia del contrato	Numérico	2	Periodo del contrato de arrendamiento financiero en meses: 06, 12, 24, 36, etcétera.	Números del 0 al 9
9	Tipo de persona	Numérico	1	Especificar si es persona física o moral (empresa) cuando se elija persona física se refiere al Arrendatario	0= Persona Física 1= Persona Moral
10	Nombre o razón social	Carácter	150	Nombre o Razón Social del arrendatario	Nombre del arrendatario
11	Apellido paterno	Carácter	20	Apellido Paterno del arrendatario	Es obligatorio si el tipo de persona es Física
12	Apellido materno	Carácter	20	Apellido Materno del arrendatario	Opcional
13	Entidad Federativa	Numérico	2	Clave de Entidad Federativa del domicilio actual del arrendatario	Validación de acuerdo al catálogo del SARVE
14	Observaciones	Numérico	2	Causa por la que NO se presentó el aviso de conclusión de arrendamiento financiero, durante la vigencia del contrato.	1. Prórroga 2. Refinanciamiento 3. Cartera vencida /cobranza legal
15	Causa Terminación	Numérico	2	Describe la causa de terminación del contrato del catálogo y se solicita conforme al Artículo 33 del RLPV.	1. Liquidación Total; 2. Por enajenación; 3. Por robo; 4. Por pérdida total; 5. Por incumplimiento; 6. Por sustitución del arrendatario; 7. Por otra causa.

NA= No Aplica

Cuando las arrendadoras e instituciones de crédito enajenen los vehículos otorgados en arrendamiento financiero, deberán presentar el aviso de venta correspondiente, conforme al Anexo II-a "Especificación para el aviso de compra-venta" de los Procedimientos de Operación.

#### IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

##### 1. Consulta de información a través de carga masiva.

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]) \right), 499 \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

#### Especificación para realizar consulta masiva

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

#### 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

##### **Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

o PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV|“No se encuentra inscrito”|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, “No se encuentra inscrito”
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. De placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

**2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - NCI
  - Institución que lo inscribió
  - Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

**3. Consulta de información en línea**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

V. Diagrama Carga y Captura

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA EN PANTALLA DEL AVISO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO SOBRE VEHÍCULOS "GENERAL"

N°	ACTIVIDAD	ARRENDADORAS FINANCIERAS	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO		
1	LAS ARRENDADORAS FINANCIERAS INGRESAN A LA PAGINA WEB DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR COMO PROVEEDORES DE INFORMACIÓN.	1		<a href="http://www.repuve.gob.mx">www.repuve.gob.mx</a>
2	LA ARRENDADORA FINANCIERA SELECCIONA EL AVISO QUE VA A PRESENTAR.	2		AVISO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO, AVISO DE CONCLUSIÓN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO O UNA ACTUALIZACIÓN.
3	LA ARRENDADORA FINANCIERA CAPTURA UNO DE LOS DOS CAMPOS LLAVE (NIV O NCI)	3		PARA PODER PRESENTAR EL AVISO, EL VEHÍCULO DEBE ESTAR INSCRITO, POR LO QUE LAS LLAVES DE ACCESO SON EL NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) O NÚMERO IDENTIFICACIÓN VEHICULAR NIV O VIN.
4	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL RESULTADO ¿EL VEHÍCULO SE ENCUENTRA INSCRITO?	4	SI NO	
5	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL NIV O NCI, SEGÚN SEA EL CASO, ADEMÁS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DESGLOSE DEL NIV.	5		SI CAPTURÓ EL NIV, EL REPUVE MUESTRA EL NCI CON EL QUE SE INSCRIBIÓ, SI CAPTURÓ EL NCI EL REPUVE MUESTRA EL NIV QUE LE CORRESPONDE, Y LA INFORMACIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO.
6	LA ARRENDADORA FINANCIERA CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AVISO QUE SELECCIONÓ.	6		INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
7	LA ARRENDADORA FINANCIERA UNA VEZ REQUISITADA LA INFORMACIÓN LA ENVIA PARA PROCESARSE	7		
8	¿LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA ARRENDADORA FINANCIERA EN LA CAPTURA DE PANTALLA FUERON CORRECTOS?	8	SI NO	EL SISTEMA DEL REPUVE VALIDA LA INFORMACIÓN EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
9	EL SISTEMA DEL REPUVE, GENERA LA PANTALLA DONDE MUESTRA QUE LA INFORMACIÓN SE PROCESÓ SATISFACTORIAMENTE, GENERANDO UN NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN, COMO RESULTADO EXITOSO DEL PROCESO, Y BRINDA LA OPCIÓN DE DESCARGAR, IMPRIMIR, O GUARDAR LOS RESULTADOS O CERRAR PANTALLA.	9		EL FOLIO ES UN NÚMERO QUE OTORGA EL SISTEMA, COMO RESULTADO EXITOSO DE SU PROCESO. LA OPORTUNIDAD DE GENERAR LOS RESULTADOS EN PDF, SÓLO Y EXCLUSIVAMENTE ES CUANDO SALGA ESTA PANTALLA, Y SÓLO SI ELEGE LA OPCIÓN DE "DESCARGAR".
10	SI ELIGE LA OPCIÓN DE DESCARGAR, EL SISTEMA DEL REPUVE GENERA UN ARCHIVO EN FORMATO EN PDF, CON LOS DATOS ENVIADOS AL REPUVE PARA QUE LA ARRENDADORA FINANCIERA TENGA UN RESPALDO DE LA INFORMACIÓN QUE ENVIÓ.	10		EL ARCHIVO LO DEBE GUARDAR LA ARRENDADORA FINANCIERA EN SU COMPUTADORA O BIEN IMPRIMIRLO.
11	NO SE ENVIA LA INFORMACIÓN, Y EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA LA DESCRIPCIÓN DEL ERROR O ERRORES, A FIN DE QUE LA ARRENDADORA FINANCIERA VERIFIQUE Y CORRIJA LA INFORMACIÓN.	11		CONFORME AL ANEXO XII CATALOGO DE ERRORES
12	EL AVISO NO SE PUEDE PRESENTAR SI EL VEHÍCULO NO ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR, BASADOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.	12		SE RECOMIENDA A LOS SUJETOS OBLIGADOS, REALIZAR UNA CONSULTA DEL ESTATUS DEL VEHÍCULO, ANTES DE REALIZAR CUALQUIER ACTO JURÍDICO CON EL MISMO.
	FIN	FIN		

PROCEDIMIENTO DE CARGA DEL AVISO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO Y CANCELACIÓN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO "GENERAL"

N°	ACTIVIDAD	ARRENDADORAS FINANCIERAS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	<b>INICIO</b>	INICIO			
1	LAS ARRENDADORAS FINANCIERAS, REALIZAN UNA CONSULTA MASIVA PARA OBTENER LOS NÚMEROS DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN (NCI) PARA CONFORMAR SU ARCHIVO DE TEXTO CON ESTE CAMPO.	1			LA CONSULTA SE REALIZA CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR, TÍTULO III
2	EL SISTEMA DEL REPUVE OTORGA EL RESULTADO CON LOS NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV) QUE ESTÁN INSCRITOS Y LOS QUE NO ESÁN INSCRITOS			2	PARA PODER PRESENTAR EL AVISO, EL VEHÍCULO DEBE ESTAR INSCRITO, POR LO QUE DEBEN REFERIR EL NIV Y SU NCI NECESARIAMENTE.
3	LAS ARRENDADORAS FINANCIERAS INTEGRAN A SU BASE DE DATOS, LOS NÚMEROS DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) DE LOS NIV'S QUE ESTÁN INSCRITOS.	3			CONFORME AL ARCHIVO DE RESULTADOS OBTENIDO DE LA CONSULTA MASIVA.
4	LAS ARRENDADORAS FINANCIERAS, GENERAN SU ARCHIVO DE TEXTO, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y EL AVISO A PRESENTAR.	4			INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO Y AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR TÍTULO II-2.1. AVISO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO, AVISO DE CANCELACIÓN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO O UNA ACTUALIZACIÓN.
5	EL ARCHIVO SE ORGANIZA EN DIFERENTES REPOSITORIOS, ORGANIZADOS POR SUJETO OBLIGADO Y TIPO DE AVISO.		5		
6	EL REPUVE TOMA DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE LOS ARCHIVOS Y LOS PROCESA PARA SU VALIDACIÓN.			6	VALIDACIONES CONFORME AL PRESENTE ANEXO
7	¿EL ARCHIVO O REGISTRO CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO?			7	
8	LA INFORMACIÓN SE PROCESA SATISFACTORIAMENTE, GENERANDO UN NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN, COMO RESULTADO EXITOSO DEL PROCESO.			8	NIV'S CON FOLIO DE OPERACIÓN EXITOSA
9	SE GENERA EL CÓDIGO DE ERROR QUE CORRESPONDA.			9	VER ANEXO XII DE CATÁLOGO DE ERRORES
10	LOS RESULTADOS SON GUARDADOS EN EL REPOSITORIO PARA QUE LA ARRENDADORA FINANCIERA LO ALMACENE EN SU BASE DE DATOS, DONDE CONTIENE EL NÚMERO DE FOLIO O EL CÓDIGO DE ERROR CORRESPONDIENTE.		10		POR CADA ARCHIVO QUE EL SUJETO OBLIGADO CARGUE, SE GENERÁN DOS ARCHIVOS, CIFRAS (QUE MUESTRA EL TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS, ACEPTADOS Y RECHAZADOS) Y PROCESADOS (QUE MUESTRA EL DETALLE).
11	LA ARRENDADORA FINANCIERA, MEDIANTE LA PÁGINA WEB TOMA DEL REPOSITORIO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE RESULTADOS "CIFRAS Y PROCESADOS" PARA QUE SE REALICE EL ALMACENAMIENTO DE LOS NÚMEROS DE FOLIO O LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES.	11			
12	¿EL ARCHIVO DE PROCESADOS CONTIENE NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR CON ALGÚN CÓDIGO DE ERROR?	12			EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ VOLVER A CONFORMAR SU INFORMACIÓN, SOLO CON LOS NIV'S QUE TUVIERON ERROR.
13	SE ALMACENAN LOS NÚMEROS DE FOLIO EN LA BASE DE DATOS DEL SUJETO OBLIGADO.	13			
	<b>FIN</b>	FIN			

**Registro Público Vehicular****Anexo VIII**

ESPECIFICACION PARA EL AVISO DE EMBARGO, ASEGURAMIENTO, ADJUDICACION, CONFISCACION O DECOMISO Y LEVANTAMIENTOS DE GRAVAMEN DE VEHICULOS

(AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS FEDERALES)

**Contenido**

- I. Lineamientos.
- II. Tipos de movimientos
  - 2.1 Embargo:
  - 2.2 Aseguramiento:
  - 2.3 Adjudicación:
  - 2.4 Confiscación:
  - 2.5 Decomiso:
  - 2.6 Levantamiento de Gravámenes:
  - 2.7 Actualización:
- III. Especificaciones de información para el presente aviso y sus movimientos.
- IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva
  1. Consulta de información a través de carga masiva.
    - 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).
    2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.
    3. Consulta de información en línea
- V. Diagrama Captura
- I. **Lineamientos.**
  1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 fracción VII, de la Ley del Registro Público Vehicular, las autoridades judiciales y administrativas federales deberán presentar los avisos relativos a embargos, decomisos o aseguramientos y el levantamiento de gravámen.
  2. De acuerdo con el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, (RLRPV). Las autoridades administrativas federales deberán informar al Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surtan efectos, sus resoluciones de embargo, aseguramiento, adjudicación, confiscación o decomiso de vehículos; observando para ello las modalidades y mecanismos de suministro de datos que señale el Secretariado Ejecutivo quien podrá convenir con las autoridades federales y judiciales los términos a los que se sujetarán para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción VII del Artículo 23 de la Ley.
  3. En términos del Reglamento y de los tiempos que éste establece para presentar el aviso de embargo, aseguramiento, adjudicación, confiscación o decomiso y levantamiento de gravámenes las autoridades judiciales y administrativas federales, deberán presentar sus avisos en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a que surtan efecto sus resoluciones.
  4. Las autoridades judiciales y administrativas federales, serán responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
  5. El vehículo deberá estar inscrito previamente en el Registro Público Vehicular, por lo que además de contar con el Número de Constancia de Inscripción (NCI), deberá referir al Número de Identificación Vehicular (NIV), o para modelos anteriores a 1998 el número de serie, siendo éstos números la llave para acceder al resto de la información contenida en la base de datos.
  6. El Registro aceptará el aviso de embargo, aseguramiento, adjudicación, confiscación o decomiso y levantamiento de gravámenes, cada vez que las autoridades judiciales y administrativas federales lo presenten aun y cuando exista un aviso previo, siempre que dicho aviso lo presente una autoridad judicial o administrativa distinta a la que presentó el primer aviso.

7. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo informará a la autoridad judicial o administrativa federal que envió la información, al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que fue informada, realice las adecuaciones respectivas.
8. En caso de que no sea corregida la información, se tendrá por no presentado el aviso.
9. Las autoridades judiciales y administrativas federales podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos que solicita sean corregidos. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
10. Los campos que no son susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la autoridad judicial o administrativa federal proveedora de información y fecha de movimiento, como lo indica el Título 2.7 Actualización de información.
11. En la opción de captura en pantalla y como resultado del proceso exitoso del envío de información, el sistema asignará un número de folio de operación, además de dar la opción al usuario proveedor de guardar la información enviada al Registro, en un archivo formato PDF para su almacenamiento.
12. Cuando las autoridades judiciales y administrativas federales, no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme al Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de la información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
13. Dentro de este aviso, se contemplan siete movimientos: embargo, aseguramiento, adjudicación, confiscación, decomiso, levantamiento de gravamen y actualización.

## **II Tipos de movimientos**

Las autoridades judiciales y administrativas federales podrán realizar los siguientes movimientos:

### **2.1 Embargo:**

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que surte efecto la resolución de embargo por parte de una autoridad judicial o administrativa federal y cuenta hasta con diez días hábiles, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular.
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a que surta efecto la resolución de embargo por parte de la autoridad judicial o administrativa federal, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje o la descripción de éste, para que tomen las medidas que cada autoridad judicial o administrativa federal considere conveniente.
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. No se podrán aceptar más de un aviso de Embargo emitido por una misma autoridad judicial o administrativa federal para un mismo vehículo.

### **2.2 Aseguramiento:**

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que surte efecto la resolución de aseguramiento por parte de una autoridad judicial o administrativa federal y cuenta hasta con diez días hábiles, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.



Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular.
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a que surta efecto la resolución de Aseguramiento por parte de la autoridad judicial o administrativa federal, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje o la descripción de éste, para que tomen las medidas que cada autoridad judicial o administrativa federal considere conveniente
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. No se podrán aceptar más de un aviso de aseguramiento emitido por una misma autoridad judicial o administrativa federal para un mismo vehículo.

### 2.3 Adjudicación:

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que surte efecto la resolución de adjudicación por parte de una autoridad judicial o administrativa federal y cuenta hasta con diez días hábiles, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular.
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a que surta efecto la resolución de adjudicación por parte de la autoridad judicial o administrativa federal, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje o la descripción de éste, para que tomen las medidas que cada autoridad judicial o administrativa federal considere conveniente.
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. No se podrán aceptar más de un aviso de adjudicación emitido por una misma autoridad judicial o administrativa federal para un mismo vehículo.

### 2.4 Confiscación:

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que surte efecto la resolución de confiscación por parte de una autoridad judicial o administrativa federal y cuenta hasta con diez días hábiles, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular.
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a que surta efecto la resolución de confiscación por parte de la autoridad judicial o administrativa federal, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje o la descripción de éste, para que tomen las medidas que cada autoridad judicial o administrativa federal considere conveniente.
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. No se podrán aceptar más de un aviso de confiscación emitido por una misma autoridad judicial o administrativa federal para un mismo vehículo.

**2.5 Decomiso:**

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que surte efecto la resolución de decomiso por parte de una autoridad judicial o administrativa federal y cuenta hasta con diez días hábiles, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular.
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a que surta efecto la resolución de decomiso por parte de la autoridad judicial o administrativa federal, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje o la descripción de éste, para que tomen las medidas que cada autoridad judicial o administrativa federal considere conveniente
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. No se podrán aceptar más de un aviso de decomiso emitido por una misma autoridad judicial o administrativa federal para un mismo vehículo.

**2.6 Levantamiento de Gravámenes:**

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que surte efecto la resolución de levantamiento de gravamen por parte de una autoridad judicial o administrativa federal y cuenta hasta con diez días hábiles, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular.
2. La fecha de movimiento según lo establece el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular no deberá ser mayor a diez días hábiles siguientes a que surta efecto la resolución de levantamiento de gravamen por parte de la autoridad judicial o administrativa federal, por lo que si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos.
3. El Registro validará que el vehículo no tenga reporte de robo vigente.
4. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje o la descripción de éste, para que tomen las medidas que cada autoridad judicial o administrativa federal considere conveniente
5. Ninguna fecha podrá ser mayor a la fecha del movimiento.
6. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
7. No se podrán aceptar más de un aviso de levantamiento de gravámenes emitido por una misma autoridad judicial o administrativa federal para un mismo vehículo.

**2.7 Actualización:**

Este movimiento representa el derecho de las autoridades judiciales y administrativas federales de solicitar al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con causa justificada la modificación de la información que haya proporcionado al Registro Público Vehicular.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo de embargo, aseguramiento, adjudicación, confiscación, decomiso o levantamiento de gravamen.
2. El plazo máximo permitido para actualizar avisos será de quince días hábiles posteriores al último aviso realizado.
3. Considerar que la clave del proveedor de información, el NIV, NCI y fecha de movimiento, no serán sujetos de actualización o modificación.
4. Los campos susceptibles a modificar son: placa, entidad federativa, municipio, fecha de resolución, tipo de resolución y número de expediente.

**III. Especificaciones de información para el presente aviso y sus movimientos.**

AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS FEDERALES					
Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Que corresponda al NIV, proporcionado. Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9
3	Autoridad judicial o administrativa federal	Numérico.	3	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, la autoridad judicial o administrativa federal cuando es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados del SESNSP.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
4	Placa	Alfanumérico.	7	Número de placa asignado al vehículo en cuestión	Alfanumérico, se permite el uso de letras, de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas y números del 0 al 9.
5	Entidad Federativa	Numérico	2	Clave de la entidad donde se está llevando a cabo la resolución	Validación de acuerdo al catálogo del SEPOMEX. Números del 0 al 9.
6	Municipio	Numérico.	3	Clave del municipio donde se está llevando a cabo la resolución	Validación de acuerdo al catálogo del SEPOMEX. Números del 0 al 9.
7	Fecha de resolución	Fecha	10	Fecha en que se liberó la resolución correspondiente de vencimiento del permiso	Formato dd/mm/aaaa
8	Tipo de resolución o movimiento	Núm.	1	Clave de la resolución aplicada	1=Embargo 2=Aseguramiento 3=Adjudicación 4=Confiscación 5=Decomiso 6=Levantamiento de Gravamen 7=Actualización o Modificación de Datos
9	Número de expediente	Alfanumérico	18	Número de control asignado al expediente	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, y numéricos del 0-9 así como “-“ y “/”
10	Fecha de movimiento	Fecha	10	Fecha de Movimiento.	Formato dd/mm/aaaa, tomarla del servidor, fecha del sistema.

**Especificaciones de Información que se requieren conforme al aviso a presentar y sus movimientos.**

	Datos	Embargo	Aseguramiento	Adjudicación	Confiscación	Decomiso	Levantamiento de Gravamen	Actualización
1	NIV	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	NO Modificable
2	NCI	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	NO Modificable
3	Autoridad judicial o administrativa federal	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	NO Modificable
4	Placa	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Modificable
5	Entidad Federativa	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Modificable
6	Municipio	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Modificable
7	Fecha de Resolución	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Modificable
8	Tipo de Resolución	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Modificable
9	Número de Expediente	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Modificable
10	Fecha de Movimiento	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable	NO Modificable

**IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva**

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

**1. Consulta de información a través de carga masiva.**

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]), 499 \right) \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

#### Especificación para realizar consulta masiva

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

#### 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

#### **Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

- o PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV|"No se encuentra inscrito"|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, "No se encuentra inscrito"
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. De placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

**2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - NCI
  - Institución que lo inscribió
  - Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

**3. Consulta de información en línea**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

**V Diagrama Captura**

**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA EN PANTALLA DEL AVISO DE EMBARGO, ASEGURAMIENTO, ADJUDICACIÓN, DECOMISO, CONFISCACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE GRAVÁMENES "GENERAL"**

Nº	ACTIVIDAD	AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO		
1	LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS FEDERALES INGRESAN A LA PÁGINA WEB DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR COMO PROVEEDORES DE INFORMACIÓN.	1		<a href="http://www.repuve.gob.mx">www.repuve.gob.mx</a>
2	LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL SELECCIONA EL AVISO QUE VA A PRESENTAR.	2		AVISO DE EMBARGO, AVISO DE ASEGURAMIENTO, AVISO DE ADJUDICACIÓN, AVISO DE DECOMISO, AVISO DE CONFISCACIÓN, AVISO DE LEVANTAMIENTO DE GRAVÁMEN O UNA ACTUALIZACIÓN.
3	LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL CAPTURA UNO DE LOS DOS CAMPOS LLAVE (NIV O NCI)	3		PARA PODER PRESENTAR EL AVISO, EL VEHICULO DEBE ESTAR INSCRITO, POR LO QUE LAS LLAVES DE ACCESO SON EL NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) O NÚMERO IDENTIFICACIÓN VEHICULAR NIV O VIN
4	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL RESULTADO ¿EL VEHICULO SE ENCUENTRA INSCRITO?	4	SI NO	
5	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL NIV O NCI, SEGÚN SEA EL CASO, ADEMÁS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DESGLOSE DEL NIV.	5		SI CAPTURÓ EL NIV, EL REPUVE MUESTRA EL NCI CON EL QUE SE INSCRIBIÓ, SI CAPTURÓ EL NCI EL REPUVE MUESTRA EL NIV QUE LE CORRESPONDE, Y LA INFORMACIÓN GENERAL DEL VEHICULO.
6	LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AVISO QUE SELECCIONÓ.	6		INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
7	LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL UNA VEZ REQUISITADA LA INFORMACIÓN LA ENVIA PARA PROCESARSE	7		
8	¿LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL EN LA CAPTURA DE PANTALLA FUERON CORRECTOS?	8	SI NO	EL SISTEMA DEL REPUVE VALIDA LA INFORMACIÓN EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
9	EL SISTEMA DEL REPUVE, GENERA LA PANTALLA DONDE MUESTRA QUE LA INFORMACIÓN SE PROCESÓ SATISFACTORIAMENTE, GENERANDO UN NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN, COMO RESULTADO EXITOSO DEL PROCESO, Y BRINDA LA OPCIÓN DE DESCARGAR, IMPRIMIR, O GUARDAR LOS RESULTADOS O CERRAR PANTALLA.	9		EL FOLIO ES UN NÚMERO QUE OTORGA EL SISTEMA, COMO RESULTADO EXITOSO DE SU PROCESO. LA OPORTUNIDAD DE GENERAR LOS RESULTADOS EN PDF, SOLO Y EXCLUSIVAMENTE ES CUANDO SALGA ESTA PANTALLA, Y SOLO SI ELEGE LA OPCIÓN DE "DESCARGAR".
10	SI ELIGE LA OPCIÓN DE DESCARGAR, EL SISTEMA DEL REPUVE GENERA UN ARCHIVO EN FORMATO EN PDF, CON LOS DATOS ENVIADOS AL REPUVE PARA QUE LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL TENGA UN RESPALDO DE LA INFORMACIÓN QUE ENVIÓ.	10		EL ARCHIVO LO DEBE GUARDAR LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL EN SU COMPUTADORA O BIEN IMPRIMIRLO.
11	NO SE ENVIA LA INFORMACIÓN, Y EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA LA DESCRIPCIÓN DEL ERROR O ERRORES, A FIN DE QUE LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA FEDERAL VERIFIQUE Y CORRIJA LA INFORMACIÓN.	11		CONFORME AL ANEXO XIV CATALOGO DE ERRORES
12	EL AVISO NO SE PUEDE PRESENTAR SI EL VEHICULO NO ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR, BASADOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.	12		SE RECOMIENDA A LOS SUJETOS OBLIGADOS, REALIZAR UNA CONSULTA DEL ESTATUS DEL VEHICULO, ANTES DE REALIZAR CUALQUIER ACTO JURÍDICO CON EL MISMO.
	FIN	FIN		

**Registro Público Vehicular****Anexo IX****ESPECIFICACION PARA EL AVISO DE BAJA POR DESTRUCCION DE VEHICULOS  
(SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS A LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS)****Contenido**

- I. Lineamientos.
  - II. Tipos de movimientos.
    - 2.1 Destrucción:
    - 2.2 Actualización
  - III. Especificaciones de información
  - IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva
    1. Consulta de información a través de carga masiva.
      - 1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).
      2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.
      3. Consulta de información en línea
  - V Diagrama Captura
- I. **Lineamientos.**
    1. De acuerdo con el primer párrafo del Artículo 6o. de la Ley del Registro Público Vehicular se establece que: "El Registro Público Vehicular tiene por objeto la identificación y control vehicular; en la que consten las inscripciones o altas, bajas, emplacamientos, infracciones, pérdidas, robos, recuperaciones y destrucción de los vehículos que se fabrican, ensamblan, importan o circulan en el territorio nacional, así como brindar servicios de información al público."
    2. Las ensambladoras importadoras, distribuidoras o cualquier otro sujeto obligado que lleven a cabo la baja de un vehículo por destrucción o que cuenten con un programa de chatarrización deberán presentar el aviso de destrucción de vehículos dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se efectuó la destrucción.
    3. Los Sujetos Obligados, serán responsables de la información que suministren al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
    4. El vehículo deberá estar inscrito previamente en el Registro Público Vehicular, por lo que además de contar con el Número de Constancia de Inscripción (NCI), deberá referir al Número de Identificación Vehicular (NIV), o para modelos anteriores a 1998 el número de serie, siendo éstos números la llave para acceder al resto de la información contenida en la base de datos.
    5. Si la fecha de movimiento del aviso de la baja por destrucción es mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de destrucción del vehículo, el movimiento será permitido, pero se identificará para integrar un reporte con aquellos casos similares, para la imposición de la sanción correspondiente.
    6. Cuando la información proporcionada en los avisos sea incompleta, equívoca o incongruente con la que obre en el Registro, el Secretariado Ejecutivo prevendrá al Sujeto Obligado al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, indicándole los datos a aclarar o corregir, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que fue notificada la prevención, realice las adecuaciones respectivas.
    7. En caso de que no sea desahogada la prevención, se tendrá por no presentado el aviso, incurriendo en la infracción prevista en la fracción III del Artículo 25 de la Ley del Registro Público Vehicular.
    8. Los Sujetos Obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, con causa justificada, la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro, debiendo precisar el dato o datos que solicita sean corregidos. El Secretariado Ejecutivo deberá resolver la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.



9. Los campos que no son susceptibles de modificación son: NIV, NCI, clave de la institución proveedora de información, tipo de movimiento y fecha de movimiento, como lo indica el título 2.2 Actualización de información.
10. Es recomendable que el Sujeto Obligado realice la consulta puntual en el Registro del estatus del vehículo antes de llevar a cabo cualquier movimiento, a fin de que si éste tiene reporte de robo, éste tome las medidas que considere pertinentes.
11. En la opción de captura en pantalla y como resultado del proceso exitoso del envío de información, el sistema asignará un número de folio de operación, además de dar la opción al usuario proveedor de guardar la información enviada al Registro, en un archivo formato PDF para su almacenamiento.
12. Cuando el Sujeto Obligado, no conozcan el Número de Constancia de Inscripción (NCI), que les es requerido para presentar sus avisos, podrán obtenerlo mediante consultas de manera puntual o masiva conforme al Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de la información al Registro Público Vehicular, a través del Número de Identificación Vehicular (NIV) en el sistema del Registro.
13. Dentro del aviso de baja por destrucción, se contemplan dos movimientos, destrucción y actualización.

## **II. Tipos de movimientos.**

Los Sujetos Obligados podrán realizar los siguientes movimientos:

### **2.1 Baja por Destrucción:**

La obligación de presentar este aviso surge a partir de que el vehículo es dado de baja por destrucción y el Sujeto Obligado cuenta hasta con cinco días hábiles después de que se realizó la destrucción, para ingresar al sistema del Registro Público Vehicular y presentar la información respectiva.

Las validaciones para este movimiento son:

1. El vehículo deberá estar inscrito en el Registro Público Vehicular
2. La fecha de movimiento no deberá ser mayor a cinco días hábiles siguiente a la destrucción del vehículo, por lo que, si se da el caso, se aceptará el aviso, pero el registro deberá ser identificado para la inclusión en el reporte de avisos extemporáneos y la correspondiente aplicación de sanciones.
3. Si el vehículo tiene reporte de robo vigente, se aceptará el aviso, notificándoles este hecho con un código de mensaje para que tomen las medidas que cada Sujeto Obligado considere conveniente. Aunque como práctica recomendable, el estatus del vehículo deberá de ser gestionado ante la autoridad competente a fin de eliminar este registro de la base de datos de Vehículos Robados y Recuperados y después proceder a la destrucción del vehículo.
4. En caso de ingresar un NIV o NCI incorrecto, el sistema enviará el mensaje de error correspondiente.
5. No se podrán presentar dos avisos de baja por destrucción para un mismo vehículo.

### **2.2 Actualización**

Este movimiento representa el derecho del Sujeto Obligado de solicitar al Secretario, con causa justificada la modificación de la información que haya proporcionado al Registro Público Vehicular.

Las validaciones para este movimiento son:

1. Deberá existir un aviso previo de destrucción
2. El plazo máximo permitido para actualizar avisos será de quince días hábiles posteriores al envío del aviso que se quiere modificar.
3. Considerar que el NIV, NCI, clave del Sujeto Obligado, fecha y tipo de movimiento, no serán sujetos de actualización o modificación.
4. El movimiento de actualización sólo podrá ser ejecutado por el Sujeto Obligado que realizó el aviso de destrucción.

**III. Especificaciones de información**

Posición	Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
2	NCI	Alfanumérico	8	Número de Constancia de Inscripción	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9.
3	Clave Sujeto Obligado	Alfanumérico	4	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al catálogo del SESNSP
4	Tipo movimiento	Numérico	1	Tipo de aviso que ingresará la Institución por los motivos aplicables	1=Baja por Destrucción 2=Modificación de Datos
5	Fecha del Movimiento	Fecha	10	Fecha en que la institución dedicada a la destrucción de vehículos está presentando el movimiento.	Formato día/mes/año dd/mm/aaaa
6	Nombre, denominación o razón social de quien lleve a cabo la destrucción del vehículo	Carácter	150	Nombre, denominación o razón social de quien lleve a cabo la destrucción del vehículo	Se permite el uso de letras de la A a la Z, mayúsculas y minúsculas. No acepta signos raros #%=, etcétera.
7	Fecha de la destrucción del vehículo	Fecha	10	Fecha en que la institución dedicada a la destrucción de vehículos destruyó el vehículo	Formato día/mes/año dd/mm/aaaa
8	Entidad Federativa donde se destruyó el vehículo	Numérico	2	Entidad donde se destruyó el vehículo	Validación de acuerdo al catálogo del SEPOMEX Números del 0 al 9.
9	Municipio o Delegación donde se destruyó el vehículo	Numérico	4	Municipio o delegación donde se destruyó el vehículo	Validación de acuerdo al catálogo de SEPOMEX Números del 0 al 9.
10	Número de Folio del Certificado de destrucción o de la autorización para la destrucción	Alfanumérico	30	Número del permiso que se otorgó para poder realizar la destrucción de un vehículo	Se aceptan caracteres en mayúsculas o minúsculas de la A-Z, (exceptuando I,Q,Ñ,O) y numéricos del 0-9
11	Fecha de emisión del Certificado de destrucción	Fecha	10	Fecha del permiso que se otorgó para poder realizar la destrucción de un vehículo	Formato día/mes/año dd/mm/aaaa

**Especificaciones de Información que se requieren conforme al aviso a presentar y sus movimientos.**

Posición	Datos	Destrucción	Modificación de Datos
1	NIV	Indispensable	No Modificable
2	NCI	Indispensable	No Modificable
3	Clave del Sujeto Obligado	Indispensable	No Modificable
4	Tipo movimiento	Indispensable	No Modificable
5	Fecha de Movimiento	Indispensable	No Modificable
6	Nombre, denominación o razón social de quien presenta el vehículo para su destrucción	Indispensable	Modificable
7	Fecha de la Destrucción	Indispensable	Modificable
8	Entidad Federativa donde se destruyó el vehículo	Indispensable	Modificable
9	Municipio o Delegación donde se destruyó el vehículo	Indispensable	Modificable
10	Número de folio del certificado de destrucción o de la autorización para la destrucción.	Indispensable	Modificable
11	Fecha de emisión del certificado de destrucción	Indispensable	Modificable

**IV. Consulta de Números de Constancia de Inscripción mediante carga masiva**

Los sujetos obligados podrán llevar a cabo una consulta masiva de Números de Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular utilizando el Número de Identificación Vehicular a fin de poder incluir este dato en el aviso que vayan a presentar. La forma en la que podrá llevar a cabo esta consulta se especifica a continuación:

**1. Consulta de información a través de carga masiva.**

Los sujetos obligados que opten por consultar la información de los NCI para los NIVS de los vehículos a través de carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los NIVS para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta del NCI. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

En el primer renglón del archivo que se enviará, colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) cumpliendo con los campos obligatorios establecidos en el layout.

Posición	Dato	Tipo	Longitud	Descripción	Validaciones
			Máxima		
1	Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa
2	Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm
3	Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo	
4	Clave Sujeto Obligado	Numérico	6	Corresponde a la clave que otorga el SESNSP, cuando el Sujeto Obligado es dado de alta en el padrón de Sujetos Obligados.	Que corresponda al Catálogo del SESNSP.
5	Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.

El verificador de registros enviados (checksum) será calculado de la siguiente forma:

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]), 499 \right) \right)$$

ejemplo: 15/12/2004|14:30|100|15|116

A partir del segundo renglón se indicarán los Números de Identificación Vehicular para los cuales se quiere llevar a cabo la consulta. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

Ejemplo:

**NIV1**

**NIV2**

#### Especificación para realizar consulta masiva

Posición	Datos	Tipo	Longitud máxima	Descripción	Validaciones
1	NIV	Alfanumérico	17	Número de Identificación Vehicular	Se aceptan caracteres en mayúsculas de la A a la Z, (excepto I,Q,Ñ, O) y numéricos del 0 al 9

1.1 Archivos que se generarán después del procesamiento de datos en una carga masiva (Consulta).

Por cada archivo que el sujeto obligado cargue para realizar una consulta, el sistema generará un archivo de resultados llamado Procesados.

#### **Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado de éste, para cuyo caso será el NCI (Número de Constancia de Inscripción) o bien el código de error. El nombre del archivo se conformará de la siguiente forma:

PROCESADOS\_Fecha\_Hora minutos segundos\_clave institución

Por ejemplo:

o PROCESADO\_02072007\_113242\_2365.txt

El formato de salida para el archivo de registros procesados en la consulta masiva es:

NIV|inscrito|NCI|institución que lo inscribió|fecha/hora de la inscripción|Placa|Tipo|Entidad de Emplacamiento|Marca|Modelo|Año Modelo

O bien:

NIV|"No se encuentra inscrito"|||Placa|Tipo|Entidad de emplacamiento|Marca|Modelo|Año-Modelo

**Estructura de resultados:**

Descripción del Campo	Longitud máxima	Observaciones
NIV	17	Número de Identificación Vehicular, conforme a la NOM vigente.
Inscrito/No se encuentra inscrito	20	Leyenda, "No se encuentra inscrito"
NCI	8	Número de Constancia de Inscripción
Institución que lo inscribió	150	Nombre de la razón social o entidad
Fecha/hora de la inscripción	20	dd/mm/aaaa/hh:mm:ss
Placa	10	No. De placa del vehículo, sin guiones, caracteres especiales y/o separadores
Tipo	30	Descripción del tipo de vehículo (ej. Sedán, vagoneta, etc.)
Entidad de Emplacamiento	30	Nombre de la Entidad
Marca	30	Descripción de la marca del vehículo
Modelo	30	Descripción de la submarca o modelo del vehículo
Año Modelo	4	Año del modelo del vehículo

**2. Consulta de información puntualmente a través de la página WEB.**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de Números de Constancia de Inscripción a través de la opción que se le habilite en la pantalla de la página WEB del Registro Público Vehicular de acuerdo a los permisos y perfiles que haya solicitado. La consulta a través de la pantalla se llevará a cabo de manera puntual proporcionando el Número de Identificación Vehicular que se quiere consultar, a lo cual a través de la pantalla se le presentará la información correspondiente a:

- Si el vehículo está inscrito o no
- En caso de que se encuentre inscrito
  - NCI
  - Institución que lo inscribió
  - Fecha y hora de inscripción
- Placa
- Tipo de vehículo
- Entidad de emplacamiento
- Marca
- Modelo o submarca
- Año modelo

**3. Consulta de información en línea**

El Sujeto Obligado podrá llevar a cabo la consulta de NCI en línea si es que sus sistemas le permiten la instalación de componentes WEB u OCX, a fin de llevarlo a cabo de una forma más transparente para el usuario y sin que se vean afectadas sus operaciones diarias.

El detalle del método que ofrece el servicio web para la consulta de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB o del componente OCX para consultas de NCI, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de llevar a cabo las consultas al Registro en línea a través de un servicio WEB o de un componente OCX para la consulta de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo.

**V Diagrama Captura**

**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA EN PANTALLA DEL AVISO DE DESTRUCCIÓN DE VEHÍCULOS "GENERAL"**

Nº	ACTIVIDAD	SUJETO OBLIGADO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO		
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS INGRESAN A LA PAGINA WEB DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR COMO PROVEEDORES DE INFORMACIÓN.	1		<a href="http://www.repuve.gob.mx">www.repuve.gob.mx</a>
2	EL SUJETO OBLIGADO SELECCIONA EL AVISO QUE VA A PRESENTAR.	2		AVISO DE DESTRUCCIÓN O UNA ACTUALIZACIÓN.
3	EL SUJETO OBLIGADO CAPTURA UNO DE LOS DOS CAMPOS LLAVE (NIV O NCI)	3		PARA PODER PRESENTAR EL AVISO, EL VEHÍCULO DEBE ESTAR INSCRITO, POR LO QUE LAS LLAVES DE ACCESO SON EL NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) O NÚMERO IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV O VIN)
4	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL RESULTADO ¿EL VEHÍCULO SE ENCUENTRA INSCRITO?	4	SI NO	
5	EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA EL NIV O NCI, SEGÚN SEA EL CASO, ADEMÁS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DESGLOSE DEL NIV.	5		SI CAPTURÓ EL NIV, EL REPUVE MUESTRA EL NCI CON EL QUE SE INSCRIBIÓ, SI CAPTURÓ EL NCI EL REPUVE MUESTRA EL NIV QUE LE CORRESPONDE, Y LA INFORMACIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO.
6	EL SUJETO OBLIGADO CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AVISO QUE SELECCIONÓ.	6		INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
7	EL SUJETO OBLIGADO UNA VEZ REQUISITADA LA INFORMACIÓN LA ENVÍA PARA PROCESARSE	7		
8	¿LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL SUJETO OBLIGADO EN LA CAPTURA DE PANTALLA FUERON CORRECTOS?	8	SI NO	EL SISTEMA DEL REPUVE VALIDA LA INFORMACIÓN EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE ANEXO.
9	EL SISTEMA DEL REPUVE, GENERA LA PANTALLA DONDE MUESTRA QUE LA INFORMACIÓN SE PROCESÓ SATISFACTORIAMENTE, GENERANDO UN NÚMERO DE FOLIO DE OPERACIÓN, COMO RESULTADO EXITOSO DEL PROCESO, Y BRINDA LA OPCIÓN DE DESCARGAR, IMPRIMIR, O GUARDAR LOS RESULTADOS O CERRAR PANTALLA.	9		EL FOLIO ES UN NÚMERO QUE OTORGA EL SISTEMA, COMO RESULTADO EXITOSO DE SU PROCESO. LA OPORTUNIDAD DE GENERAR LOS RESULTADOS EN PDF, SÓLO Y EXCLUSIVAMENTE ES CUANDO SALGA ESTA PANTALLA, Y SÓLO SI ELEGE LA OPCIÓN DE "DESCARGAR".
10	SI ELIGE LA OPCIÓN DE DESCARGAR, EL SISTEMA DEL REPUVE GENERA UN ARCHIVO EN FORMATO EN PDF, CON LOS DATOS ENVIADOS AL REPUVE PARA QUE EL SUJETO OBLIGADO TENGA UN RESPALDO DE LA INFORMACIÓN QUE ENVIÓ.	10		EL ARCHIVO LO DEBE GUARDAR EL SUJETO OBLIGADO EN SU COMPUTADORA O BIEN IMPRIMIRLO.
11	NO SE ENVIA LA INFORMACIÓN, Y EL SISTEMA DEL REPUVE MUESTRA LA DESCRIPCIÓN DEL ERROR O ERRORES, A FIN DE QUE EL SUJETO OBLIGADO VERIFIQUE Y CORRIJA LA INFORMACIÓN.	11		CONFORME AL ANEXO XII CATALOGO DE ERRORES
12	EL AVISO NO SE PUEDE PRESENTAR SI EL VEHÍCULO NO ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR, BASADOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.	12		SE RECOMIENDA A LOS SUJETOS OBLIGADOS, REALIZAR UNA CONSULTA DEL ESTATUS DEL VEHÍCULO, ANTES DE REALIZAR CUALQUIER ACTO JURÍDICO CON EL MISMO.
	FIN	FIN		

# Cédula

---

## *de inscripción*

Usuarios del  
Registro Público  
Vehicular  
(Sujetos Obligados)



Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

Febrero 2008



Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

**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: \_\_\_\_\_ SEXO: MASCULINO  FEMENINO

DÍA      MES      AÑO

PAÍS DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: SOLTERO  CASADO

**II. DOMICILIO ACTUAL**

CALLE: \_\_\_\_\_

No. EXTERIOR: \_\_\_\_\_ No. INTERIOR: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD O POBLACIÓN: \_\_\_\_\_

IMPORTANTE: LEER INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTES DE REQUISITAR CÉDULA.





Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

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

III. DATOS DEL LUGAR DONDE TRABAJA	
CALLE:	<input type="text"/>
No. EXTERIOR:	<input type="text"/> No. INTERIOR: <input type="text"/>
COLONIA:	<input type="text"/>
ENTRE LA CALLE DE:	<input type="text"/>
Y LA CALLE:	<input type="text"/>
NÚMERO TELEFÓNICO:	<input type="text"/> EXTENSIÓN: <input type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input type="text"/>
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	<input type="text"/>
CIUDAD O POBLACIÓN:	<input type="text"/>
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO
E-MAIL*:	<input type="text"/>
PUESTO:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>
TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>

\*Exclusivo de la empresa

IMPORTANTE: LEER INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTES DE REQUISITAR CÉDULA.



Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

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

**V. SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA**

<p><b>REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (Perfil)</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ENSAMBLADORA</td> <td><input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> IMPORTADORA</td> <td><input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO Y DEMÁS ENTIDADES FINANCIERAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CARRICERO</td> <td><input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGURO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA (VENTA AUTOS NUEVOS)</td> <td><input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA (COMPRA-VENTA AUTOS USADOS)</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>SERVICIO SOLICITADO</b></p> <p><b>ENVÍO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</b></p> <p><input type="checkbox"/> POR LOTES DE INFORMACIÓN (CARGA)</p> <p><input type="checkbox"/> PLANTILLA DE CAPTURA</p> <p><input type="checkbox"/> TRANSMISIÓN POR COMPONENTE DE SOFTWARE (LÍNEA)</p> <p><b>CONSULTA DE INFORMACIÓN</b></p> <p><input type="checkbox"/> POR PORTAL WEB</p> <p><input type="checkbox"/> POR COMPONENTE DE SOFTWARE (LÍNEA)</p>	<input type="checkbox"/> ENSAMBLADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZA	<input type="checkbox"/> IMPORTADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO Y DEMÁS ENTIDADES FINANCIERAS	<input type="checkbox"/> CARRICERO	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGURO	<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA (VENTA AUTOS NUEVOS)	<input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS	<input type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA (COMPRA-VENTA AUTOS USADOS)		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 0 auto;"></div> <p>FOTOGRAFÍA DE FRENTE TAMAÑO FILIACIÓN</p>
<input type="checkbox"/> ENSAMBLADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZA										
<input type="checkbox"/> IMPORTADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO Y DEMÁS ENTIDADES FINANCIERAS										
<input type="checkbox"/> CARRICERO	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGURO										
<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA (VENTA AUTOS NUEVOS)	<input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS										
<input type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA (COMPRA-VENTA AUTOS USADOS)											
<p><b>REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR</b></p> <p>Registro Público Vehicular    <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/></p>											
<p><small>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CERTOS Y QUE CONOCE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, FRACCIONES V Y VI, DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR, QUE CITA, LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA PRESENTE LEY, QUE INCURRAN EN LAS INFRACCIONES SIGUIENTES: FRAC. V: ALTERAR, OMITIR, SIMULAR O PERMITIR REGISTROS AVISOS EN FORMA ILÍCITA, REGISTRAR DATOS FALSOS, PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA, O FACILITAR INFORMACIÓN A USUARIOS O TERCEROS QUE NO TENGAN DERECHO, ACCEDER SIN AUTORIZACIÓN A LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO, O NO DENUNCIAR ALGUNA IRREGULARIDAD TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE HACERLO. FRAC. VI: HACER USO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O COMPROBANTES DEL REGISTRO, PARA OBTENER UN LUCRO INDEBIDO, DIRECTAMENTE O POR INTERPOSTA PERSONA.</small></p>											
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO</p> <p><b>DATOS DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b></p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FECHA DE LLENADO:    <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p style="text-align: center;">DÍA                      MES                      AÑO</p>											
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">SELLO DE LA EMPRESA</p>										
<p><small>ADJUNTAR DOCUMENTOS PROBATORIOS: COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS Ó CARTILLA DEL 5MN. Ó PASAPORTE VIGENTE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, TELÉFONO O LUZ) ASÍ COMO CONSTANCIA DEL LUGAR DONDE LABORA. NOTA: LOS COMPROBANTES DE DOMICILIO Y CONSTANCIA DE TRABAJO NO DEBERÁN TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A TRES MESES CON RESPECTO A LA FECHA DE SOLICITUD.</small></p>											

IMPORTANTE: LEER INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTES DE REQUISITAR CÉDULA.

**Registro Público Vehicular****Anexo XI****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE INSCRIPCION DE USUARIOS****Contenido**

- A. OBJETIVO.
- B. CONSIDERACIONES GENERALES.
- C. INSTRUCTIVO ESPECIFICO.
- D. POLITICAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LAS CLAVES ASIGNADAS.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE INSCRIPCION****A. OBJETIVO.**

El presente documento tiene como objetivo, constituirse en una herramienta auxiliar en el llenado de la Cédula de Inscripción de Usuario al Registro Público Vehicular.

**B. 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.

**C. INSTRUCTIVO ESPECIFICO.**

El formato de la Cédula de Inscripción de Usuarios (CIU) está estructurado de la siguiente forma:

- I. Datos Personales.
- II. Domicilio Actual.
- III. Datos del lugar de trabajo
- IV. Solicitud de Acceso al Sistema.
- V. Consideraciones para la toma de Fotografía (hoja 4).
  - ✓ Todas las secciones del formato son de carácter *obligatorio*, por lo que la omisión de esa información, anulará de manera automática la solicitud.
  - ✓ Únicamente aplican excepciones para el llenado en aquellos campos que como se indica en el presente instructivo, son responsabilidad del Secretariado Ejecutivo.

- ✓ Los datos de control del formato aparecen en la parte superior de la primera página, y son:
  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.

ASOCIACIÓN: \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_

USUARIO: \_\_\_\_\_ FOLIO No. \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**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.

ENTIDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**MUNICIPIO O DELEGACION DE NACIMIENTO:**

Anote el municipio o delegación política donde nació.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**NACIONALIDAD:**

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

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**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:**

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.

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**MUNICIPIO O DELEGACION:**

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.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**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 encuentra localizado su domicilio particular.

**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.

**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.

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**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.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**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.

PUESTO: \_\_\_\_\_

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

**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.

**IV. SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA****REGISTRO PUBLICO 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.)

**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 PUBLICA.****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.

El solicitante, deberá adjuntar al formato, los documentos siguientes:

1. Copia fotostática de la credencial de elector por ambos lados, o cartilla del SMN, o pasaporte vigente,
2. Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) y
3. Constancia del lugar donde labora.

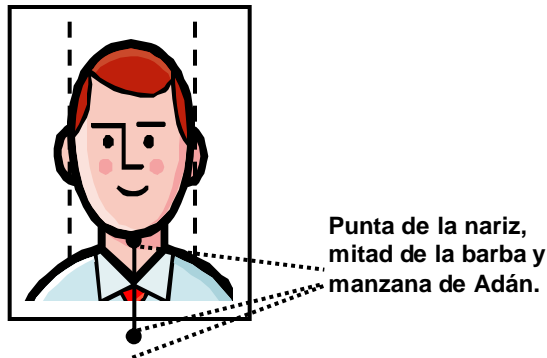
Los comprobantes de domicilio y de trabajo no deberán tener antigüedad mayor a tres meses con respecto a la fecha de solicitud.

**V. CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFIA.**

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

- 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.

Ejemplo:

**D. POLITICAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LAS CLAVES ASIGNADAS.**

1. Las claves de acceso a la información que ofrezca el Registro Público Vehicular, tendrán una validez máxima de 180 días naturales (6 meses); el responsable de administrarlas por parte del sujeto obligado, hará del conocimiento al Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, en un término máximo de 10 días hábiles anteriores a que fenezca la validez de la clave de acceso, la necesidad de refrendar dicha clave y la contraseña correspondiente; de no dar cumplimiento a lo anterior, y expirado el término mencionado, será necesario que el usuario solicite una nueva clave de acceso.
2. Los Sujetos Obligados que no se encuentren agremiados a una asociación o cámara, podrán de la misma manera, seguir el Proceso de Inscripción de Usuarios, que el Secretariado Ejecutivo haya establecido, para tal efecto deberán estar debidamente identificados por la autoridad correspondiente para acreditar la actividad de que se trate.

- 3. Las claves de usuario, que permanezcan inactivas por 30 días, serán inhabilitadas de manera automática por el Sistema de Administración de Usuarios (SAU).
- 4. El Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, podrá aplicar restricciones, revocar o inhabilitar las claves de acceso a la información del Registro Público Vehicular cuando detecte el uso indebido de las mismas.



Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo

ANEXO XII FORMATO DE ALTA AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR

Por favor marque si es una alta, baja o actualización al padrón de Sujetos Obligados.	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN
Por favor indique:	<input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA	<input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL	<input type="checkbox"/> PERSONA MORAL
Nombre Comercial			
Razón Social/Nombre completo			
RFC			
Giro de la empresa/Actividad empresarial o predominante	<input type="checkbox"/> ENSAMBLADORA	<input type="checkbox"/> CARROCERO	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGUROS
	<input type="checkbox"/> IMPORTADORA	<input type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA / DISTRIBUIDORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZA
	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO (2)	<input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS	
Clase de vehículo que Ensambla, Fabrica y/o Importa.	<input type="checkbox"/> VEHICULO	<input type="checkbox"/> REMOLQUE / SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/> MOTOCICLETA
Clave o Número de Importador. (1)			
Entidad Federativa			
Municipio			Colonia
Calle			Número Exterior
Número Interior			Código Postal
Teléfono;			Fax
Nombre completo del representante o apoderado legal de la empresa	Nombre (s)		
	Apellido Paterno		
	Apellido Materno		
	Correo Electrónico		
Nombre completo de la persona designada como responsable ante el Secretariado Ejecutivo. (3)	Nombre (s)		
	Apellido Paterno		
	Apellido Materno		
	Correo Electrónico		

(1) Para las personas físicas o morales que su giro sea la importación de vehículos para su comercialización en territorio nacional.  
 (2) Instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras, cuando los créditos que otorguen sean garantizados con vehículos.  
 (3) La persona o personas designadas como responsables ante el Secretariado Ejecutivo, del envío de información al Registro Público Vehicular, deberán de requisitar el formato de Cédula de Inscripción de Usuarios, anexo X de los Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados.



**REGISTRO PUBLICO VEHICULAR****ANEXO XIII**

ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA, REPOSICION, GRABADO Y COLOCACION DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION, ASI COMO PARA EL SUMINISTRO ADICIONAL DE LA MISMA.

**Contenido**

1. Introducción
3. Objetivo General
4. Lineamientos para el grabado de la Constancia de Inscripción
5. Lineamientos para el colocado de la Constancia de Inscripción
6. Lineamientos para la entrega de la Constancia de Inscripción
7. Políticas específicas para el suministro adicional de la constancia de inscripción a los Sujetos Obligados
8. Causas para la solicitud de Suministro Adicional de Constancias de Inscripción.
  - 8.1 Agotamiento de inventario
  - 8.2 Defecto
  - 8.3 Daño
  - 8.4 Error de grabado
  - 8.5 Robo o Pérdida

**1. Introducción**

El Registro Público Vehicular surge por la necesidad de identificar y controlar a todos los vehículos que circulan en el territorio nacional; servir como instrumento de información a la seguridad pública; y otorgar certeza jurídica a los actos que se realicen con vehículos en el territorio nacional.

El Registro deberá hacer constar las inscripciones definitivas y provisionales, los avisos de altas, bajas, emplacamientos, infracciones, robos, recuperaciones y destrucción; así como créditos, seguros, constitución de gravámenes, ventas de primera y segunda mano y modificaciones del vehículo, entre otros.

Cuando el vehículo se inscribe cumpliendo con los requerimientos de validación marcados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública se le expide una Constancia de Inscripción, que es un documento público conformado por el formato de seguridad de la Constancia y la etiqueta del identificador de radiofrecuencia y contiene el Número de Identificación Vehicular.

En el caso de vehículos nuevos la Constancia de Inscripción se otorga a ensambladores o importadores de vehículos, que conforman parte del universo denominado Sujetos Obligados. Para vehículos usados la Constancia de Inscripción se otorga a través las Entidades Federativas y Dependencias Federales.

El establecimiento de la normatividad que regula la Constancia de Inscripción, en cuanto a su contenido, especificaciones técnicas, impresión, distribución y en general los aspectos fundamentales que la conforman es una actividad que corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública a través del Organismo Administrativo Desconcentrado del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**2. Marco Legal**

- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Capítulo Cuarto.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, que en sus Artículos 17, 18 y 19.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Pública 06/XX/06, aprobado el 30 de enero del 2006, en el cual se acordó la implementación de un solo Registro Vehicular a nivel nacional, así como de adquirir Tecnología de Punta para implementar el registro y la lectura de placas y Chips de Radiofrecuencia con Identificación.

### **3. Objetivo General**

Establecer las políticas y lineamientos de operación para la entrega, reposición, suministro adicional, grabado y colocación de la Constancia de Inscripción de conformidad con lo establecido por la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento.

En estos lineamientos debe garantizarse que el grabado de la Constancia de Inscripción, así como la colocación de la misma, sea realizado por personal designado por los sujetos obligados y autorizado por el Secretariado Ejecutivo.

Establecer el procedimiento para el grabado de la Constancia de Inscripción.

### **4. Lineamientos para el grabado de la Constancia de Inscripción**

Los Sujetos Obligados deberán grabar en el chip de la Constancia de Inscripción el siguiente dato:

**a) Número de Identificación Vehicular**

Los Sujetos Obligados deberán requisitar en el formato de Inscripción Definitiva al Registro los campos de: Número de Identificación Vehicular, Número de folio de la Constancia de Inscripción y Número de ID con lo que se hará constar que fue efectuada la operación de grabado en los términos establecidos por el Secretariado Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en los Anexos I y I-a de estos procedimientos de operación.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar al proveedor de su elección las interfaces para hacer el grabado y la comunicación entre la base de datos y el abastecedor de información.

### **5. Lineamientos para el colocado de la Constancia de Inscripción**

Los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes especificaciones para la colocación de la Constancia de Inscripción:

- a)** En caso de Vehículos con parabrisas, deberá colocar una constancia del tipo calcomanía holográfica, la cual debe colocarse de preferencia en la parte superior y central del mismo por debajo del soporte del espejo retrovisor.
- b)** La Constancia de Inscripción debe colocarse con una separación mínima de 5 cm. respecto a un metal.
- c)** En caso de vehículos sin parabrisas como es el caso de algunas motocicletas, remolques y semi remolques, se deberá colocar una constancia de tipo encapsulado de preferencia en la parte frontal de los mismos, lo cual permita la lectura respecto a los arcos y antenas lectoras, a excepción de aquellos que por su naturaleza, como son los chasis, que hacen imposible el colocarles una Constancia de Inscripción en el parabrisas, por lo cual esta responsabilidad será de la Entidad Federativa al momento del emplacamiento de los mismos una vez que ya fueron carrozados.
- d)** A fin de verificar la colocación efectiva de la constancia se debe realizar una lectura mínima con la finalidad de comprobar que la lectura sea satisfactoria.

### **6. Lineamientos para la entrega de la Constancia de Inscripción**

La entrega de las Constancias de Inscripción se sujetará a las siguientes especificaciones:

- a)** Para la entrega de constancias de Inscripción el Sujeto Obligado deberá de remitirse a lo establecido en el Procedimiento PO 7 de Entrega, Devolución y Suministro adicional de Constancia de Inscripción.
- b)** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública realizará la entrega física de las Constancias de Inscripción a que se refiere el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, anualmente, preferentemente en el mes de octubre.
- c)** La entrega de las Constancias de Inscripción será por lotes foliados y previamente identificados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- d)** La entrega de las Constancia de Inscripción será en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- e)** La persona que se encargará de realizar todos los trámites y gestiones ante el Secretariado Ejecutivo para todo lo relacionado con la Constancia de Inscripción deberá de haberse registrado ante éste a través del envío de un escrito dirigido al Secretariado en hoja preferentemente membretada firmado por el apoderado o representante legal donde indique el nombre completo, correo electrónico y teléfono de localización del Responsable, así como también deberá de llevar a cabo su alta como usuario del Registro Público Vehicular de acuerdo a lo establecido en el punto 6 *Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios* de los procedimientos de operación.

- f) La persona que reciba las constancias de inscripción a que se refiere el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, deberá sin excepción acreditar su personalidad como representante ante el Secretariado Ejecutivo para gestión de las Constancias de Inscripción.

#### **7. Políticas específicas para el suministro adicional de la constancia de inscripción a los Sujetos Obligados**

1. El suministro adicional de Constancias de Inscripción deberá ser solicitada al Secretariado Ejecutivo para su visto bueno, de manera oficial a través de un escrito en hoja preferentemente membretada y anexando toda la documentación que justifique la situación del suministro adicional, por los Sujetos Obligados.
2. Para el suministro adicional de Constancias de Inscripción el Sujeto Obligado se deberá de remitir a lo establecido en el Procedimiento PO 7 de *Entrega, Devolución y Suministro adicional de Constancia de Inscripción*.
3. El Secretariado Ejecutivo determinará cuando una solicitud cumple con los requisitos establecidos en los lineamientos; pudiendo solicitar mayor información o detalle de la situación así como de determinar si la causa o motivo expresado que dieron origen a la misma generan o no costo para el Sujeto Obligado.
4. El Secretariado Ejecutivo una vez habiendo aceptado la solicitud para el suministro adicional de Constancias de Inscripción, surtirá la cantidad especificada de Constancias de Inscripción, para asegurar la no afectación de la operación diaria de los Sujetos Obligados.
5. El Secretariado Ejecutivo mantendrá control sobre el número y cantidades de Constancias de Inscripción abastecidas a los solicitantes.
6. En caso de que las Constancias de Inscripción no operen de manera correcta por causas imputables al fabricante de las mismas el Sujeto Obligado deberá de informar al Secretariado Ejecutivo de dicho desperfecto con la finalidad de que este último remplace las mismas asegurando con ello el grabado y colocación de las mismas.
7. Todas las notificaciones derivadas de la entrega, suministro adicional o devoluciones de Constancias de Inscripción, deberán ser actualizadas en la base de datos del Registro Público Vehicular, mediante los aplicativos informáticos previamente establecidos por el Secretariado Ejecutivo.

#### **8. Causas para la solicitud de Suministro Adicional de Constancias de Inscripción.**

Las causas por las que un Sujeto Obligado podrá realizar la solicitud de suministro adicional de Constancias de Inscripción son las siguientes:

##### **8.1 Agotamiento de inventario**

Se considera esta situación cuando por el aumento de la demanda de Constancias de inscripción, el Sujeto Obligado esté cerca de agotar sus inventarios y corra el riesgo de no poder llevar a cabo sus operaciones diarias.

En este caso el sujeto Obligado no correrá con gasto alguno

- El Sujeto Obligado llevará a cabo la solicitud de suministro adicional de Constancias de Inscripción de acuerdo al Procedimiento PO 7 de *Entrega, Devolución y suministro adicional de Constancias de Inscripción*.
- El Secretariado Ejecutivo se reserva el derecho de aceptar o declinar la solicitud en base al análisis que de dicha solicitud se realice, pudiendo solicitar mayor información o detalle de la situación.
- El Secretariado Ejecutivo una vez habiendo aceptado la solicitud para el suministro adicional de Constancias de Inscripción, surtirá la cantidad especificada de Constancias de Inscripción, para asegurar la no afectación de la operación diaria de los Sujetos Obligados.

##### **8.2 Defecto**

En estos casos, no se generará cargo por la reposición, ya que el Secretariado Ejecutivo realizará el reemplazo de dicha Constancia de Inscripción directamente con el proveedor.

El Sujeto Obligado al momento de realizar el proceso de actualización a la base de datos y grabar dicha información al dispositivo, éste puede presentar fallas, para lo cual la institución deberá realizar lo siguiente.

- Registrar el dispositivo en cuestión dentro del control o registro de inventario existente en la institución.
- Generar el acta administrativa correspondiente para asentar el desperfecto de dicho dispositivo, ingresando fecha e identificación del chip.

- Los Sujetos Obligados a inscribir vehículos, deberán de notificar de manera electrónica al Secretariado Ejecutivo de acuerdo al Procedimiento PO 5 *Notificación de daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción*, las Constancias que tienen defecto mediante las herramientas que se le proporcionen al Sujeto Obligado.
- El Sujeto Obligado deberá de garantizar la completa destrucción de las Constancias de Inscripción que se dañen, o bien en el caso de alguna defectuosa que nunca haya sido pegada, deberá de devolverlas al Secretariado Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PO 7 de Entrega, Devolución y Suministro adicional de Constancias de Inscripción

### 8.3 Daño

Se considera esta situación cuando una vez instalada la Constancia de Inscripción en el vehículo y éste no haya sido entregado al distribuidor o cliente final, ésta presenta alteraciones o fallos que afecten su detección y/o lectura por los dispositivos implementados a nivel nacional por causas atribuibles a los Sujetos Obligados; intentos de remoción, daños a la integridad física del dispositivo, substancias de limpieza, golpes o cualquier otra situación distinta a las atribuibles al desgaste o detrimento propio del mismo.

El Secretariado Ejecutivo deberá de determinar si la causa o motivo expresado que dieron origen al daño de las Constancias de Inscripción generan o no costo para el Sujeto Obligado

- En el caso de Constancias de Inscripción dañadas, el Sujeto Obligado deberá generar el acta administrativa o equivalente, asentando el desperfecto de dicha Constancia, documentando el Id y el folio de la misma.
- El Secretariado Ejecutivo mantendrá un registro de todas las Solicitudes para su puntual abastecimiento.
- Los Sujetos Obligados a inscribir vehículos, deberán de notificar de manera electrónica al Secretariado Ejecutivo de acuerdo al Procedimiento PO 5 *Notificación de daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción*, las Constancias que fueron dañadas mediante las herramientas que se le proporcionen al Sujeto Obligado.
- El Sujeto Obligado deberá de garantizar la completa destrucción de las Constancias de Inscripción que se dañen, o bien devolverlas al Secretariado Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PO 7 de Entrega, Devolución y Suministro adicional de Constancias de Inscripción.

### 8.4 Error de grabado

En esta consideración, el Sujeto Obligado al realizar el proceso de grabado de la Constancia de Inscripción, realice acciones que de alguna manera afectan la funcionalidad del dispositivo, grabando información errónea.

El Secretariado Ejecutivo deberá de determinar si la causa o motivo expresado que dieron origen al error de grabado en las Constancias de Inscripción generan o no costo para el Sujeto Obligado

- Registrar el dispositivo en cuestión dentro del control o registro de inventario existente en la institución y retirarlo en caso de que ya haya sido pegado al vehículo.
- Generar el acta administrativa correspondiente o equivalente para asentar el motivo de la reposición, ingresando fecha e Identificación de la Constancia de Inscripción.
- Los Sujetos Obligados a inscribir vehículos, deberán de notificar de manera electrónica al Secretariado Ejecutivo de acuerdo al Procedimiento PO 5 *Notificación de daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción*, las Constancias que fueron dañadas por error en el grabado mediante las herramientas que se le proporcionen al Sujeto Obligado.
- El Secretariado Ejecutivo mantendrá un registro de todos aquellos dispositivos proporcionados para su puntual suministro.

### 8.5 Robo o Pérdida

El Sujeto Obligado levantará el acta administrativa o equivalente para probar de manera documental el hecho.

El Secretariado Ejecutivo deberá de determinar si éste robo o pérdida de Constancias de Inscripción generan o no costo para el Sujeto Obligado.

- Los Sujetos Obligados a inscribir vehículos, deberán de notificar de manera electrónica al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo al Procedimiento PO 5 *Notificación de daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción* las Constancias que fueron perdidas o robadas, mediante las herramientas que se le proporcionen al Sujeto Obligado.
- El Secretariado Ejecutivo mantendrá un registro de todos aquellos dispositivos proporcionados para su puntual reposición.

**Registro Público Vehicular****Procedimiento PO 1**

Procedimiento para solicitud de actualización o modificación de información en la inscripción por parte de Sujetos Obligados

**Contenido**

- I. Introducción.
- II. Base Legal.
- III. Objetivo General.
- IV. Alcance.
- V. Políticas y Responsabilidades.
- VI. Documentos Referidos
- VII. Procedimiento de actualización o modificación de información en la inscripción.
- VIII. Glosario.

**I. Introducción.**

El presente documento establece el procedimiento para actualizar o modificar la información referente a la inscripción de vehículos, explicando los pasos a seguir por parte de los Sujetos Obligados, cuando la información proporcionada al Secretariado Ejecutivo sea incompleta, equivoca o incongruente.

Este procedimiento permitirá a los Sujetos Obligados llevar a cabo la modificación o corrección de la información que hayan proporcionado al Registro Público Vehicular al momento de inscribir un vehículo en la base de datos del Registro Público Vehicular, a través de la alternativa de envío de la información que hayan elegido.

**II. Base Legal.**

- ✓ Constitución Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General que Establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley del Registro Público Vehicular.
- ✓ Reglamento a la Ley del Registro Público Vehicular, en su Artículo 16

**III. Objetivo General.**

Proporcionar los elementos necesarios a los Sujetos Obligados, para que realicen las actualizaciones, correcciones o modificaciones a la información enviada al Registro Público Vehicular, posteriores a la validación de ésta realizada por el Secretariado Ejecutivo o bien, también se contempla el caso en que el Sujeto Obligado haya cometido un error, equivocación u omisión y requiera llevar a cabo una actualización de la información que ya envió correspondiente a la inscripción que obliga la Ley del Registro Público Vehicular.

**IV. Alcance.**

Establecer un procedimiento que permita tanto a los Sujetos Obligados como a los demás proveedores de información, atender la solicitud por parte del Secretariado Ejecutivo de corregir la información enviada al Registro Público Vehicular en forma equivocada, así como también solicitar o enviar la corrección o modificación de la información que hayan proporcionado en forma errónea al mismo durante el proceso de inscripción de vehículos.

**V. Políticas y Responsabilidades.**

Generales:

1. Cuando la información proporcionada en la inscripción sea incorrecta, incompleta o equívoca, el Secretariado Ejecutivo solicitará al Sujeto Obligado a más tardar al día hábil siguiente al de la presentación de la inscripción, la aclaración o corrección de la misma indicándole los datos a aclarar o corregir.
2. Las notificaciones de errores en la información se realizarán conforme al método de envío de información que el Sujeto Obligado haya determinado para presentar su inscripción correspondiente y en el plazo establecido que es de 1 día hábil contando a partir de que el Secretariado ejecutivo recibió su información.

3. Los Sujetos Obligados cuentan con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día en que sea notificada la prevención, para que realicen las correcciones respectivas.
4. El Sujeto Obligado corrige los errores que el sistema le notificó y nuevamente reenvía la información con las correcciones realizadas, mediante la conformación de un archivo plano de texto (.txt), captura en pantalla o en línea.
5. Si el archivo enviado o el registro enviado cumple con la estructura y/o formato establecido y con las validaciones correspondientes se generará el Número de Constancia de Inscripción correspondiente y su número de folio. En caso de no cumplir con alguno de estos requerimientos el Sujeto Obligado deberá de enviar nuevamente su información realizando las correcciones que procedan.
6. En el caso de que no se sea desahogada la prevención, el Secretariado Ejecutivo tendrá por no inscrito el vehículo, incurriendo el Sujeto Obligado en la infracción correspondiente, que la propia Ley del Registro Público establece en el Artículo 25.
7. Asimismo los Sujetos Obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, la ampliación del plazo, hasta por treinta días hábiles, siempre y cuando acrediten que la información requerida no puede ser proporcionada en el plazo inicialmente otorgado.
8. Para realizar las correcciones a que se refiere el punto anterior, será necesario que envíen un escrito libre en hoja preferentemente membretada al Secretariado Ejecutivo, donde se soliciten las modificaciones que se tengan que hacer en la información enviada. El documento deberá estar firmado por el o los titulares responsables del envío de la información de cada instancia, o en su caso, apoderado legal de la misma.
9. Cuando los responsables de la inscripción de un vehículo requieran la corrección de información de un vehículo inscrito previamente en el Registro Público Vehicular, en el campo de Número de Identificación Vehicular, deberán realizar el siguiente procedimiento:
  - I. Enviar un escrito libre en hoja preferentemente membretada al Secretariado Ejecutivo, solicitando la corrección de información, donde se exprese la razón, motivo o circunstancia del error. En dicho escrito se deberá precisar el Número de Constancia de Inscripción que se asignó al vehículo cuando se inscribió, el dato incorrecto y el dato correcto. El documento deberá estar firmado por el o los titulares responsables del envío de la información de cada instancia, o en su caso, apoderado legal de la empresa o institución dada de alta en el padrón de sujetos obligados del Registro Público Vehicular.
  - II. En el mencionado escrito, se deberá adjuntar copia del documento que respalde el dato correcto (factura, carta factura, pedimento, escrito a la Secretaría de Economía, etcétera.)
  - III. Recibido el escrito y documento de respaldo, el Secretariado Ejecutivo a través del área designada, procederá a realizar la corrección solicitada conforme al procedimiento establecido en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Asimismo, cuando la ensambladora realice una notificación a la Secretaría de Economía en lo referente a la conformación errónea de sus Números de Identificación Vehicular, deberá informar al Secretariado Ejecutivo a fin de que realice las excepciones pertinentes para su validación, donde deberá:

  - I. Enviar copia con sello de recibido por parte de la Secretaría de Economía –Dirección General de Normas (SE-DGN), del documento que presentó la ensambladora, de acuerdo con el inciso 4.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-131-SCFI-2004.
  - II. Cuando la notificación sólo aplique para Números de Identificación Vehicular plenamente identificados, se deberá informar de igual forma al Secretariado Ejecutivo, a fin de realizar las excepciones de validación correspondientes en dichos números al momento de realizar la inscripción.
10. La ensambladora deberá informarlo mediante escrito libre en hoja preferentemente membretada, dirigido al Secretariado Ejecutivo y se resolverá en un tiempo máximo de 15 días hábiles.
11. Toda actualización o modificación de información enviada, será sujeta a las reglas de validación establecidas y al proceso de aceptación o rechazo que se detalle en las especificaciones del proceso de inscripción.

#### **VI. Documentos Referidos**

- ✓ Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados, Título 5 de Lineamientos, numeral 5.6, y 5.7.

**VII. Procedimiento de actualización o modificación de información en la inscripción.**

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION/MODIFICACION DE INFORMACION DESPUES DE SU VALIDACION POR SISTEMA.

N°	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO			
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS ENVÍAN LA INFORMACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR DE LA INSCRIPCIÓN DE UNO O MAS VEHICULOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO.	1			INFORMACIÓN CONFORME A ESPECIFICACIONES MEDIANTE LA CONFIRMACIÓN DE UN ARCHIVO PLANO DE TEXTO (.TXT), CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN PANTALLA O EN LÍNEA
2	SE REALIZA EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONFORME AL LAYOUT DE ESPECIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN.			2	
3	¿EL ARCHIVO O REGISTRO CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO Y LAS VALIDACIONES CORRESPONDIENTES?			3	
4	SE ALMACENA EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR Y SE GENERA SU NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.		4		LA INFORMACIÓN ES RECOPILADA EN EL REPOSITORIO
5	SE GENERA EL CÓDIGO DE ERROR QUE CORRESPONDA Y SE PREVIENE AL SUJETO OBLIGADO SOBRE LOS ERRORES DE LA INFORMACIÓN QUE ESTA INGRESANDO AL SISTEMA.			5	LAS NOTIFICACIONES DE ERRORES EN LA INFORMACIÓN SE REALIZARÁN CONFORME AL MÉTODO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN QUE EL SUJETO OBLIGADO HAYA DETERMINADO PARA PRESENTAR LOS AVISOS CORRESPONDIENTES Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO DE 1 DÍA HÁBIL, SIGUIENTE AL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN
6	EL SUJETO OBLIGADO CORRIGE LOS ERRORES QUE EL SISTEMA LE NOTIFICÓ Y NUEVAMENTE REENVÍA LA INFORMACIÓN CON LAS CORRECCIONES REALIZADAS MEDIANTE LA CONFIRMACIÓN DE UN ARCHIVO PLANO DE TEXTO (.txt), CAPTURA EN PANTALLA O EN LÍNEA.	6			DEBERÁ CORREGIR LOS ERRORES EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE QUE LE SEA NOTIFICADA LA PREVENCIÓN.
7	¿EL ARCHIVO O REGISTRO CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO Y CON LAS VALIDACIONES CORRESPONDIENTES?			7	
8	SE GENERA NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	8			
9	FIN	FIN			

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA INSCRIPCIÓN POR PARTE DE SUJETOS OBLIGADOS

Nº	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	<b>INICIO</b>				
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS SOLICITAN MEDIANTE OFICIO LA MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA AL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR O BIEN EL INFORME DE CONFORMACIÓN ERRÓNEA DE NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR O LA CANCELACION DEL MISMO				EL DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL O LOS TITULARES DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE CADA INSTANCIA, O EN SU CASO EL APODERADO LEGAL DE LA MISMA
2	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y SE VALIDA LA INFORMACIÓN				
3	¿SOLICITA LA CORRECCION O CANCELACION DE LA INFORMACION EN EL CAMPO DE NIV DE UN VEHICULO PREVIAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR?				
4	SE VALIDAN LOS MOTIVOS EXPRESADOS EN EL OFICIO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN O LA CANCELACION DE A MISMA Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.				EL OFICIO DEBE CONTENER EL NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN, EL DATO CORRECTO E INCORRECTO, O BIEN LAS CAUSAS DE LA CANCELACION O JUSTIFICACION DEL CAMBIO Y LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA CORRECCIÓN SOLICITADA
5	¿LA INFORMACIÓN ESTA COMPLETA Y CORRECTA?				
6	SE LE NOTIFICA AL SUJETO OBLIGADO SOBRE LOS DOCUMENTOS FALTANTES O INCORRECTOS PARA QUE LOS VUELVA A ENVIAR				
7	SE VERIFICAN LOS MOTIVOS DE LA EXCEPCION DE VALIDACION DEL NIV O LAS CAUSAS DE LA CANCELACION DEL NIV Y LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, A FIN DE QUE SE REALICEN LAS EXCEPCIONES PERTINENTES EN LA HERRAMIENTA DE VALIDACIÓN DE NIV DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR O BIEN SE REALICEN LAS MODIFICACIONES PERTINENTES EN EL REGISTRO				LA DOCUMENTACIÓN DEBE CONTENER COPIA CON SELLO DE RECIBIDO POR PARTE DE LA SE-DGN DEL DOCUMENTO QUE PRESENTÓ EL SUJETO OBLIGADO CON LA NOTIFICACIÓN O LA LEYENDA "DICE DEBE DECIR" O POR EL CALCULO INCORRECTO DEL DIGITO VERIFICADOR CUANDO SE TRATE DE EXCEPCIONES A LOS NIVS
8	¿LA INFORMACIÓN ESTA COMPLETA Y CORRECTA?				
9	SE LE NOTIFICA AL SUJETO OBLIGADO SOBRE LOS DOCUMENTOS FALTANTES O INCORRECTOS PARA QUE LOS VUELVA A ENVIAR				
10	SE EFECTUA EL CAMBIO Y SE LE NOTIFICA AL SUJETO OBLIGADO POR LA MISMA VÍA EN LA QUE SE RECIBIO LA SOLICITUD				
11	<b>FIN</b>				



**VIII. Glosario.**

**SESNSP.-** Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**DGSNISP.-** Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

**REPUVE.-** Registro Público Vehicular.

**Proveedor de Información:** Autoridad Federal, Entidad Federativa y/o Sujeto Obligado que suministra información al SESNSP.

**Responsable del Envío de Información ante el SESNSP:** Persona que será responsable del envío de información y asignación de más usuarios por parte del Sujeto Obligado, y que fue designado por éste en base a sus operaciones o intereses.

**Sujetos Obligados (SO).-** Aquellos que se encuentran definidos en los Artículos 15 y 23, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley del Registro Público Vehicular, siendo, las ensambladoras, importadoras, carroceros, distribuidoras, comercializadoras, instituciones de seguros, fianzas, crédito, organizaciones auxiliares de crédito y demás entidades financieras.

**Registro Público Vehicular****Procedimiento PO 2**

Procedimiento para solicitud de actualización o modificación de información en los avisos de Sujetos Obligados

**Contenido**

- I. Introducción.
- II. Base Legal.
- III. Objetivo General.
- IV. Alcance.
- V. Políticas y Responsabilidades.
- VI. Documentos Referidos
- VII. Procedimiento de actualización o modificación de información en los avisos hechos por sujetos obligados.
- VIII. Glosario.

**I. Introducción.**

El presente documento establece el procedimiento para actualizar o modificar la información referente a los avisos, explicando los pasos a seguir por parte de los Sujetos Obligados, cuando la información proporcionada al Secretariado Ejecutivo sea incompleta, equívoca o incongruente.

Este procedimiento permitirá a los Sujetos Obligados llevar a cabo la modificación o corrección de la información que hayan proporcionado al Registro Público Vehicular al momento de enviar algún aviso al Registro a que los obliga la Ley del Registro Público Vehicular, a través de la alternativa de envío de la información que hayan elegido.

**II. Base Legal.**

- ✓ Constitución Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General que Establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley del Registro Público Vehicular.
- ✓ Reglamento a la Ley del Registro Público Vehicular, en sus Artículos 23 y 24

**III. Objetivo General.**

Proporcionar los elementos necesarios a los Sujetos Obligados, para que realicen las actualizaciones, correcciones o modificaciones a la información enviada al Registro Público Vehicular, posteriores a la validación de ésta, realizada por el Secretariado Ejecutivo o bien, también se contempla el caso en que el Sujeto Obligado haya cometido un error, equivocación u omisión y requiera llevar a cabo una actualización de la información que ya envió correspondiente a los avisos a los que los obliga la Ley del Registro Público Vehicular.

**IV. Alcance.**

Establecer un procedimiento que permita tanto a los Sujetos Obligados como a los demás proveedores de información, atender la solicitud por parte del Secretariado Ejecutivo de corregir la información enviada al Registro Público Vehicular en forma equivocada, así como también solicitar o enviar la corrección o modificación de la información que hayan proporcionado en forma errónea al mismo.

**V. Políticas y Responsabilidades.**

Generales:

1. Cuando la información proporcionada en lo avisos sea incorrecta, incompleta o equívoca, el Secretariado Ejecutivo solicitará al Sujeto Obligado a más tardar al día hábil siguiente al de la presentación del aviso, la aclaración o corrección de la misma indicándole los datos a aclarar o corregir.
2. Las notificaciones de errores en la información se realizarán conforme al método de envío de información que el Sujeto Obligado haya determinado para presentar su inscripción correspondiente y en el plazo establecido que es de 1 día hábil contando a partir de que el Secretariado ejecutivo recibió su información.
3. Los Sujetos Obligados cuentan con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día en que sea notificada la prevención, para que realicen las correcciones respectivas.
4. El Sujeto Obligado corrige los errores que el sistema le notificó y nuevamente reenvía la información con las correcciones realizadas, mediante la conformación de un archivo plano de texto (.txt), captura en pantalla o en línea.
5. Si el archivo enviado o el registro enviado cumple con la estructura y/o formato establecido y con las validaciones correspondientes se generará el número de folio de la operación. En caso de no cumplir con alguno de estos requerimientos el Sujeto Obligado deberá de enviar nuevamente su información realizando las correcciones que procedan.
6. En el caso de que no se sea desahogada la prevención, el Secretariado Ejecutivo tendrá por no presentado el aviso, incurriendo el Sujeto Obligado en la infracción correspondiente, que la propia Ley del Registro Público establece en el Artículo 25.

Asimismo los Sujetos Obligados podrán solicitar al Secretariado Ejecutivo, siempre y cuando exista causa justificada la modificación de la información que hayan proporcionado al Registro Público Vehicular, debiendo precisar el dato o los datos que solicita sean corregidos. Esto aplicará cuando, dependiendo del aviso que haya presentado el Sujeto Obligado y de acuerdo a lo que se especifica en los procedimientos de operación, el dato que se quiere modificar aparece como NO MODIFICABLE, o bien, hayan transcurrido más de los 15 días hábiles que se establecen en los procedimientos de operación como periodo permitido para solicitar actualización o modificación de información de avisos.

7. Para realizar las correcciones a que se refiere el punto anterior, será necesario que envíen un escrito libre en hoja preferentemente membretada al Secretariado Ejecutivo donde se soliciten las modificaciones que se tengan que hacer en la información enviada. El documento deberá estar firmado por el o los titulares responsables del envío de la información de cada instancia, o en su caso, apoderado legal de la misma.
8. Los Sujetos Obligados, tienen la posibilidad de actualizar o modificar la información de los avisos que les corresponde por Ley, enviada a la Base de Datos del Registro Público Vehicular, bajo las siguientes políticas:
  - I. No podrán modificar información después de 15 días hábiles de presentado el aviso que corresponda.
  - II. Sólo podrán modificar información del movimiento vigente a los que refieren los avisos de seguro, constitución de gravamen y arrendamiento financiero. Es decir si el contrato está vigente éste será el movimiento que puedan modificar, si ya lo cancelaron, solamente podrán modificar el movimiento de cancelación, que fue el último movimiento enviado.
  - III. Los datos que no son modificables, conforme al artículo 7o. del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular es el Número de Identificación Vehicular o en su caso el Número de Serie, además de aquellos establecidos en las especificaciones definidas en los Anexos del II al IX de los presentes procedimientos de operación.
  - IV. Para modificar la información de un aviso, éste debe de haberse presentado de forma completa al Registro.

V. Toda actualización o modificación de información enviada, será sujeta a las reglas de validación establecidas y al proceso de aceptación o rechazo que se detalle en las especificaciones del aviso que corresponda de acuerdo a los Anexos del II al IX.

**VI. Documentos Referidos**

- ✓ Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados, Título 5 de Lineamientos, numeral 5.6, y 5.7.

**VII. Procedimiento de actualización o modificación de información en los avisos hechos por sujetos obligados.**

**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION/MODIFICACION DE INFORMACION PARA AVISOS POR SISTEMA**

N°	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	<b>INICIO</b>	INICIO			
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS DETECTAN UN ERROR EN LA INFORMACIÓN ENVIADA O REQUIEREN UNA ACTUALIZACIÓN, POR LO QUE ENVÍAN LA INFORMACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR MEDIANTE LOS AVISOS CORRESPONDIENTES Y EN EL FORMATO ESTABLECIDO.	1			PARA LLEVAR A CABO ESTA MODIFICACIÓN NO DEBIERON PASAR MÁS DE 15 DÍAS DE PRESENTADO O EL AVISO, O BIEN SER SOBRE CONTRATOS VIGENTES EN LOS CASOS DE AVISOS DE GRAVAMEN ARRENDAMIENTO Y SEGUROS.
2	SE REALIZA EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONFORME AL LAYOUT DE ESPECIFICACIONES.			2	INFORMACIÓN CONFORME A ESPECIFICACIONES MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN ARCHIVO PLANO DE TEXTO (.TXT), CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN PANTALLA O EN LÍNEA
3	¿EL ARCHIVO O REGISTRO CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO Y LAS VALIDACIONES CORRESPONDIENTES?			3	
4	EL AVISO SE ALMACENA EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR Y SE LES GENERA SUS NÚMEROS DE FOLIO DE OPERACIÓN.		4		LA INFORMACIÓN ES RECOPIADA EN EL REPOSITORIO
5	SE GENERA EL CÓDIGO DE ERROR QUE CORRESPONDA Y SE PREVIENE AL SUJETO OBLIGADO SOBRE LOS ERRORES DE LA INFORMACIÓN QUE ESTA INGRESANDO AL SISTEMA.			5	LAS NOTIFICACIONES DE ERRORES EN LA INFORMACIÓN SE REALIZARÁN CONFORME AL MÉTODO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN QUE EL SUJETO OBLIGADO HAYA DETERMINADO PARA PRESENTAR LOS AVISOS CORRESPONDIENTES Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO DE 1 DÍA HABIL SIGUIENTE AL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.
6	EL SUJETO OBLIGADO CORRIGE LOS ERRORES QUE EL SISTEMA LE NOTIFICÓ Y NUEVAMENTE REENVÍA LA INFORMACIÓN CON LAS CORRECCIONES REALIZADAS, MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN ARCHIVO PLANO DE TEXTO (.txt), CAPTURA EN PANTALLA O EN LÍNEA.	6			DEBERA CORREGIR LOS ERRORES EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE QUE LE SEA NOTIFICADA LA PREVENCIÓN.
7	¿EL ARCHIVO O REGISTRO CUMPLE CON LA ESTRUCTURA Y/O FORMATO ESTABLECIDO Y CON LAS VALIDACIONES CORRESPONDIENTES?			7	
8	SE GENERA FOLIO DE OPERACIÓN	8			
9	<b>FIN</b>	FIN			

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION O MODIFICACION DE INFORMACION PARA AVISOS PRESENTADOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS VIA OFICIO

N°	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO			
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS DETECTAN ERRORES EN LA INFORMACIÓN ENVIADA AL REGISTRO O BIEN REQUIEREN ACTUALIZACIONES DE LA MISMA PERO YA PASARON MÁS DE 15 DÍAS DE PRESENTADO EL AVISO, O BIEN NO ES UN CONTRATO VIGENTE EN LOS AVISOS DE GRAVAMEN, ARRENDAMIENTO Y SEGUROS.	1			
2	EL SUJETO OBLIGADO ENVIARÁ AL SECRETARIADO EJECUTIVO OFICIO CON LOS DATOS A MODIFICAR	2			EL OFICIO DEBE DE ESTAR FIRMADO POR EL TITULAR O APODERADO LEGAL INDICANDO LOS DATOS QUE SE REQUIEREN MODIFICAR
3	EL REGISTRO PÚBLICO REVISLA LA INFORMACIÓN. ¿PROCEDE LA MODIFICACIÓN?			3	
4	EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR REALIZA LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO Y SE RESPONDE EL OFICIO AL SUJETO OBLIGADO		4		
5	SI NO PROCEDE LA MODIFICACIÓN, SE RESPONDE EL OFICIO INDICÁNDOLE AL SUJETO OBLIGADO EL PORQUÉ NO PROCEDIÓ LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN SOLICITADA			5	
6	FIN	FIN			

VIII. Glosario.

SESNSP.- Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

DGSNISP.- Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

REPUVE.- Registro Público Vehicular.

Proveedor de Información: Autoridad Federal, Entidad Federativa y/o Sujeto Obligado que suministra información al SESNSP.

Responsable del Envío de Información ante el SESNSP: Persona que será responsable del envío de información y asignación de más usuarios por parte del Sujeto Obligado, y que fue designado por el éste en base a sus operaciones o intereses.

Sujetos Obligados (SO).- Aquellos que se encuentran definidos en los Artículos 15 y 23, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley del Registro Público Vehicular, siendo, las ensambladoras, importadoras, carroceros, distribuidoras, comercializadoras, instituciones de seguros, fianzas, crédito, organizaciones auxiliares de crédito y demás entidades financieras.

**Registro Público Vehicular****Procedimientos PO 3 y PO 4**

Procedimiento para Alta, Baja o Actualización al Padrón de Sujetos Obligados

Procedimiento para la Inscripción, Actualización o Baja de Usuarios

**Contenido**

- I. Introducción.
- II. Base Legal.
- III. Objetivo General.
- IV. Alcance.
- V. Políticas y Responsabilidades.
- VI. Documentos Referidos.
- VII. Procedimiento en Diagrama de Flujo para Alta al Padrón e Inscripción de Usuarios.
- VIII. Procedimiento en Diagrama de Flujo para Baja de Usuarios.
- IX. Resumen del Proceso de Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios.
- X. Verificación de documentación para el Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios
- XI. Glosario.

**I. Introducción.**

El presente documento expone las actividades a realizar para conformar un Padrón de Sujetos Obligados, validar la información solicitada y darlo de alta como institución proveedora de información del Registro Público Vehicular.

Una vez que los Sujetos Obligados se encuentren dados de alta en el Padrón, deberán solicitar la inscripción del personal designado por la empresa como responsable del envío, actualización y consulta de información al Registro, mediante los formatos establecidos, Anexos X y XII.

**II. Base Legal.**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General que Establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley del Registro Público Vehicular.
- ✓ Reglamento a la Ley del Registro Público Vehicular.

**III. Objetivo General.**

Proporcionar los elementos necesarios para conformar y mantener actualizado el Padrón de Sujetos Obligados y/o la inscripción de usuarios proveedores de información del Registro Público Vehicular, mediante políticas que permitan validar la información y documentación presentada por los Sujetos Obligados.

**IV. Alcance.**

Establecer un procedimiento que permita validar la información para conformar y mantener el Padrón de Sujetos Obligados y darlos de alta como institución proveedora de información en el mencionado Padrón del Registro Público Vehicular, para los fines que establece la Ley del Registro Público Vehicular.

Asimismo, validar la información para la inscripción de los usuarios quienes serán los responsables del envío, actualización y consulta de información al Registro Público Vehicular por parte de estas instituciones (Sujetos Obligados) que se encuentren dados de alta como proveedores de información.

**V. Políticas y Responsabilidades.**

Generales:

1. El Secretariado Ejecutivo establecerá un Padrón de Sujetos Obligados, en el que dará de alta o baja y mantendrá actualizados semestralmente los datos de identificación de quienes inscriban vehículos o presenten avisos al Registro en los términos de la Ley del Registro Público Vehicular y de su Reglamento.
2. Es responsabilidad del Sujeto Obligado realizar el trámite de Alta al Padrón de Sujetos Obligados del Secretariado Ejecutivo, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4o. del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.

3. Los Sujetos Obligados deberán realizar el trámite de Alta al Padrón de Sujetos Obligados del Secretariado Ejecutivo, mediante hoja preferentemente membretada y firmada por el apoderado legal de la institución, cumpliendo además con la información solicitada que se detalla en el Título 6 de los Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados.
4. Los Sujetos Obligados proveedores de información, deberán inscribir como usuarios del Registro al personal que ellos designen, una vez que su empresa haya solicitado su Alta al Padrón, trámite que podrán realizar paralelamente enviando toda la documentación y formatos que se detallan en el Título 6 de los Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados.
5. La documentación deberá enviarse a la siguiente dirección: Avenida de las Telecomunicaciones sin número, Colonia Leyes de Reforma, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09208. México, Distrito Federal. Dirigido al Director General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (DGSNIS).
6. Una vez que la documentación es revisada para atender a la solicitud, y en caso de que falte documentación, ésta será solicitada por correo electrónico, donde el Sujeto Obligado, o persona designada como responsable, deberá complementar lo solicitado en un plazo no mayor a cinco días, de lo contrario se responderá la solicitud de Alta al Padrón y/o inscripción de usuarios con la negativa correspondiente.
7. La respuesta a las solicitudes, son enviadas por el Secretariado Ejecutivo por escrito, dirigido al representante legal de la empresa, y las claves otorgadas, al correo electrónico de la persona designada como responsable del envío de información ante el Secretariado Ejecutivo, debidamente encriptados.
8. Por empresa, sólo podrá designar a un responsable de envío de información y éste podrá designar a los usuarios conforme a la operación y necesidades de la misma.
9. El representante legal o apoderado legal podrá realizar tantas solicitudes, conforme al número de empresas que represente.
10. La persona que sea designada como responsable del envío de información ante el Secretariado Ejecutivo, así como los usuarios que éste designe, preferentemente no deberán estar inscritos como usuarios en más de una empresa o institución distinta, aunque su representante legal sea el mismo, ya que esto conllevará a que una persona tenga más de un usuario, lo que podría causar descontrol en un momento dado.
11. Los usuarios inscritos, NO DEBERAN PRESTAR su clave de acceso y contraseña al sistema, pues cualquier mal uso de ésta, así como de la información que provean o consulten, incurrirán en las infracciones y sanciones aplicables. (Artículo 25 y 26 de la Ley del Registro Público Vehicular).
12. Para dar de alta a nuevos usuarios, el responsable ante el Secretariado Ejecutivo deberá enviar su requerimiento en hoja preferentemente membretada y firmada, integrando a la solicitud el Anexo X "Cédula de Inscripción de Usuarios" correctamente llenada por cada usuario designado.
13. Para dar de baja a un usuario, el responsable ante el Secretariado Ejecutivo, deberá enviar de manera inmediata su solicitud. También podrá acelerar la suspensión temporal de un usuario enviando por medios electrónicos, a la dirección [c\\_rpv@sns.gov.mx](mailto:c_rpv@sns.gov.mx), la solicitud en hoja preferentemente membretada y firmada, debiendo integrar el nombre completo y clave del usuario, así como la razón de la baja.
14. Si la empresa desea cambiar o dar de baja al responsable de envío de información ante el Secretariado Ejecutivo, el apoderado legal deberá de enviar su requerimiento en hoja preferentemente membretada y firmada, integrando a la solicitud el Anexo X "Cédula de Inscripción de Usuarios" correctamente llenada por el nuevo responsable de envío de información ante el Secretariado Ejecutivo, así como también deberá enviar el Anexo XII "Formato de alta al Padrón de Sujetos Obligados" indicando que es una actualización.
15. En caso de que una empresa cierre sus operaciones, podrá tramitar su baja del Padrón de Sujetos Obligados, mediante escrito en hoja preferentemente membretada y firmada por el representante o apoderado legal e integrando el Anexo XII "Formato de alta al Padrón de Sujetos Obligados" indicando que es una baja.

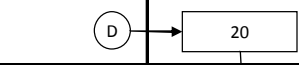
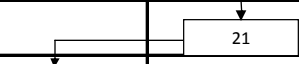
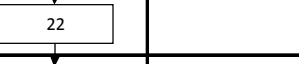
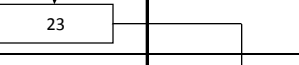
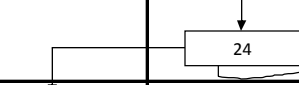
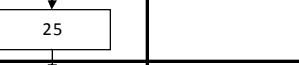


#### **VI. Documentos Referidos.**

- ✓ Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados, título 6 Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios.
- ✓ Anexo X Formato de Cédula de Inscripción de Usuarios (Sujetos Obligados).
- ✓ Anexo XI Instructivo para el Llenado de Cédula de Inscripción de Usuarios
- ✓ Anexo XII Formato de Alta al Padrón de Sujetos Obligados.

VII. Procedimiento en Diagrama de Flujo para Alta al Padrón e Inscripción de Usuarios.

PROCEDIMIENTO DE ALTA AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS E INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Nº	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	DGSNISP	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO		
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS REALIZAN LA SOLICITUD PARA ALTA, ACTUALIZACIÓN O BAJA EN EL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL SESNSP-DGSNISP-RPV, EN HOJA PREFERENTEMENTE MEMBRETADA Y FIRMADO POR LA PERSONA FÍSICA O EL APODERADO LEGAL DE LA MISMA.	1		EL ESCRITO DEBERÁ IR DIRIGIDO O PARA ATENCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA, Y DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA MISMA.
2	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES Y SON REVISADAS	A	2	ES RECOMENDABLE QUE EL SUJETO OBLIGADO REALICE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS AL MISMO TIEMPO QUE EL PROCESO DE ALTA AL PADRÓN.
3	¿SE INTEGRA SOLICITUD DE LA EMPRESA? ¿ESTÁ FIRMADA POR EL APODERADO LEGAL?		3	LA PERSONA FÍSICA O EL APODERADO LEGAL PODRÁ SER EL MISMO PARA MÁS DE UNA EMPRESA
4	¿LA SOLICITUD DE ALTA, ACTUALIZACIÓN O BAJA CONTIENE LOS ANEXOS QUE CORRESPONDEN A PERSONAS FÍSICAS CON O SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PERSONAS MORALES?		4	1- FORMATO DE ALTA AL PADRÓN, Y DEMÁS ANEXOS QUE SE DETERMINAN EN EL TÍTULO 6.2.1 "LA SOLICITUD, DEBERÁ INCLUIR COPIAS SIMPLES DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN" DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.
5	¿EL FORMATO DE ALTA AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, SE ENCUENTRA CORRECTAMENTE REQUISITADO?		5	SE PODRÁ REQUISITAR A MÁQUINA, EN COMPUTADORA O A MANO CON TINTA NEGRA EN LETRA DE MOLDE.
6	EL APODERADO LEGAL DESIGNÓ A LA PERSONA QUE SERÁ RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN ANTE EL SESNSP.		6	EL RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y/O USUARIOS ES ACONSEJABLE QUE NO SE INSCRIBA COMO USUARIOS EN MÁS DE UNA EMPRESA.
7	¿LA EMPRESA ANEXÓ A SU TRÁMITE DE ALTA, LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS?		7	
8	SE ASIGNA CLAVE DE SUJETO OBLIGADO, Y SE LE SOLICITA ENVÍE LA INSCRIPCIÓN DE USUARIOS PARA ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE SUMINISTRAR SU INFORMACIÓN.	B	8	SE ASIGNA CLAVE DE SUJETO OBLIGADO PROVEEDOR DE INFORMACIÓN, CONFORME AL CATÁLOGO DEL SESNSP, QUEDANDO PENDIENTE SU TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS PARA EL ACCESO A SUMINISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN.
9	LA PERSONA RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN DEBERÁ REQUISITAR FORMATO DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS.		9	
10	LA PERSONA RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN PODRÁ DESIGNAR A MÁS USUARIOS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN, Y ESTOS DEBERÁN REQUISITAR FORMATO DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS.		10	
11	A PERSONA RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN DEBERÁ FIRMAR LAS CÉDULAS DE LOS USUARIOS QUE DESIGNÓ, EN LA HOJA CUATRO DEL FORMATO DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS, AUTORIZANDO EL PERFIL Y NIVEL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.		11	LA PERSONA RESPONSABLE DEBERÁ FIRMAR EN EL ESPACIO DE "FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA" Y LOS USUARIOS EN EL ESPACIO DE "NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO"
12	CADA UNA DE LAS CÉDULAS DEBERÁN CONTENER LOS TRES ANEXOS.		12	1.- COPIA SIMPLE DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL USUARIO. 2.- COPIA SIMPLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y 3.- CONSTANCIA LABORAL.
13	¿LOS FORMATOS DE CÉDULAS ESTÁN CORRECTAMENTE REQUISITADOS Y/O LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS CONTIENE LOS 3 ANEXOS?		13	
14	SE REvisa QUE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS USUARIOS ASIGNADOS, NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS COMO PROVEEDORES DE INFORMACIÓN EN OTRA EMPRESA.		14	
15	¿EL RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN, Y/O USUARIOS ESTÁN INSCRITOS EN OTRA INSTITUCIÓN?		15	NO, PASA AL PASO NÚMERO 20 (VEINTE)
16	SE LE INFORMA AL APODERADO LEGAL Y/O RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN ANTE EL SESNSP, QUE NO ES POSIBLE INSCRIBIR COMO USUARIO A UNA MISMA PERSONA EN MÁS DE UNA EMPRESA, POR LO QUE SE SOLICITA SE DESIGNE A OTRA PERSONA COMO RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y/O A LOS USUARIOS QUE ESTEN EN DICHA SITUACIÓN.		16	
17	EL SESNSP, MEDIANTE LA DGSNISP, SOLICITA QUE: 1. ENVÍEN SU SOLICITUD EN ORIGINAL, 2. ENVÍEN LOS ANEXOS Y/O DOCUMENTACIÓN FALTANTE, 3. REQUISITEN CORRECTAMENTE EL FORMATO DE ALTA AL PADRÓN.		17	SE PODRÁ ENVIAR ESCANEADA, AL CORREO ELECTRÓNICO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE REALIZÓ LA SOLICITUD, Y SI LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE SON: FORMATOS DE CÉDULA, SOLICITUD EN HOJA MEMBRETADA, FORMATO DE ALTA AL PADRÓN Y/O CONSTANCIAS LABORALES, DEBERÁN SER ENVIADAS EN ORIGINAL A LA DIRECCIÓN ESTABLECIDA.
			1	
			1	
18	¿SE RECIBE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE SOLICITÓ?	A	18	CUANDO SE RECIBA RESPUESTA DENTRO DE LOS CINCO DÍAS, REGRESA AL PASO 2 (DOS)
19	SE RESPONDE CON OFICIO LA NEGATIVA DE ALTA AL PADRÓN Y/O LA INSCRIPCIÓN DE USUARIOS, ESPECIFICANDO LAS CAUSAS QUE CANCELARON EL PROCESO DE ALTA AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y/O LA INSCRIPCIÓN DE LOS USUARIOS.	C	19	FIN DEL PROCESO

20	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, Y SE ASIGNA CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA		VIENE DEL PASO 15 (QUINCE)
21	SE ENCRIPATAN LAS CLAVES DE LOS USUARIOS Y SON ENVIADAS POR CORREO ELECTRÓNICO AL RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN ANTE EL SESNSP.		
22	RECIBE CORREO ELECTRÓNICO, Y SE COMUNICA AL SESNSP PARA SOLICITAR ACTIVACIÓN DE LOS USUARIOS.		LA ACTIVACIÓN DE LOS USUARIOS CONSISTE EN PROPORCIONAR CONTRASEÑA PARA ABRIR ARCHIVO CIFRADO.
23	ENVÍA ACUSE DE RECIBO, COMO RESPUESTA AL CORREO ENVIADO.		
24	SE ENVÍA RESPUESTA POR OFICIO DIRIGIDA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, INFORMADO DE SU CLAVE DE SUJETO OBLIGADO Y ADEMÁS DE LOS USUARIOS DADOS DE ALTA, NOTIFICANDO A QUÉ CORREO SE ENVIARON LAS CLAVES Y CONTRASEÑAS DE LOS USUARIOS INSCRITOS.		
25	ENVÍA INFORMACIÓN PARA INSCRIBIR A LOS USUARIOS		
26	INICIA CON EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.		INGRESAR AL PORTAL <a href="http://www.repuve.gob.mx">www.repuve.gob.mx</a>
	FIN		













**VIII. Procedimiento en Diagrama de Flujo para Baja de Usuarios**

**PROCEDIMIENTO EN DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJA DE USUARIOS**

No.	ACTIVIDAD	SESNSP	SUJETOS OBLIGADOS	Salida
	INICIO		INICIO	
1	EL RESPONSABLE ANTE EL SESNSP, PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DECIDE LA BAJA DE UNO O VARIOS USUARIOS.		1	
2	¿ES BAJA TEMPORAL?		2	
3	¿ES BAJA DEFINITIVA?		3	
4	INFORMA POR CORREO ELECTRÓNICO, INDICANDO EL NOMBRE COMPLETO Y CLAVE DE USUARIO, ASÍ COMO EL TIEMPO Y CAUSA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.		4	POR VACACIONES, INCAPACIDAD TEMPORAL, CAMBIO DE FUNCIONES. CORREO ELECTRONICO: repuve@snsp.gob.mx
5	EL SESNSP RECIBE CORREO, VALIDA INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE Y BLOQUEA LA CLAVE DEL USUARIO.	5		BLOQUEO TEMPORAL, POR EL TIEMPO INDICADO.
6	INFORMA Y ENVÍA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS LA SOLICITUD EN HOJA MEMBRETADA Y FIRMADA, INTEGRANDO EL NOMBRE COMPLETO, CLAVE DE USUARIO Y JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA DEFINITIVA COMO USUARIO.		6	SOLICITUD ESCANEADA AL CORREO ELECTRONICO repuve@snsp.gob.mx
7	EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES, EL RESPONSABLE ANTE EL SESNSP ENVIARÁ A ÉSTE LA SOLICITUD EN ORIGINAL, DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA.		7	LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ENVIARSE A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: AVENIDA DE LAS TELECOMUNICACIONES SIN NÚMERO, COLONIA LEYES DE REFORMA, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09208. MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.
8	ATENCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO QUE NOTIFICA LA BAJA DEFINITIVA.	8		EL SESNSP DEBERÁ VALIDAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
9	SE LEVANTA ORDEN DE SERVICIO PARA DAR DE BAJA DEFINITIVA AL USUARIO INDICADA POR LA PERSONA RESPONSABLE QUE AUTORIZÓ LA SOLICITUD DE LA MISMA.	9		SE ANEXA COMO SOPORTE EL DOCUMENTO RECIBIDO DE SOLICITUD.
10	SE RECIBE SOLICITUD ORIGINAL.	10		CON LA SOLICITUD ORIGINAL Y COPIA DE LA RESPUESTA, SE CIERRA ORDEN DE SERVICIO.
11	SE VERIFICA LA INHABILITACIÓN DEFINITIVA DE LA CLAVE DE USUARIO Y SE ENVÍA RESPUESTA POR OFICIO DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE ENVÍO ANTE EL SESNSP, INFORMADO LA BAJA DEL USUARIO O USUARIOS.	11		
	FIN		FIN	

**IX. Resumen del Proceso de Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios.****ALTA AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS E**

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR

Num.	Sujetos Obligados	SESNSP-DGSNISP-RPV	Observaciones	
	<b>Solicitud de Alta al Padrón de Sujetos Obligados</b>			
1	Las empresas realizan la solicitud para darse de Alta en el Padrón de Sujetos Obligados del SESNSP-DGSNISP-RPV, en hoja membretada y firmado por el apoderado legal de la misma.		Enviar original	El escrito deberá ir dirigido o para atención del DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA.
	<b>Anexos a la Solicitud de Alta al Padrón de Sujetos Obligados</b>			
2	Formato alta al Padrón de Sujetos Obligados,		Enviar Original	El formato deberá integrar el nombre comercial, razón social, giro de la empresa, dirección de la misma, nombre del apoderado o representante legal y del responsable del envío de información.
3	Copia simple de la Acta constitutiva de la empresa,			
4	Copia simple Cédula de Identificación Fiscal,			
5	Copia simple acta en la que conste el poder otorgado al representante o apoderado legal			
6	Copia simple de la Identificación Oficial del Representante o apoderado legal.			Copia visible y legible.
	En el formato de alta al padrón de sujetos obligados, se designa a un responsable del envío de información al Registro, quien además será quien designe y autorice a los usuarios y les firme su formato de Cédula.			El responsable del envío de información ante el SESNSP, deberá requisitar formato de Cédula de Inscripción de Usuarios (CIU). <b>Los SO podrán tener tantos usuarios como requieran, pero sólo un responsable ante el SESNSP.</b>
7	El responsable del envío debe requisitar formato de CIU, pues además de ser responsable es usuario.		Enviar Original	La CIU deberá ser requisitada conforme al instructivo de llenado, con fotografía. Y en la hoja 3 Sección IV "Solicitud de acceso al sistema", deberá contener el perfil, el servicio solicitado, nombre y firma de usuario, datos del responsable del envío de información ante el SESNSP (quien autoriza al usuario), firma del responsable y el sello de la empresa.
	<b>Anexos del Formato de Cédula de Inscripción de Usuarios</b>			<b>Por cada uno de los usuarios a registrar se debe recibir los siguientes documentos:</b>
8	Copia simple fotostática de la credencial de elector ambos lados, o cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN), o pasaporte vigente.			
9	Copia simple de un comprobante de domicilio. (antigüedad no mayor a tres meses), agua, luz, teléfono.)			
10	Constancia del lugar donde labora. (hoja membretada de la empresa)		Enviar Original	Únicamente se acepta como constancia del lugar donde labora, la hoja membretada de la empresa y firmada por el jefe inmediato u otro superior, responsable del envío de información, apoderado o representante legal.

**ENVÍO DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS**

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA.

**DIRECCIÓN:**

AVENIDA DE LAS TELECOMUNICACIONES S/N, COLONIA LEYES DE REFORMA, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CP. 09208, MÉXICO D.F.

### X. Verificación de documentación para el Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios

		Si	No	Observaciones
<b>1.0</b>	<b>Solicitud Hoja Membretada</b>			
1.1	Escrito al Secretariado Ejecutivo su alta, en hoja preferentemente membretada de su razón social			
1.2	La hoja membretada esta firmada por el representante legal/apoderado de la empresa.			
<b>2.0</b>	<b>Formato de Alta al Padrón de Sujetos Obligados</b>			
2.1	Se encuentra integrado el formato de alta al padrón de sujetos obligados, con:			
2.2	a. Nombre Comercial;			
2.3	b. Razón Social;			
2.4	c. Giro de la empresa;			
2.5	1. Para las personas físicas o morales que se dediquen a la importación de vehículos para su comercialización, deberán incluir su clave o número de importador, que le asigna la Secretaría de Economía.			
2.6	d. Clase de vehículo que ensambla, fabrica o importa.			
2.7	e. Entidad Federativa, Municipio, Colonia, Calle, Número Exterior, Número Interior, Código Postal, Teléfono, Fax.			
2.8	f. Nombre completo del representante o apoderado legal de la empresa; y			
2.9	g. Nombre completo de la persona designada como responsable ante el Secretariado Ejecutivo del envío y actualización de información al Registro Público Vehicular, quien a su vez, será responsable de la designación de los usuarios, por parte de la empresa, para el envío, actualización y consulta de información al Registro.			La persona designada como responsable, deberá cumplir además con los documentos de los puntos 7.0, 8.0, 9.0.
2.10	La persona responsable de la asignación de los usuarios, al igual que éstos deberá cumplir con el procedimiento de Inscripción de Usuarios al Registro Público Vehicular, mediante la requisición del Formato de Cédula de Inscripción de Usuarios para Sujetos Obligados. (Anexo XI).			
<b>3.0</b>	<b>Copia de Acta constitutiva de la empresa.</b>			
<b>4.0</b>	<b>Copia de Cédula de Identificación Fiscal de la empresa.</b>			
<b>5.0</b>	<b>Copia de Acta en la que conste el poder otorgado al representante o apoderado de la empresa.</b>			
<b>6.0</b>	<b>Copia de Identificación oficial del representante o apoderado de la empresa.</b>			
<b>7.0</b>	<b>Cédula de Inscripción de Usuarios del Registro Público Vehicular.</b>			
7.1	Se encuentran requisitados los datos de control			
7.2	I. Datos Personales. II. Domicilio Actual. III. Datos del lugar de trabajo IV. Solicitud de Acceso al Sistema: A) Marcó el Perfil, B) Marcó Servicio Solicitado, C) Integró nombre y firma el usuario, D) Se integró información del responsable ante el SESNSP, (Nombre y Cargo) Fecha de llenado. E) Firmó el Responsable ante el SESNSP la Cédula, autorizando al Usuario. F) Contiene Sello de la Empresa			Estos puntos se encuentran juntos, porque de acuerdo al instructivo de llenado, la omisión de uno, anulará de manera automática la solicitud.
7.3	III. Datos de lugar donde trabaja, incluye e-mail.			La dirección de correo electrónico, deberá ser institucional (no yahoo, hotmail, etcétera)
7.4	Se encuentran requisitados todos los campos.			
7.5	Fotografía del usuario.			
8.0	Copia fotostática de la credencial de elector por ambos lados, o Cartilla del SMN, o Pasaporte vigente.			La CIU, deberá contener éstos documentos, donde el comprobante de domicilio y constancia de lugar donde labora no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses.
9.0	Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) y			
<b>10.0</b>	<b>Constancia del lugar donde labora.</b>			

#### I. CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFIA.

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

- Sentarse en un banco frente a la cámara, es posición recta y centrada donde se colocó el fondo blanco.
- 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.
- En el caso de usuarios con pelo largo (hombres y mujeres), dejar descubiertas las orejas y éstas sin aretes.
- En caso de mujeres, no utilizar maquillaje en exceso.

**XI. Glosario.**

**SESNSP.-** Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**DGSNISP.-** Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

**REPUVE.-** Registro Público Vehicular.

**SAU.-** Sistema de Administración de Usuarios de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

**Orden de Servicio.-** Toda solicitud requerida a través del Sistema de Control de Gestión de la DGSNISP.

**Proveedor de Información:** Autoridad Federal, Entidad Federativa y/o Sujeto Obligado que suministra información al SESNSP.

**Responsable del Envío de Información ante el SESNSP:** Persona que será responsable del envío de información y asignación de más usuarios por parte del Sujeto Obligado, y que fue designado por el éste en base a sus operaciones o intereses.

**Usuario.-** Persona que tiene un nivel de acceso que le permite el suministro, actualización y consulta de información, en base al nivel y perfil autorizado por el SESNSP.

**Anexo X Cédula de Inscripción de Usuarios.-** Documento definido por la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad para la acreditación como proveedor de información/usuario de los registros de seguridad pública.

**Sujetos Obligados (SO).-** Aquellos que se encuentran definidos en los Artículos 15 y 23, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley del Registro Público Vehicular, siendo, las ensambladoras, importadoras, carroceros, distribuidoras, comercializadoras, instituciones de seguros, fianzas, crédito, organizaciones auxiliares de crédito y demás entidades financieras.

**Registro Público Vehicular****Procedimiento PO 5**

Procedimiento para la notificación al Secretariado Ejecutivo por daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción.

**Contenido**

- I. Introducción.
- II. Base Legal.
- III. Objetivo General.
- IV. Alcance.
- V. Políticas y Responsabilidades.
- VI. Procedimiento de Notificación al sistema, cuando la constancia se dañó, perdió o fue robada.
- VII. Glosario.

**I. Introducción.**

El presente documento establece el procedimiento de notificación por daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción a la que refieren los Artículos 16 y 17 de la Ley del Registro Público Vehicular y 18, 19 y 20 de su Reglamento, cuando la citada Constancia se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados a realizar inscripciones en el Registro, de conformidad con el Artículo 15 de la misma Ley, y una vez entregadas las Constancias de Inscripción a los Sujetos Obligados el Secretariado Ejecutivo ya no es responsable del manejo de éstas.

**II. Base Legal.**

- ✓ Constitución Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General que Establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley del Registro Público Vehicular.
- ✓ Reglamento a la Ley del Registro Público Vehicular.

**III. Objetivo General.**

Proporcionar los elementos necesarios para que los Sujetos Obligados notifiquen al Secretariado Ejecutivo sobre el daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción.

**IV. Alcance.**

Establecer un procedimiento que permita a las ensambladoras e importadoras, definidos como Sujetos Obligados en los cuales recae la obligación de realizar la Inscripción de los vehículos fabricados, ensamblados o importados, la notificación de la Constancia de Inscripción en caso de daño, pérdida o robo.

**V. Políticas y Responsabilidades.**

Generales:

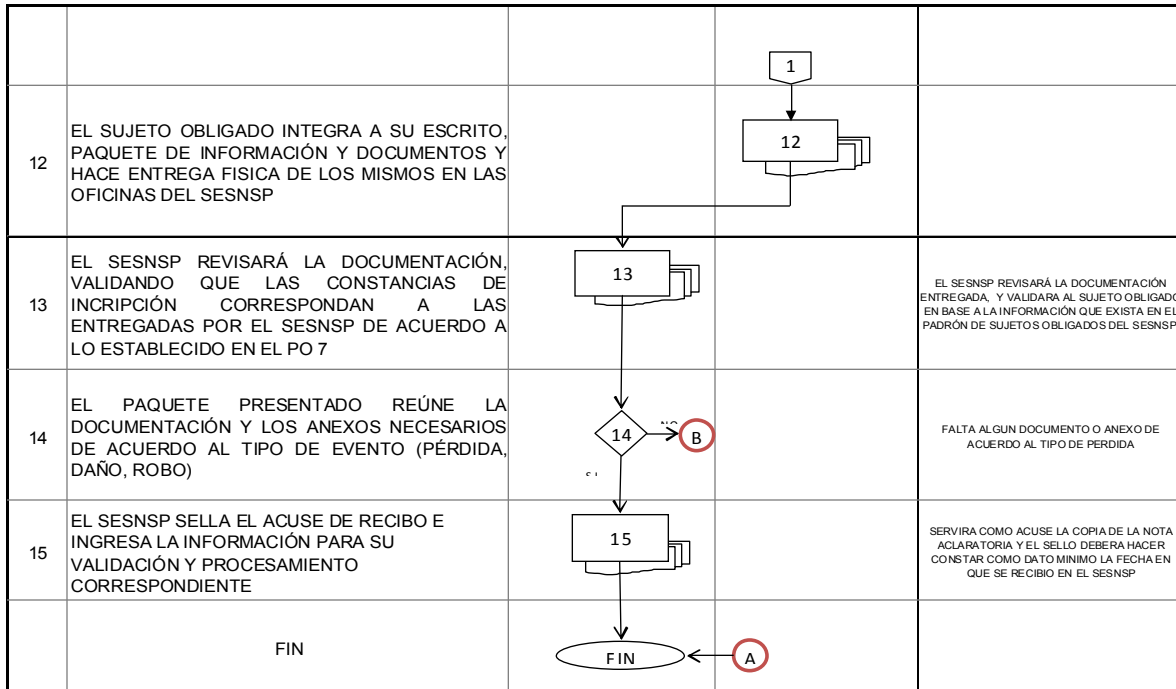
1. El Secretariado Ejecutivo establecerá políticas generales, para determinar la responsabilidad del Sujeto Obligado en el hecho de la pérdida, daño o robo de la Constancia de Inscripción lo cual repercutirá de forma directa en la reposición de las mismas.
2. Las ensambladoras y/o importadoras que deban presentar la inscripción de los vehículos, en términos de los Artículos 15 de la Ley del Registro Público Vehicular y 11 y 12 de su Reglamento, deberán seguir el presente procedimiento a fin de notificar sistematizadamente el daño, pérdida o robo de la Constancia de Inscripción.
3. Será responsabilidad en todo momento del Sujeto Obligado tener identificado el fin último de todas las Constancias de Inscripción que le haya entregado el Secretariado Ejecutivo en cumplimiento del Artículo 16 de la Ley del Registro Público Vehicular.
4. Cualquier caso que no se encuentre contemplado en el presente procedimiento deberá ser tratado directamente con el Secretariado Ejecutivo para verificar los pasos a seguir.
5. Se entenderá por una Constancia de Inscripción dañada cuando por razones involuntarias se causa algún daño a éstas, lo que hace imposible su utilización para los fines establecidos, o bien, cuando una vez que fueron colocadas se detecta que no pueden ser debidamente leídas, por lo que deberán de ser retiradas, siendo necesario sustituir por otra que cumpla con los requerimientos de pegado, grabado y de lectura.
6. Se considera también una Constancia de Inscripción dañada cuando una vez colocada, el parabrisas del vehículo automotor, o aquella parte del vehículo destinada para que se coloque dicha constancia, sufre algún daño, lo que hace necesario la remoción de dicha parte, para la colocación de una nueva, y en consecuencia, es necesaria la sustitución de la Constancia de Inscripción.
7. Se podrá considerar una Constancias de Inscripción con defecto, cuando en algún proceso de validación que el Sujeto Obligado realice o lleve a cabo, no sea posible el grabado y/o pegado y/o lectura.
8. En el caso de Constancias de Inscripción defectuosas o dañadas, el Sujeto Obligado deberá generar el Acta administrativa o equivalente, asentando el desperfecto de dicha Constancia, documentando el Id y el folio de la misma.
9. Se entenderá también como un defecto, si posterior al grabado de la constancia, se presenten problemas para su lectura o adhesión al parabrisas. El Sujeto Obligado deberá remover dicha Constancia y llevar a cabo el pegado de otra, por lo que deberán de reportar dicha remoción como una Constancia con defecto.
10. En los casos de robo o pérdida el Sujeto Obligado levantará el acta administrativa o equivalente para probar de manera documental el hecho
11. Además, los Sujetos Obligados a inscribir vehículos, deberán de notificar de manera electrónica al Secretariado Ejecutivo, las Constancias que fueron dañadas, perdidas o robadas, mediante las herramientas que se le proporcionen al Sujeto Obligado, a fin de que sistemáticamente se identifiquen aquellas Constancias que sufrieron algún percance y que por lo tanto no será la que se transmita en la primera enajenación y se catalogan en el sistema del REPUVE como "INUTULIZABLE".
12. Los Sujetos Obligados deberán documentar los sucesos en caso de daño, pérdida o robo de las constancias de inscripción, para los casos en que el Secretariado Ejecutivo lleve a cabo las inspecciones o revisiones a la que se refieren los artículos 40, 41 y 42 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, teniendo la opción de informar al Secretariado Ejecutivo de manera documental una vez realizada la notificación en el sistema del Registro.
13. Si el Sujeto Obligado decide realizar la notificación por escrito al Secretariado Ejecutivo, ésta deberá realizarse en hoja preferentemente membretada, dirigida al Secretariado Ejecutivo, firmada por el responsable ante el SESNSP y dirigida al titular del SESNSP, explicando la pérdida o robo de las constancias o la razón del defecto o daño de las mismas, integrando un listado que contenga el número de folio y el id de la o las constancias implicadas, así como anexar la documentación que pruebe que la constancia se dañó, perdió y fue robada, teniendo las siguientes consideraciones:

- a. En el caso de constancias defectuosas que ya hayan sido adheridas al vehículo, el Sujeto Obligado deberá presentar evidencia de que dichas constancias fueron destruidas,
  - b. En el caso de las que presenten defecto antes de ser adheridas, deberá devolverlas al Secretariado Ejecutivo de conformidad a lo establecido en el Procedimiento PO 7 Entrega, devolución y suministro adicional de Constancias de Inscripción.
14. El Sujeto Obligado deberá de garantizar la completa destrucción de las Constancias de Inscripción que se dañen, o bien en el caso de alguna defectuosa que nunca haya sido pegada, deberá de devolverlas al Secretariado Ejecutivo junto con el acta administrativa o equivalente, entregándolas en las oficinas del SESNSP.

**VI. Procedimiento de notificación al sistema, cuando la constancia se dañó, perdió o fue robada.**

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE DAÑO, PERDIDA O ROBO DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDAD	SESNSP/DGSNISP	SUJETOS OBLIGADOS	SALIDA / OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO		
1	EL SESNSP LLEVA A CABO EL SUMINISTRO ANUAL DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN, A LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE ENSAMBLAN, FABRICAN O QUE IMPORTAN, Y DESTINADOS A PERMANECER DEFINITIVAMENTE EN TERRITORIO NACIONAL.	1		ANEXO XIII "ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA, REPOSICIÓN, GRABADO Y COLOCACIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN" DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA SUJETOS OBLIGADOS.
2	EN ALGUNA PARTE DEL PROCESO, LA CONSTANCIA SE DAÑA, SE PIERDE O ES ROBADA		2	
3	¿LA CONSTANCIA FUE ROBADA O PERDIDA?		3	
4	EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE PARA DOCUMENTAR LOS HECHOS		4	EL SESNSP DISEÑA EL MÓDUO DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA PARA LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN QUE FUERON DAÑADAS, PERDIDAS O ROBADAS.
5	¿LA CONSTANCIA SE DAÑÓ, TIENE DEFECTOS DE FABRICACION?		5	EL DAÑO Y/O LOS DEFECTOS DE FABRICACIÓN PODRÁN DETECTARSE ANTES O DESPUÉS DE QUE LA CONSTANCIA HAYA SIDO GRABADA O INSTALADA EN EL VEHÍCULO.
6	EL SUJETO OBLIGADO GRABA Y PEGA LAS CONSTANCIAS SIN MAYORES INCONVENIENTES.		6	VER ANEXO I , ESPECIFICACIONES PARA INSCRIPCIÓN.
7	EL SUJETO OBLIGADO NOTIFICA ELECTRÓNICAMENTE LA PERDIDA, DAÑO O ROBO DE LA CONSTANCIA, "CATALOGÁNDOLA COMO INUTILIZABLE" EN EL SISTEMA DEL REPUVE.		7	EL SUJETO OBLIGADO, UNA VEZ QUE DETERMINA QUE LA CONSTANCIA NO ES POSIBLE PEGARLA Y/O GRABARLA Y/O PEGARLA, DEBERÁ NOTIFICAR INMEDIATAMENTE POR SISTEMA (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA)
8	¿EL SUJETO OBLIGADO DECIDE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA?		8	
9	EL SUJETO OBLIGADO PODRÁ ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE LA PERDIDA, ROBO O DAÑO DE LA CONSTANCIA, SIN QUE CON ELLO SE CONDICIONE LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA.		9	
10	EL SUJETO OBLIGADO DOCUMENTA LA PÉRDIDA, ROBO O DAÑO, PARA LOS CASOS EN QUE EL SECRETARIADO EJECUTIVO LLEVE A CABO LAS INSPECCIONES O REVISIONES A LAS QUE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.		10	
11	EL SUJETO OBLIGADO NOTIFICA O INFORMA EN HOJA PREFERENTEMENTE MEMBRETADA, FIRMADA POR EL RESPONSABLE ANTE EL SESNSP Y DIRIGIDA AL TITULAR DEL SESNSP, EXPLICANDO LA PÉRDIDA O ROBO DE LAS CONSTANCIAS O LA RAZÓN DEL DEFECTO DE LAS MISMAS, INTEGRANDO UN LISTADO QUE CONTenga EL NÚMERO DE FOLIO Y EL ID DE LA O LAS CONSTANCIAS IMPLICADAS.		11	EN EL CASO DE CONSTANCIAS DEFECTUOSAS QUE YA HAYAN SIDO ADHERIDAS AL VEHÍCULO, EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIA DE QUE DICHAS CONSTANCIAS FUERON DESTRUIDAS. Y EN EL CASO DE LAS QUE PRESENTEN DEFECTO ANTES DE SER ADHERIDAS, DEBERÁ DEVOLVERLAS AL SESNSP



**VII. Glosario.**

**SESNSP.-** Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**DGSNIS.-** Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

**REPUVE.-** Registro Público Vehicular.

**Constancia de inscripción.-** La calcomanía con chip de radiofrecuencia señalado en el Reglamento del Registro Público Vehicular

**Folio de Constancia de Inscripción.-** El número de folio de fabricación de la calcomanía en la que estará el chip de radio frecuencia.

**Responsable del Envío de Información ante el SESNSP:** Persona que será responsable del envío de información y asignación de más usuarios por parte del Sujeto Obligado, y que fue designado por éste en base a sus operaciones o intereses.

**Sujetos Obligados (SO).-** Aquellos que se encuentran definidos en los Artículos 15 y 23, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley del Registro Público Vehicular, siendo, las ensambladoras, importadoras, carroceros, distribuidoras, comercializadoras, instituciones de seguros, fianzas, crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras.

**Registro Público Vehicular****Procedimiento PO 6**

Procedimiento de Contingencia

**Contenido**

- I. Introducción.
- II. Base Legal.
- III. Objetivo General.
- IV. Alcance.
- V. Políticas y Responsabilidades.
- VI. Documentos Referidos
- VII. Procedimiento de Contingencias para el Envío de Información al Registro Público Vehicular.
- VIII. Glosario.

**I. Introducción.**

El presente documento establece el procedimiento de contingencias para el suministro de información, explicando los pasos a seguir por parte de los Sujetos Obligados, cuando por problemas de conexión o comunicación entre los Sujetos Obligados y el Secretariado Ejecutivo, así como la suspensión de servicio involuntaria por parte de este último, o cualquier otro supuesto, no se puede enviar la información requerida mediante la operación normal. Este procedimiento permitirá el envío de información de los vehículos a inscribir y/o a presentar avisos, bajo cualquiera de las alternativas que haya elegido el Sujeto Obligado y cumpliendo con las especificaciones de información establecidas en los Anexos del I al IX.

**II. Base Legal.**

- ✓ Constitución Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General que Establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley del Registro Público Vehicular.
- ✓ Reglamento a la Ley del Registro Público Vehicular.

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, donde dice "...Cuando por causas no imputables a los fabricantes y ensambladores éstos no puedan dar cumplimiento a las obligaciones que les impone la Ley y el presente Reglamento, no serán sujetos de responsabilidad; para lo cual se deberá generar un procedimiento de contingencia que permita a estos sujetos obligados continuar con sus procesos de comercialización.", se integran los pasos a seguir.

**III. Objetivo General.**

Se entenderá por contingencia cuando por problemas de conexión o comunicación entre los Sujetos Obligados y el Secretariado Ejecutivo o por la suspensión de servicio involuntaria por parte este último, o cualquier otro supuesto no sea posible el envío de información requerida mediante la operación normal, por lo que el Secretariado Ejecutivo deberá de proporcionar los elementos necesarios para conformar y mantener actualizado, en la base de datos del Registro Público Vehicular, la información que se refiera a la inscripción y/o avisos acerca de los vehículos.

**IV. Alcance.**

Establecer un procedimiento que permita a los Sujetos Obligados proveedores de información, el suministro de ésta, cuando por la suspensión de servicio involuntaria por parte del Secretariado Ejecutivo, el Sujeto Obligado o cualquier otro supuesto no puedan hacerlo por los medios establecidos, buscando una alternativa de envío diferente a la que eligieron para el suministro de información. Se buscará utilizar los medios de comunicación de los que disponga el Secretariado Ejecutivo, así como de su infraestructura tecnológica.

**V. Políticas y Responsabilidades.**

Generales:

1. El Secretariado Ejecutivo establecerá alternativas de envío de información generales, a fin de que cada Sujeto Obligado elija aquella opción que cumpla con sus necesidades, operaciones e infraestructura, mismas que se encuentran establecidas en el *Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de información al Registro Público Vehicular*.



2. Los Sujetos Obligados deberán de elegir al menos una opción de envío de información para la inscripción y/o avisos establecidos en la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento.
3. Los fabricantes y ensambladoras que deban presentar la inscripción de los vehículos, en términos de los Artículos 15 de la Ley del Registro Público Vehicular y 11 y 12 de su Reglamento, y que por causas no imputables a éstos no puedan dar cumplimiento a las obligaciones que les impone la Ley y Reglamento en comento, deberán seguir el presente procedimiento de contingencias, a fin de que no sean sujetos de responsabilidad y se les permita continuar con sus procesos de comercialización, conforme a lo establecido en el artículo 20 de Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.
4. Cuando por causas indistintas del Sujeto Obligado o del Secretariado Ejecutivo, no sea posible establecer un medio de comunicación para el envío de la información, éstos deberán seguir el presente procedimiento de contingencias.
5. Cuando el Sujeto Obligado detecte un problema en el medio de envío de la información ya sea por causas atribuibles a él o al Secretariado Ejecutivo, primeramente deberá de verificar el tiempo que éste prevalecerá a fin de tomar las medidas pertinentes para no incurrir en una falta por no entregar en tiempo y forma la información a que está obligado de acuerdo a la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento a tiempo.
6. Si el problema no va a persistir tanto como para afectar la operación, deberá de esperar a que se restablezca el medio para el envío de información y continuar con sus operaciones habituales.
7. Cuando los Sujetos Obligados no se encuentren en las condiciones de enviar su información, a través de la opción elegida podrán:
  - a. Analizar la opción de elegir otro medio de envío distinto al adoptado, preferentemente en el orden siguiente:
    - i. Envío en línea
    - ii. Envío por carga masiva (archivo)
    - iii. Captura en pantalla, todos estos establecidos en el *Acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de información al Registro Público Vehicular.*
  - b. En caso de no poder adaptarse a alguno de las formas de envío anteriormente mencionadas, el Sujeto Obligado podrá enviar su información al correo electrónico `c_rpv@sns.gov.mx` para su procesamiento en forma de archivo para carga masiva de acuerdo a lo especificado en los presentes Procedimientos de Operación
8. En cualquiera de los supuestos arriba mencionados cuando el problema sea atribuible al Sujeto Obligado y no al Secretariado Ejecutivo, se deberá de enviar un correo a `c_rpv@sns.gov.mx` notificando el problema que tiene para enviar su información, y comunicando que enviará la información a través de otro medio, mismo que se contestará con un correo y un número de folio a más tardar el día hábil siguiente. En caso de hacerlo vía telefónica, deberá de solicitar que se levante reporte y éste se tendrá que levantar de forma inmediata.
9. Para otros supuestos donde el problema es atribuible al Secretariado Ejecutivo, el Sujeto Obligado podrá solicitar un reporte vía correo o a través de un escrito en hoja preferentemente membretada sobre los tiempos y días en los que se han tenido problemas con el procesamiento de archivos o la disponibilidad de los servicios. Una vez que se reciba la solicitud realizada por el sujeto obligado, se le resolverá a más tardar en cinco días hábiles.
10. Si al proveedor de información le fuera imposible optar por otra alternativa de envío, tanto si las causas para el NO suministro son atribuibles a él o al Secretariado Ejecutivo, o bien, no le es posible conformar la información según se está requiriendo ésta, deberá de notificar esta situación al Secretariado Ejecutivo, al (55) 58 04 00 00 extensión 12345 o al teléfono 01 800 215 47 44, y en estos casos el Secretariado Ejecutivo una vez que valide la autenticidad del usuario y tipo de Sujeto Obligado, asignará un Número de Reporte donde la autoridad se da por enterada.
11. El Número de Reporte a que se refiere el punto anterior, tendrá una validez de cinco días hábiles una vez recibida la notificación telefónica. En caso de que el Sujeto Obligado no pudiera restablecer el envío de información en este tiempo deberá de avisar nuevamente al Secretariado Ejecutivo.
12. Una vez que las condiciones para el envío de la información se restablezcan, el Sujeto Obligado deberá de enviar su información a través del medio para el suministro de información que haya elegido inicialmente.

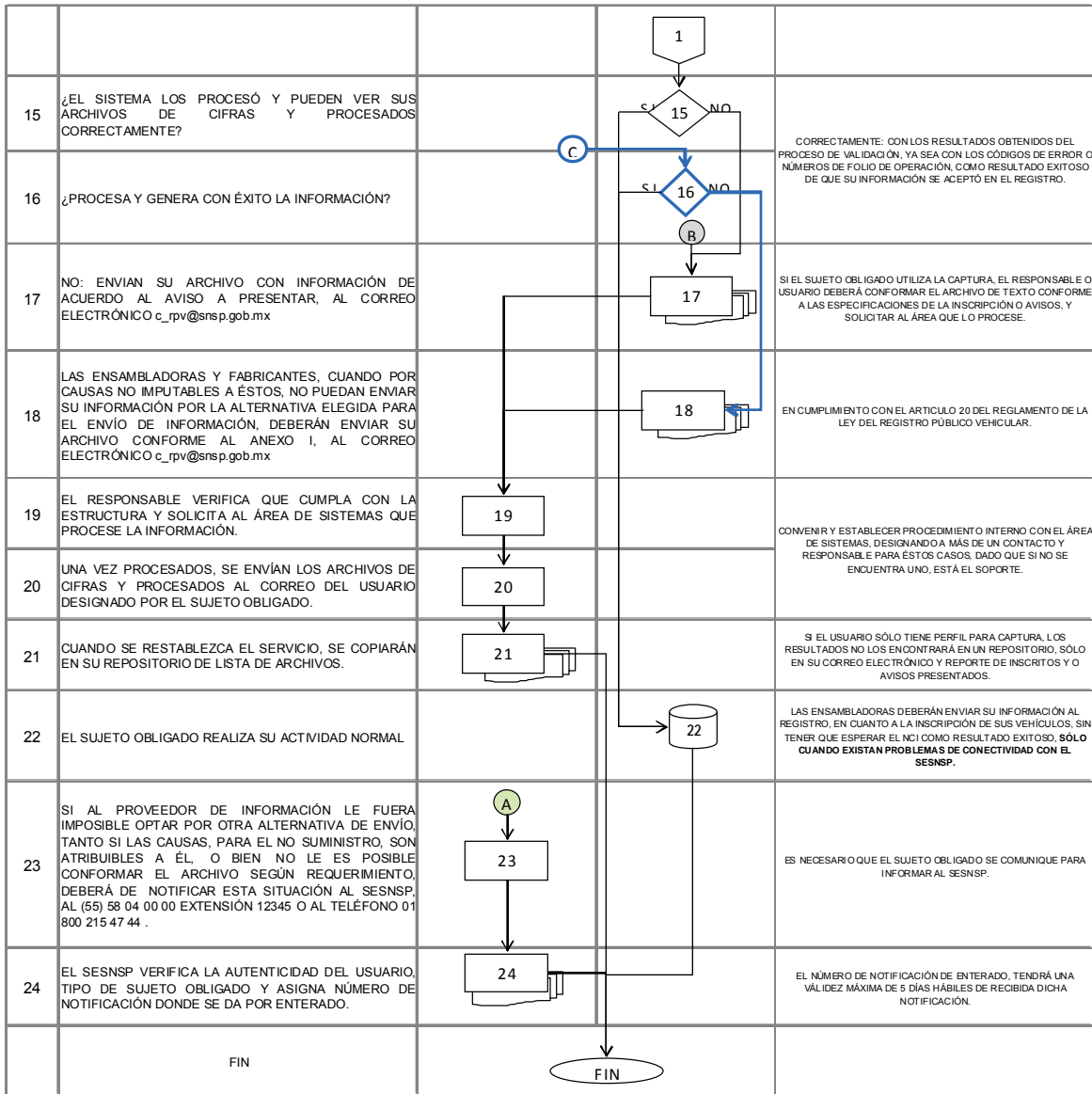
**VI. Documentos Referidos**

- ✓ Anexos del I al XIII del documento Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados.

**VII. Procedimiento de Contingencias para el Envío de Información al Registro Público Vehicular.**

PROCEDIMIENTO PARA CONTINGENCIAS EN EL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	SESNSP/DGSNISP	SUJETOS OBLIGADOS	SALIDA / OBSERVACIONES
	INICIO			
1	SE DETECTA UN PROBLEMA DE CONEXIÓN ATRIBUIBLE AL SESNSP O AL SUJETO OBLIGADO POR LO QUE EL PROVEEDOR DE INFORMACIÓN NO PUEDE ENVIAR SU INSCRIPCIÓN O AVISO CORRESPONDIENTE.			
2	¿EL PROBLEMA ES ATRIBUIBLE AL SUJETO OBLIGADO?			SI: VER PASO 23
3	EL PROVEEDOR DE INFORMACIÓN SE COMUNICA CON EL SESNSP AL (55) 58 04 00 00 EXTENSIÓN 12345 O AL TELÉFONO 01 800 215 47 44 PARA VERIFICAR EL TIEMPO QUE SE ESTIMA DURARÁ CONTRATIEMPO			
4	¿EL TIEMPO PARA RESTABLECER EL SISTEMA AFECTA AL PROVEEDOR EN CUANTO A SU OPERACIÓN O A LOS TIEMPOS QUE TIENE PARA ENTREGAR SU AVISO?			SI SE BUSCARÁ UNA ALTERNATIVA DIFERENTE A LA QUE ACTUALMENTE TIENE EL PROVEEDOR DE INFORMACIÓN PARA ENVIAR ÉSTA.
5	EL PROVEEDOR ESPERA AL RESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA PARA ENVIAR SU INFORMACIÓN.			
6	¿EL PROVEEDOR DE INFORMACIÓN REALIZA SU ENVÍO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA?			MEDIANTE UN COMPONENTE WEB SERVICES U OCX
7	¿EL SUJETO OBLIGADO PUEDE CONECTARSE AL SERVIDOR?			POR CAUSAS IMPUTABLES O ATRIBUIBLES A LOS SUJETOS OBLIGADOS O AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
8	ESTABLECE CONTACTO CON EL SESNSP, A FIN QUE SE LE HABILITEN LOS PERMISOS PARA QUE REALICE EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL.			PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y FORMATO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y ANEXOS DEL I AL IX, SEGÚN CORRESPONDA.
9	EL SESNSP VERIFICA LA AUTENTICIDAD DEL USUARIO, TIPO DE SUJETO OBLIGADO Y HABILITA EL ACCESO POR PORTAL PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN.			SI LOS REGISTROS A ENVIAR SON MENORES A 10, SE PODRÁ OPTAR POR HABILITAR LA OPCIÓN DE CAPTURA.
10	¿EL SUJETO OBLIGADO ENVÍA SU INFORMACIÓN POR CARGA?			AZUL: CAPTURA
11	LOS SUJETOS OBLIGADOS CONFORMAN SU INFORMACIÓN O REGISTRO, CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O AVISOS.			
12	¿ACCESAN AL SISTEMA?			POR CAUSAS IMPUTABLES O ATRIBUIBLES A LOS SUJETOS OBLIGADOS O SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. VER PASO 17. NO.
13	CAPTURAN SU INFORMACIÓN			VER PASO 16
14	CARGAN SU ARCHIVO DE TEXTO			



**VIII. Glosario.**

**SESNSP.-** Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**DGSNISP.-** Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

**REPUVE.-** Registro Público Vehicular.

**NCI.-** Número de Constancia de Inscripción. Es único, intransferible e inalterable, y consta de ocho dígitos alfanuméricos y es otorgado cuando la ensambladora envía la información del vehículo y ésta es aceptada por el Secretariado Ejecutivo, por cumplir con las especificaciones.

**SAU.-** Sistema de Administración de Usuarios de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

**Orden de Servicio.-** Toda solicitud requerida a través del Sistema de Control de Gestión de la DGSNISP.

**Proveedor de Información:** Autoridad Federal, Entidad Federativa y/o Sujeto Obligado que suministra información al SESNSP.

**Responsable del Envío de Información ante el SESNSP:** Persona que será responsable del envío de información y asignación de más usuarios por parte del Sujeto Obligado, y que fue designado por éste en base a sus operaciones o intereses.

**Usuario.-** Persona que tiene un nivel de acceso que le permite el suministro, actualización y consulta de información, en base al nivel y perfil autorizado por el SESNSP.

**Anexo X Cédula de Inscripción de Usuarios.-** Documento definido por la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad para la acreditación como proveedor de información/usuario de los registros de seguridad pública.

**Sujetos Obligados (SO).-** Aquellos que se encuentran definidos en los Artículos 15 y 23, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley del Registro Público Vehicular, siendo, las ensambladoras, importadoras, carroceros, distribuidoras, comercializadoras, instituciones de seguros, fianzas, crédito, organizaciones auxiliares de crédito y demás entidades financieras.

**Registro Público Vehicular****Procedimiento PO 7**

Procedimiento para la entrega, devolución y suministro adicional de constancias de inscripción.

**Contenido**

- I. Introducción.
- II. Base Legal.
- III. Objetivo General.
- IV. Alcance.
- V. Políticas y Responsabilidades.
- VI. Documentos Referidos
- VII. Procedimiento para la entrega de constancias de inscripción
- VIII. Procedimiento para el suministro adicional de constancias de inscripción
- IX. Procedimiento para la devolución de constancias de inscripción
- X. Glosario.

**I. Introducción.**

El presente documento establece el procedimiento para la entrega, devolución y solicitud de suministro adicional de constancias de inscripción, explicando los pasos a seguir por parte de los Sujetos Obligados, cuando por agotamiento de inventario, defecto, daño, error de grabado, robo o pérdida sea necesario un suministro extraordinario.

Este procedimiento permitirá a los Sujetos Obligados llevar a cabo la solicitud al Secretariado Ejecutivo para que adicionalmente sean suministradas las constancias de inscripción.

**II. Base Legal.**

- ✓ Constitución Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General que Establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley del Registro Público Vehicular.
- ✓ Reglamento a la Ley del Registro Público Vehicular, en su Artículo 20

**III. Objetivo General.**

Proporcionar los elementos necesarios a los Sujetos Obligados para la entrega de Constancias de Inscripción, así como también indicar el procedimiento cuando por agotamiento de inventario, defecto, daño, error de grabado, robo o pérdida, requieran de un suministro adicional de Constancias de Inscripción a fin de garantizar el grabado y colocación de la misma, de conformidad con la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento.

Indicar la forma en la que, de ser necesario, se lleve a cabo la devolución de las Constancias de Inscripción.

**IV. Alcance.**

Establecer un procedimiento que permita a los Sujetos Obligados solicitar la entrega, suministro adicional y devolución de las constancias de inscripción a que se refiere el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, garantizando con ello la continuidad en el grabado y colocación de las mismas, dando cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**V. Políticas y Responsabilidades.**

Generales:

1. La entrega de las Constancias de Inscripción a los Sujetos Obligados se realizará de acuerdo a la cantidad de Constancias de Inscripción que el Secretariado Ejecutivo estará proporcionando al Sujeto Obligado para su operación anual. Esta solicitud deberá de realizarse al inicio del último trimestre del año anterior a aquel en el que se van a colocar las Constancias.
2. La entrega física a que se refiere el numeral inmediato anterior, se hará en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para lo cual la persona que reciba las mismas, deberá acreditar su personalidad como el responsable que se encuentra debidamente autorizado por el Secretariado Ejecutivo para la gestión de las referidas constancias de inscripción.
3. La entrega de las constancias de inscripción será por lotes foliados e identificados por el Secretariado Ejecutivo y se deberá de resolver en un plazo no mayor a quince días hábiles una vez recibida la solicitud.
4. La entrega de las constancias de inscripción deberá ser solicitado al Secretariado Ejecutivo, de manera oficial mediante escrito libre dirigido al Secretariado Ejecutivo, preferentemente en hoja membretada, por virtud del cual la persona autorizada ante éste, solicita la entrega de constancias de inscripción. En este escrito deberá de indicar:
  - a. La cantidad de Constancias de Inscripción que están requiriendo
  - b. Documentación que soporte la solicitud, si es el caso
5. El suministro adicional de constancias de inscripción deberá ser solicitado al Secretariado Ejecutivo, de manera oficial mediante escrito libre dirigido al Secretariado Ejecutivo, preferente en hoja membretada, por virtud del cual la persona autorizada ante éste, solicita el suministro adicional de constancias de inscripción. En este escrito deberá de indicar:
  - a. La causa o motivo por el cual requiere la suministro adicional
  - b. La cantidad de Constancias de Inscripción que están requiriendo
  - c. Documentación que soporte la solicitud de ser el caso
6. Las causas por las cuales el sujeto obligado podrá solicitar un suministro adicional son las siguientes:
  - Por agotamiento
  - Por defecto
  - Por daño
  - Por error en su grabado
  - Por robo o pérdida
7. La entrega de las Constancias de Inscripción tratándose de suministro adicional, deberá resolverse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la solicitud al Secretariado Ejecutivo, independientemente de los motivos o causas que dieron origen a la misma.

- 8. El Secretariado Ejecutivo se reserva el derecho de aceptar o declinar la solicitud de suministro adicional, cuidando en todo momento de no poner en riesgo la inscripción de vehículos por parte de las ensambladoras e importadoras. El Secretariado Ejecutivo también deberá de determinar si la causa o motivo que dio origen a la misma, genera o no costo para el Sujeto Obligado.
- 9. El Secretariado Ejecutivo llevará un registro estricto sobre el número de constancias de inscripción abastecidas anualmente, así como el reabastecimiento de las mismas con la finalidad de contar con un control estadístico.
- 10. En caso de que las constancias de inscripción no operen de manera correcta por causas imputables al fabricante de las mismas, el Sujeto Obligado deberá informar al Secretariado Ejecutivo de dicho defecto y devolver dichas Constancias, con la finalidad de que éste último las reemplace asegurando con ello el grabado y colocación de las mismas.
- 11. La devolución de las constancias de inscripción por parte de los Sujetos Obligados que presenten defectos de fabricación deberá apegarse al siguiente procedimiento:

La entrega se llevará a cabo precisamente en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública adjuntando:

- i. Escrito en hoja preferentemente membretada firmada por el representante ante el Secretariado Ejecutivo para las gestiones sobre Constancias o representante legal,
- ii. Causas o motivos de la devolución,
- iii. Número o cantidad de constancias de inscripción devueltas,
- iv. Números de identificación y
- v. Número de lote.

La devolución deberá resolverse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la solicitud al Secretariado Ejecutivo. Para que se resuelva de forma satisfactoria se deberá de comprobar la inoperabilidad de las Constancias de Inscripción y deberán de coincidir en número y folio con lo especificado en el escrito.

- 12. En caso de que se compruebe que la inoperabilidad de las constancias de inscripción es atribuible al mal manejo, falta de cuidado en su resguardo o por cualquier otra causa imputable a los Sujetos Obligados, el reemplazo de la misma generará un costo el cual será establecido por el Secretariado Ejecutivo.

**VI. Documentos Referidos**

- ✓ Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados, Anexo XIII

**VII. Procedimiento para la entrega de constancias de inscripción**

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN

N°	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	INICIO	INICIO			
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS SOLICITAN MEDIANTE OFICIO LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL SECRETARIADO EJECUTIVO CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	1			EL DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR LA PERSONA AUTORIZADA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA, ANEXANDO COPIA SIMPLE DEL PODER NOTARIAL QUE LO FACULTE PARA TALES ACTOS Y GESTIONES.
2	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y SE VALIDA LA INFORMACIÓN			2	
3	SE ESTABLECE FECHA DE ENTREGA O SE SOLICITA COMPLEMENTAR O CORREGIR LA MISMA.			3	
4	LA ENTREGA SE HARÁ EN LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POR LOTES FOLIADOS E IDENTIFICADOS POR EL SE.			4	EL OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA ENTREGA DEBE CONTENER LA CAUSA O MOTIVO QUE GENERA LA MISMA, LOS NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO DE LOTE DE LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN

**VIII. Procedimiento para el suministro adicional de constancias de inscripción**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO ADICIONAL DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN**

N°	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	<b>INICIO</b>	INICIO			
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS SOLICITAN MEDIANTE OFICIO EL SUMINISTRO ADICIONAL DE LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN AL SECRETARIADO EJECUTIVO, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	1			EL DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR LA PERSONA AUTORIZADA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA ANEXOANDO COPIA SIMPLE DEL PODER NOTARIAL QUE LO FACULTE PARA TALES ACTOS Y GESTIONES. DEBERÁ ESPECIFICAR LAS CAUSAS O MOTIVOS QUE DIERON ORIGEN A LA SOLICITUD DE SUMINISTRO ADICIONAL DE CL
2	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y SE VALIDA LA INFORMACIÓN			2	
3	SE ESTABLECE FECHA DE ENTREGA O SE SOLICITA COMPLEMENTAR O CORREGIR LA MISMA.			3	
4	LA ENTREGA SE HARÁ EN LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POR LOTES FOLIADOS E IDENTIFICADOS POR EL SE.			4	EL OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA ENTREGA DEBERÁ ESPECIFICAR SI EL SUMINISTRO ADICIONAL DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN GENERA O NO COSTO HACIA EL SUJETO OBLIGADO TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CAUSAS O MOTIVOS QUE DIERON ORIGEN A LA MISMA.

**IX. Procedimiento para la devolución de constancias de inscripción**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN**

N°	ACTIVIDAD	SUJETOS OBLIGADOS	REPOSITORIO	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (REPUVE)	SALIDA/OBSERVACIONES
	<b>INICIO</b>	INICIO			
1	LOS SUJETOS OBLIGADOS DAN AVISO DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIADO EJECUTIVO, EXPLICANDO LAS CAUSAS O MOTIVOS DE LA MISMA.	1			EN CASO DE DAÑO, PÉRDIDA, ROBO O DEVOLUCIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DEBERÁ NOTIFICARSE DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DE "NOTIFICACIÓN DE DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN ANEXO 5°". EL DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR LA PERSONA AUTORIZADA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA, ANEXOANDO COPIA SIMPLE DEL PODER NOTARIAL QUE LO FACULTE PARA TALES ACTOS Y GESTIONES.
2	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y SE VALIDA LA INFORMACIÓN			2	
3	SE ESTABLECE FECHA DE DEVOLUCIÓN O SE SOLICITA COMPLEMENTAR O CORREGIR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.			3	
4	LA DEVOLUCIÓN SE HARÁ EN LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA IDENTIFICADOS.			4	EL SECRETARIADO EJECUTIVO RECIBIRÁ MEDIANTE OFICIO LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN PREVIO COTILLO FÍSICO DE LOS NÚMEROS DE CONSTANCIAS Y FOLIOS DE IDENTIFICACIÓN.

**X. Glosario.**

**SESNSP.-** Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**DGSNIS.-** Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad.

**REPUVE.-** Registro Público Vehicular.

**Proveedor de Información:** Autoridad Federal, Entidad Federativa y/o Sujeto Obligado que suministra información al SESNSP.

**Responsable de las gestiones sobre Constancias de Inscripción ante el SESNSP:** Persona que será responsable de ejecutar cualquier acto relacionado con las Constancias de Inscripción, tales como, recibir la entrega anual, solicitar suministros adicionales, entregar devoluciones, etc.

**Sujetos Obligados (SO).-** Aquellos que se encuentran definidos en los Artículos 15 y 23, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley del Registro Público Vehicular, siendo, las ensambladoras, importadoras, carroceros, distribuidoras, comercializadoras, instituciones de seguros, fianzas, crédito, organizaciones auxiliares de crédito y demás entidades financieras.

**Registro Público Vehicular**

MEDIOS PARA EL SUMINISTRO, INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION AL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR

**Contenido**

Registro Público Vehicular

- I. Introducción
- II. Envío de información
  - 2.1 Envío a través de carga masiva
    - 2.1.1 Requerimientos para el envío de información a través de carga masiva
    - 2.1.2 Conformación del archivo para enviar información a través de carga masiva
    - 2.1.3 Estructura de la información
      - i. Posición:
      - ii. Tipo:
      - iii. Longitud:
      - iv. Campo obligatorio o indispensable:
    - 2.1.4 Respuesta que generará el sistema del Registro Público Vehicular
    - 2.1.5 Errores
    - 2.1.6 Consideraciones
    - 2.1.7 Esquema del envío por carga masiva
  - 2.2 Envío de información a través de captura en pantalla
    - 2.2.1 Requerimientos para el envío de información a través de captura en pantalla
    - 2.2.2 Errores
  - 2.3 Envío de Información por componente de software (línea)
    - 2.3.1 Requerimientos para el envío de información en línea
    - 2.3.2 Integración de información mediante un web service
    - 2.3.3 Integración de información mediante un componente
    - 2.3.4 Errores
- III. Glosario de Términos Técnicos

**I. Introducción**

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 3 fracción IV de la Ley del Registro Público Vehicular donde se menciona que el Secretariado Ejecutivo validará la información que debe incorporarse al Registro, conforme a los sistemas informáticos y procedimientos que se establezcan para tal efecto, se emite el acuerdo por el que se establecen los medios para el suministro, intercambio y sistematización de la información al Registro Público Vehicular por parte de los proveedores de la misma.

**II. Envío de información**

Los medios para llevar a cabo la integración de la información correspondiente a la inscripción de vehículos o presentación de avisos, se podrá realizar de diferentes maneras, dependiendo de los sistemas y recursos con que cuente cada uno de los sujetos obligados. La integración de la información se podrá realizar en forma masiva a través de la página web, por captura en pantalla o en línea utilizando componentes ya sea tipo servicio WEB o bien OCX.



Para el suministro de información, independientemente de la opción elegida, los Sujetos Obligados deberán:

- I. Haber realizado su proceso de alta al padrón de sujetos obligados satisfactoriamente, conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento del artículo 4o. del Reglamento de Ley del Registro Público Vehicular.
- II. Tener asignado a un responsable del envío de información, mismo que debe contar con un usuario y contraseña, con un perfil y nivel de acceso que permita el suministro de información, lo cual garantizará la seguridad del envío.
- III. En cualquiera de los avisos que provean los sujetos obligados, y conforme al artículo 20 de la Ley, las comercializadoras, arrendadoras, instituciones de crédito, de seguros, de fianzas y las organizaciones auxiliares del crédito que celebren actos jurídicos relacionados con vehículos, deberán exigir respecto del mismo la acreditación de su inscripción en el Registro.

El proceso de integración de información por parte del Sistema Nacional se tendrá operando todo el día todos los días, a excepción de cuando, explícitamente se les notifique a los usuarios una suspensión por causa justificada.

#### 2.1 Envío a través de carga masiva

Esta alternativa de envío de información está orientada a los sujetos obligados que tengan un gran número de transacciones de operación diaria. Consiste en la creación de un archivo electrónico que cumple con los campos establecidos en las especificaciones de información de los procedimientos de operación de acuerdo al aviso que vaya a enviar cada Sujeto Obligado.

##### 2.1.1 Requerimientos para el envío de información a través de carga masiva

Los requerimientos de infraestructura para que un Sujeto Obligado pueda llevar a cabo lo envíos de información a través de carga masiva vía el portal de internet son los siguientes, siendo estos los mínimos indispensables para que esté en las posibilidades de cumplir con las obligaciones que tiene de acuerdo a la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento.

- a) Una computadora con procesador Pentium III
- b) 512 MB de memoria RAM.
- c) Espacio en disco duro 100 MB libres para el manejo de los archivos.
- d) Con cualquier Sistema Operativo Windows.
- e) Internet Explorer de la versión 6 en adelante.
- f) Conexión a Internet mínimo recomendable de 128 kb.

##### 2.1.2 Conformación del archivo para enviar información a través de carga masiva

Los sujetos obligados que opten por enviar su información vía carga masiva, conformarán archivos planos de texto (terminación.txt) en modo ASCII. Estos archivos estarán conformados por un encabezado, el cual irá en el primer renglón de dicho archivo, y por el cuerpo del archivo, el cual contendrá todos los registros que se quieran enviar. Cada registro deberá estar separado por el retorno de carro y cada campo deberá estar en la posición indicada separado por el carácter pipeline "|".

#### i. Encabezado del archivo

En el primer renglón del archivo que se enviará se colocarán las siguientes cifras de control separadas por un carácter pipe "|" (ALT + 124) en la secuencia indicada; al final del renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return). Estos datos permitirán verificar el sujeto obligado que está enviando la información, la fecha y hora el envío, así como también permitirá corroborar a través del checksum que la información que se envió es la misma que se está recibiendo en el Registro Público Vehicular.

La información que deberá de contener el encabezado es la siguiente:

Dato	Tipo	Longitud Máxima	Descripción	Observaciones	Campo
Fecha de Envío	Fecha	10	Fecha de envío del archivo	Formato dd/mm/aaaa	Indispensable
Hora de Envío	Alfanumérico	5	Hora de envío del archivo	Formato hh:mm	Indispensable
Número de Registros	Numérico	6	Registros totales enviados en el archivo		Indispensable
Id_institución	Numérico	6	Id de la institución que enviando la información		Indispensable
Verificador de registros enviados	Numérico	3	Checksum del archivo enviado	La especificación del cálculo de este número se muestra bajo esta tabla.	Indispensable

El verificador de registros enviados, checksum, será calculado de la siguiente forma (ejemplo en el punto 4 de este documento):

$$MOD \left( SUM \left( \sum_{i=1}^{17} ASCII(NIV[i]) \right), 499 \right)$$

Ejemplo de encabezado:

15/12/2008|14:30|100|15|116

## ii. Cuerpo del archivo

A partir del segundo renglón se colocarán los campos establecidos en las especificaciones de información de los procedimientos de operación, de acuerdo al aviso que vaya a enviar el Sujeto Obligado, separados por un carácter pipe “|” (ALT + 124) en la secuencia como se indica en las especificaciones mencionadas. Al final de cada renglón deberán llevar el carácter CR (Carriage Return) para separar cada registro.

El Sujeto Obligado podrá enviar el archivo con el nombre que desee. El sistema del Registro Público Vehicular al momento de subir el archivo al repositorio en donde se procesará conformará el nombre del archivo como sigue:

ddmmyyyy\_hhmmss\_idInstitucion.txt

dd --- Día de envío de archivo

mm – Mes de envío de archivo

yyyy – Año de envío de archivo

hh --- hora en la que se envió de archivo

mm – minutos de la hora en la que se envió el archivo

ss – segundos de la hora en la que se envió el archivo

idInstitución — Número asignado al Sujeto Obligado al momento de llevar a cabo su alta al Padrón de Sujetos Obligados.

Ejemplo: 11122008\_131415\_1877

### 2.1.3 Estructura de la información

Al conformar el archivo de texto con la información correspondiente al aviso que presentará el Sujeto Obligado, se deberá de tener en consideración las características indicadas en las especificaciones de información de los procedimientos de operación contenidas en cada uno de los anexos de acuerdo al aviso que se va a presentar.

A continuación se explican cada una de las columnas que vienen en la estructura para la integración de la información al Registro Público Vehicular.

#### i. Posición:

- ✓ Cada campo deberá estar en una posición determinada de acuerdo a la especificación de la información.
- ✓ En caso que el sujeto obligado no tenga la información de un campo determinado y la estructura de la base de datos no lo exija, es necesario dejar el espacio reservado separado por el carácter separador antes indicado.
- ✓ Si el campo es obligatorio y no se indica se rechazará el registro.

#### ii. Tipo:

- ✓ Los distintos tipos de datos que las especificaciones de información indican son: numérico y carácter. Es necesario respetar estos tipos de datos ya que en caso contrario el sistema rechazará la información. En ningún caso la información deberá contener comillas simples o dobles.
- ✓ El campo fecha deberá estar en el formato indicado (dd/mm/aaaa) separado con diagonal (/), a menos que en la especificación de información se indique algo diferente.

**iii. Longitud:**

- ✓ La longitud indicada en las estructuras de la base de datos es la longitud máxima.
- ✓ Cuando la información contenga una longitud menor a la indicada no es necesario colocar caracteres en blanco a la derecha la información para rellenar el campo.
- ✓ Si el campo sobrepasa la longitud indicada el sistema rechazará la información.

**iv. Campo obligatorio o indispensable:**

- ✓ Cuando en la especificación de información indique un determinado campo como obligatorio se deberá de colocar forzosamente información válida en él ya que si lo omite, el sistema rechazará el registro.
- ✓ Se deberá de evitar en todo momento llenar el campo con "Sin información", "Sin dato", etcétera, ya que al hacerlo de esta forma no se cumplirá con los estándares de calidad que se están definiendo.

**2.1.4 Respuesta que generará el sistema del Registro Público Vehicular**

Los Archivos que se generarán una vez que se procesó el archivo que el Sujeto Obligado haya cargado en el Registro Público Vehicular son los siguientes:

**Archivo de Cifras de Control:**

Contiene las cifras finales de un archivo procesado, total de registros procesados, total de registros aceptados, total de registros rechazados. El nombre que tendrá el archivo será:

CIFRAS\_NombreArchivoAsignado por ejemplo:

CIFRAS\_11122008\_131415\_1877

El contenido de este archivo estará de la siguiente manera:

procesados: 8

aceptados: 4

rechazados: 4

**Archivo de Registros procesados:**

Contiene cada registro procesado con el resultado del proceso, en los casos de inscripción se regresará el NCI o Número de constancia de Inscripción y el folio de la operación o bien el código de error. En caso de envío de información de avisos se regresará el NIV correspondiente al registro enviado, el folio de la operación en caso de que la información se haya integrado exitosamente o bien el código de error en caso de que haya habido un error en el envío. En ambos casos se podrá contar con un mensaje del sistema a manera de información que no constituye un error per se. El nombre que tendrá el archivo será:

PROCESADOS\_NombreArchivoAsignado por ejemplo:

PROCESADOS\_11122008\_131415\_1877

El formato de salida para el archivo de registros procesados es:

**En Inscripción:****En caso de que la inscripción haya sido exitosa**

**"NIV|OK:numero de folio|NCI: NCI|fecha de inscripción|hora|**

VF33ARFJ66S019718|OK:14330081|NCI:0EP7N999|2006-05-02|15:47|

O bien:

**En caso de que haya habido algún error**

**"NIV|ERR:#error1,#error2,...,#errorN|///**

Cuando se haya producido 1 o más errores, estos irán separados por comas

VF36DXFV56L011016|ERR:125,130,150,283|///

Posición	Nombre del Campo	Longitud Máxima
1	Número de Identificación Vehicular	17
2	OK: +Folio/Error: + Código de error.	150
3	Número de Constancia de Inscripción NCI: +NCI	12
4	Fecha de operación en formato aaaa-mm-dd	10
5	Hora de Operación en hora minutos segundos (hh:mm)	5

**En Avisos:****En operación exitosa con algún código de mensaje:**

**NIV|OK:folio\_operacion/MSG: #msg1,#msg2,...#msgN| fecha\_movimiento| hora\_movimiento|**

Cuando se haya producido 1 o más mensajes, estos irán separados por comas

**VF33ARFJ66S019718|OK:14330081|MSG:25,26,27|2008-01-02|15:47|**

**En operación exitosa sin códigos de mensaje:**

**NIV|OK:folio\_operacion|| fecha\_movimiento|hora\_movimiento|**

**VF33ARFJ66S019718|OK:14330081||2008-01-02|15:47|**

**En operación con error y con código de mensaje:**

**"NIV|ERR: #error1,#error2,...,#errorN| MSG: #msg1,#msg2,...#msgN |||**

Cuando se haya producido 1 o más errores o mensajes, estos irán separados por comas

**VF33ARFJ66S019718|ERR: 125,130,150,283 |MSG:25,26,27|||**

**En operación con error y sin código de mensaje:**

**NIV|ERR: #error1,#error2,...,#errorN|||**

Cuando se haya producido 1 o más errores estos irán separados por comas

**VF33ARFJ66S019718|ERR: 125,130,150,283 |||**

Posición	Nombre del Campo	Longitud Máxima
1	Número de Identificación Vehicular	17
2	OK: +Folio/Error: + Código de error.	150
3	MGS: + Códigos de Notificación o Mensajes	150
4	Fecha de operación en formato dd/mm/aaaa	10
5	Hora de Operación en hora minutos segundos (hh:mm:ss)	8

**2.1.5 Errores**

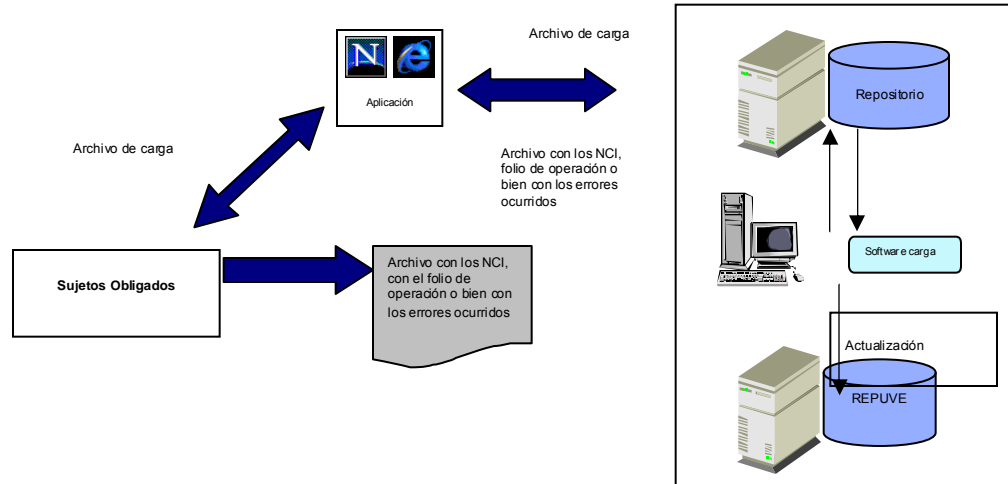
La descripción de los códigos de error que se le podrán presentar al Sujeto Obligado como respuesta al envío de la información serán los descritos en el Catálogo de Errores (Anexo I de este Acuerdo).

La información que no cumpla con los requisitos establecidos, deberá ser corregida por el Sujeto Obligado responsable del envío.

**2.1.6 Consideraciones**

- ✓ La información se depositará en el repositorio que para tal efecto establezca el SESNSP.
- ✓ Depositada la información, el SESNSP emitirá un mensaje, indicando la fecha y hora en que se recibió la información, así como el nombre con que identificará el archivo a procesar. Este será el mecanismo a través del cual el sujeto obligado confirme que la información se recibió.
- ✓ El hecho de que el archivo haya sido renombrado por el sistema, no significa que ya se haya procesado. El proceso del archivo se realizará en un tiempo determinado que estará en función del número de registros enviados. Del procesamiento de la información, que consiste en la validación de la misma, se emitirán reportes con los resultados. Dichos reportes de resultados se enviarán a los repositorios establecidos para los sujetos obligados para que éstos los consulten.
- ✓ Será responsabilidad del sujeto obligado aclarar las causas que originaron los errores, y corregirlos para el reenvío correcto de la información.
- ✓ Los reportes de resultados estarán disponibles por el periodo de un mes, periodo después del cual serán eliminados.

### 2.1.7 Esquema del envío por carga masiva



### 2.2 Envío de información a través de captura en pantalla

Esta alternativa está orientada a los sujetos obligados con un número limitado de operaciones diarias, por lo que la opción de captura en pantalla les permitirá realizar la captura puntual de sus registros, debiendo cumplir invariablemente con las especificaciones de información referidas en los procedimientos de operación de acuerdo al aviso que el Sujeto Obligado vaya a presentar.

Después de la captura de información, se desplegará la pantalla de resultados del movimiento realizado, donde además de aparecer los datos capturados, la herramienta asignará un número de folio, información que se debe guardar para, en caso necesario, se realicen movimientos modificatorios y/o complementarios posteriores, siempre con apego a las reglas de operación y especificaciones aplicables.

#### 2.2.1 Requerimientos para el envío de información a través de captura en pantalla

Los requerimientos de infraestructura para que un Sujeto Obligado pueda llevar a cabo los envíos de información a través de una captura en pantalla son los siguientes, siendo estos los mínimos indispensables para que esté en las posibilidades de cumplir con las obligaciones que tiene de acuerdo a la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento.

- a) Una computadora con procesador Pentium III
- b) 512 MB de memoria RAM.
- c) Espacio en disco duro 100 MB libres para el manejo de los archivos.
- d) Con cualquier Sistema Operativo Windows.
- e) Internet Explorer de la versión 6 en adelante.
- f) Conexión a Internet mínimo recomendable de 128 kb.

#### 2.2.2 Errores

La descripción de los códigos de error que se le podrán presentar al Sujeto Obligado como respuesta al envío de la información serán los descritos en el Catálogo de Errores (Anexo I de este Acuerdo).

La información que no cumpla con los requisitos establecidos, deberá ser corregida por el Sujeto Obligado responsable del envío.

### 2.3 Envío de Información por componente de software (línea)

Esta alternativa está orientada a los Sujetos Obligados que cuentan con una infraestructura tal que les permite llevar a cabo el desarrollo necesario en sus sistemas a fin de que se puedan conectar en línea al Registro Público Vehicular para la integración de su información. De la misma manera está orientada a los sujetos obligados que tienen un gran número de transacciones diarias, lo que les hace más fácil el envío de su información, al realizarlo de una forma automatizada y transparente en su operación diaria.

### 2.3.1 Requerimientos para el envío de información en línea

Los requerimientos de infraestructura para el envío de información en línea aquí señalados, son los mínimos indispensables con los que el Sujeto obligado podrá trabajar. Se deberá de contar con sistemas que soporten la integración de componentes OCX o bien Servicios WEB, además de contar con un canal seguro de comunicación entre el Sujeto Obligado y el Registro Público Vehicular, ya que la conexión que se realice para el envío en línea estará interactuando de forma directa con los servidores del Registro y sus bases de datos.

Los requerimientos para el envío en línea son:

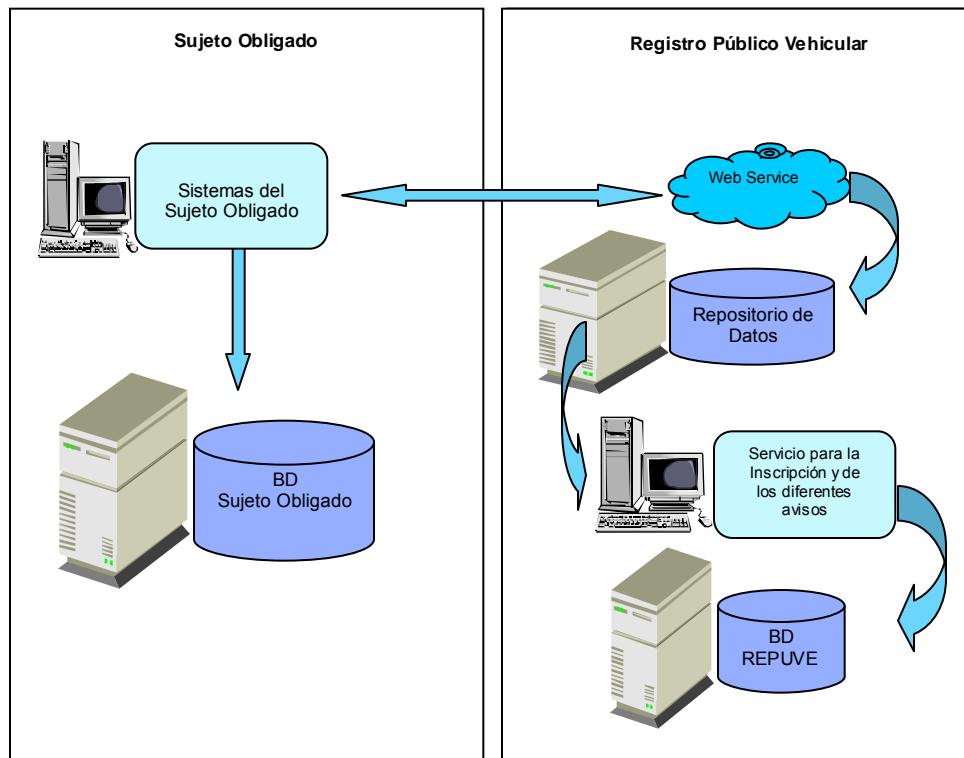
- a) Una computadora con procesador Pentium III.
- b) 512 MB de memoria RAM.
- c) Espacio en disco duro 100 MB libres para el manejo de los archivos.
- d) Con cualquier Sistema Operativo Windows.
- e) Sistemas que soporten la integración de un componente OCX o bien de un Web Service.
- f) Contar con un canal seguro de conexión al Registro Público Vehicular.

### 2.3.2 Integración de información mediante un web service

El primer esquema para envío de información en línea es a través de un Servicio Web el cual se conecta directamente a la Base de Datos del Registro Público Vehicular.

Debido a que algunos lenguajes de programación no permiten ejecutar procedimientos de componentes, este servicio contiene sólo funciones que permiten la comunicación con la Base de Datos del Registro Público Vehicular.

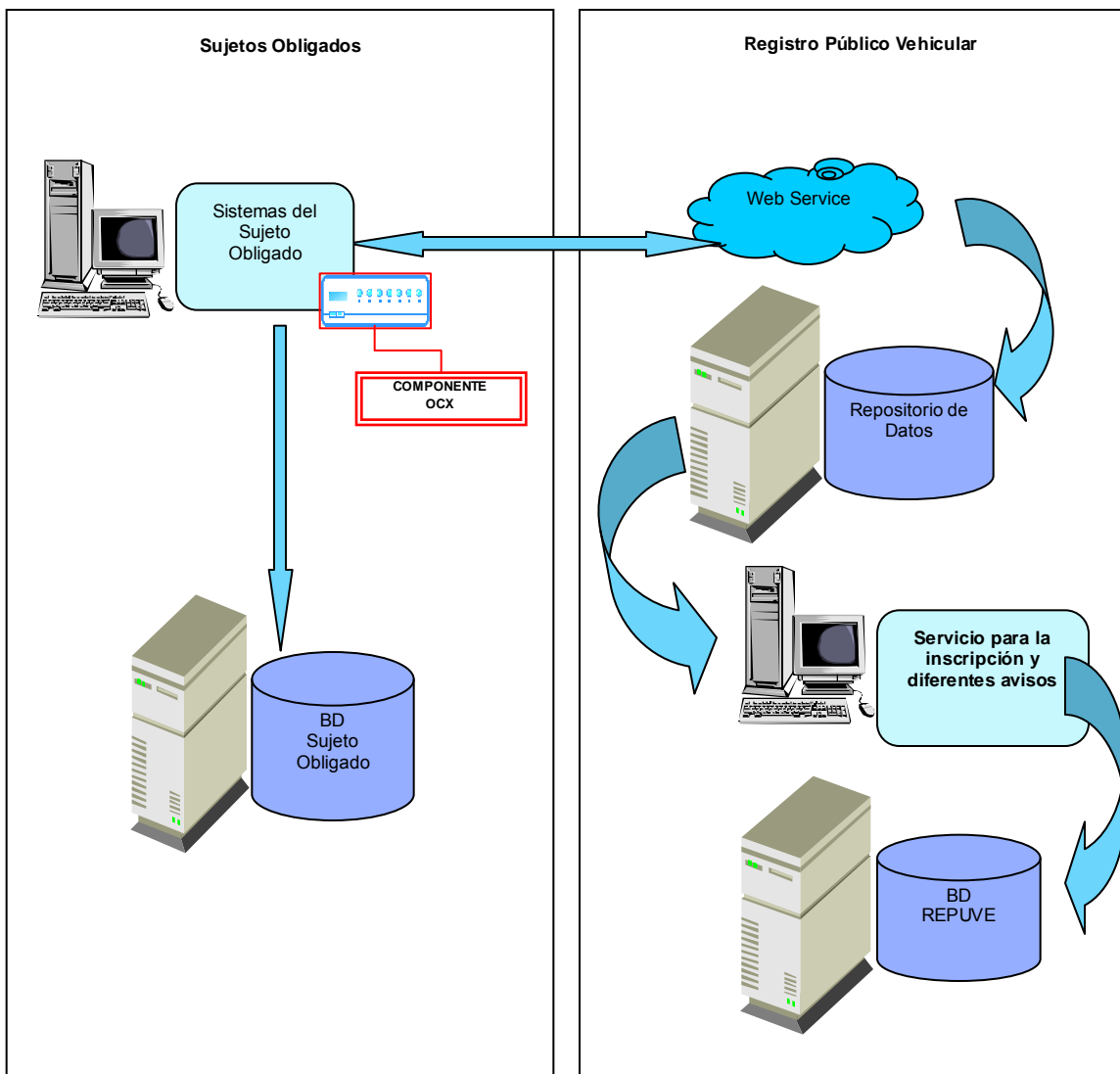
Este servicio puede ser ejecutado desde cualquier lenguaje de programación que soporte componentes clientes para web services y bajo los Sistemas Operativos Windows 95, 98, 2000, NT y XP o Milenium. De acuerdo a cada lenguaje de programación se necesitan crear archivos o clases para poder lograr la conexión al Servicio Web. Gráficamente esta forma de intercambio será de la siguiente forma:



El detalle del método que ofrece el servicio web para la integración de Información al Registro Público Vehicular que administra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus parámetros, así como el resultado que arroja se encontrarán descritos en las especificaciones técnicas del servicio WEB, el cual le será proporcionado al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de conectarse en línea a través de un servicio WEB para el envío de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo. Este documento está dirigido al personal de las áreas de desarrollo de sistemas de las empresas de los sujetos obligados que están obligadas a enviar avisos al Registro Público Vehicular.

### 2.3.3 Integración de información mediante un componente

El esquema mediante un componente OCX es otra propuesta de Integración de Información en línea en caso de que el software que esté usando el Sujeto Obligado no soporte WEB services.



Considerando que la fuente de información pudiera instalar un componente de integración en su aplicación, éste componente se conectará a un Web Service situado en el servidor del Registro Público Vehicular que contendrá las definiciones necesarias de la integración de información en línea, con los mecanismos de seguridad e integridad de información.

En el detalle de las especificaciones para el componente OCX se describen los datos que se deberán de enviar y los datos que se recibirán como respuesta. Esta información será proporcionada al Sujeto Obligado una vez que se haya contactado con el personal del Registro Público Vehicular y le haya manifestado su intención de conectarse en línea a través de un componente OCX para el envío de información, ya que esto se deberá de llevar a cabo en todo momento en coordinación con el Secretariado Ejecutivo. Este documento está dirigido al personal de las áreas de desarrollo de sistemas de las empresas de los sujetos obligados que están obligadas a enviar avisos al Registro Público Vehicular.

#### **2.3.4 Errores**

La descripción de los códigos de error que se le podrán presentar al Sujeto Obligado como respuesta al envío de la información en línea serán los descritos en el Catálogo de Errores (Anexo I de este Acuerdo).

La información que no cumpla con los requisitos establecidos, deberá ser corregida por el Sujeto Obligado responsable del envío.

### **III. Glosario de Términos Técnicos**

#### **ASCII**

Término en inglés que significa "American Standard Code for Information Interchange". Debido a que los sistemas de cómputo únicamente entienden número, el código ASCII es un código estandarizado que es la representación numérica de caracteres alfanuméricos.

#### **Carácter pipeline**

Se le conoce también como el guión vertical "|", en caso de no encontrarlo en su teclado lo puede escribir presionando al mismo tiempo la tecla "Alt" y 124 del teclado numérico.

#### **Clave de Usuario**

Identificador alfanumérico el cual da derecho al usuario al acceso a los sistemas de cómputo.

#### **Componente OCX**

Es un componente de software que se utiliza en aplicaciones desarrolladas bajo el ambiente Windows, este componente se inserta en las aplicaciones propietarias para transmisión de información.

#### **CR (Carriage Return)**

Retorno de carro/avance de línea. Final de caracteres de línea usados en archivos de texto estándar de computadores personales (ASCII 13 10). En los equipos marca Macintosh, sólo se utiliza CR; en UNIX, LF.

#### **Layout**

Es una especificación de la estructura de la información contenida en una tabla o base de datos.

#### **Web**

Red de datos informáticos que permite el intercambio y manejo de información a través de un navegador o buscador, mejor conocido como Browser.

#### **Web Service /Servicio WEB**

Sistema de información, con mecanismos que permiten a los usuarios crear, editar y visualizar documentos de hipertexto. Sus clientes y servidores pueden accederse fácilmente.



**Registro Público Vehicular****Anexo I**

## CATALOGO DE ERRORES

**Catálogo de Errores**

Los errores que arroja el sistema como resultado del envío de información que no cumpla las especificaciones definidas serán los siguientes:

**Errores de Conexión**

No. de Error	Descripción	Razón de error
-1	Error interno.	Problemas con la base de datos o con la red.
100	Usuario no registrado.	El usuario no ha sido dado de alta en la base de datos de usuarios.
101	Contraseña no coincide.	La contraseña proporcionada al componente es diferente a la registrada en la base de datos de usuarios.
102	Cadena incorrecta.	Se está enviando una cadena incorrecta.

**Errores Datos de Calidad**

202	Número de NIV	Casos en los que no se obtengan datos sobre uno o más de los campos considerados indispensables como son submarca, tipo de vehículo o modelo
227	Pedimento de Importación	El valor del campo pedimento de información NIV está mal conformado o contiene caracteres inválidos
228	Fecha de Ingreso al País	El valor del campo fecha de ingreso al país está mal conformado o es incorrecta o contiene caracteres inválidos
229	Número de motor	El valor del campo motor está mal conformado o contiene caracteres inválidos
230	Número de chasis	El valor del campo chasis está mal conformado o contiene caracteres inválidos
231	Número de Factura	El número de factura está mal conformado o contiene caracteres inválidos
232	Fecha de Facturación	El valor del campo fecha de facturación al país está mal conformado o es incorrecta o contiene caracteres inválidos.
233	Clave de Distribuidor	El valor del campo clave del distribuidor contiene caracteres inválidos.
234	Color del Vehículo	El valor del campo color del vehículo contiene caracteres inválidos.
235	Clave de la Ensambladora	El valor del campo clave de la ensambladora está mal conformado o contiene caracteres inválidos.
283	NIV completamente identificado y con Dígito verificador incorrecto	
284	NIV erróneo con Dígito verificador incorrecto	
285	El NIV no desglosa modelo ni línea	Se obtuvo solamente marca, submarca y tipo de vehículo
286	El NIV no desglosa tipo de vehículo, modelo ni línea	Se obtuvo solamente marca y submarca
287	El NIV no desglosa ni submarca, ni tipo de vehículo ni modelo ni línea.	Se obtuvo solamente marca

**Errores de Catálogo**

314	Clave del Distribuidor.	La clave del distribuidor no existe, o no está asociada al fabricante en cuestión.
316	Clave de la Ensambladora.	la clave de la ensambladora no se encuentra en el catálogo.

**Errores de Reglas de Negocio.**

406	La fecha de facturación del nuevo registro no es más reciente que la fecha que existe en el sistema.	La fecha de facturación del nuevo registro no es más reciente que la fecha que existe en el sistema, por lo que no se realiza el registro de la nueva información.
440	NIV con movimientos posteriores a la inscripción definitiva.	El NIV ya se encuentra en el padrón vehicular y aunque la fecha de factura es posterior o igual, el vehículo tiene movimientos posteriores, como un aviso de venta.
439	Fecha de pedimento mayor a fecha de factura y no es una empresa con depósito fiscal.	Sólo las empresas que tienen depósito fiscal, podrán inscribir vehículos con fecha de pedimento mayor a la fecha de factura.

No. de Error	Descripción	Razón de error
457	La institución del usuario no coincide con la institución del encabezado del archivo.	La institución del perfil del usuario es diferente, a la institución que esta definida en el archivo de carga.
458	Pedimento existente en NIV nacional.	Si el NIV es nacional no debe contener pedimento.
459	Fecha de pedimento existente en NIV nacional.	Si el NIV es nacional no debe contener la fecha pedimento.
460	Fecha de pedimento excede a la facturación por más de 37 días.	Esto es para cuando la empresa cuenta con depósito fiscal pero aun así excede el limite de tiempo establecido.
461	NIV con Numero de Registro Público Vehicular generado anteriormente	El NIV que se desea inscribir ya tiene generado un NUMERO DE REGISTRO PUBLICO VEHICULAR
462	Cadena ya procesada	Se está enviando un registro como refacturación, pero los datos almacenados en el Registro Público Vehicular son exactamente iguales.

**Errores de Datos indispensables**

No. de Error	Descripción	Razón de error
504	Número de NIV	Falta valor en el campo NIV
532	Número de Factura	Falta información en el campo factura
533	Fecha de facturación	Falta valor en el campo fecha de facturación
534	Sin clave de Distribuidor	Falta valor en el campo distribuidor
535	Sin clave de la Ensambladora	Falta valor en el campo de la Ensambladora
583	Sin pedimento	Falta el valor en el campo del pedimento y el vehículo es importado
584	Sin fecha de pedimento	Falta la fecha de pedimento y el vehículo es importado
	Sin campo color	Falta la descripción del campo COLOR
	Sin valor en campo Chasis	Falta el número de Chasis
	Sin valor en campo motor	Falta el campo de número de motor
	Sin valor en campo capacidad carga, Kg.	Falta valor en capacidad de carga
	Sin valor en campo número ejes	Falta valor en campo de número de ejes.

ID ERROR	DESCRIPCION
1000	EL USUARIO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS
1001	LA CONTRASEÑA NO ESTA REGISTRADA PARA EL USUARIO
1002	LA CADENA DEL REGISTRO ES INCORRECTA
1003	EL CLIENTE NO SE PUDO CONECTAR AL WEB SERVICE
1004	EL VALOR DEL CAMPO URL NO TIENE VALOR
1005	OCURRIO UN ERROR AL ENCRIPtar LA INFORMACION
1006	OCURRIO UN ERROR AL DESENCRIPTAR LA INFORMACION
2000	EL CAMPO TIPO DE MOVIMIENTO NO TRAE VALOR
2001	EL CAMPO VIN NO TRAE VALOR
2002	EL CAMPO CLAVE DE DISTRIBUIDORA NO TRAE VALOR
2003	EL CAMPO COLOR NO TRAE VALOR
2004	EL CAMPO CLAVE DE ENSAMBLADORA NO TRAE VALOR
2005	EL CAMPO NUMERO DE FACTURA NO TRAE VALOR
2006	EL CAMPO FECHA DE FACTURA NO TRAE VALOR
2007	EL CAMPO PEDIMENTO DE IMPORTACION NO TRAE VALOR
2008	EL CAMPO FECHA DE PEDIMENTO NO TRAE VALOR
2009	SIN NOMBRE PROPIETARIO
2010	SIN NIV VEHICULO
2011	SIN CP
2012	SIN CALLE DOMICILIO
2013	SIN NUMERO EXTERIOR
2014	SIN ENTIDAD EXP

ID ERROR	DESCRIPCION
2015	SIN TIPO PERSONA
2016	SIN PATERNO PERSONA
2017	SIN ENTIDAD
2018	SIN MUNICIPIO
2019	SIN COLONIA DOMICILIO
2020	SIN NUMERO FACTURA
2021	SIN FECHA FACTURA
2022	SIN CLAVE DISTRIBUIDOR
2023	SIN FECHA AVISO
2024	SIN NRPV DEL VEHICULO
2025	SIN NV
2026	SIN TIPO MOVTO EL AVISO
2027	SIN FECHA ENT CPRA VTA
2028	SIN FOLIO OPERACION
2029	SIN SUJETO OBLIGADO DOS
2030	SIN VERSION VEHICULO
2031	EL CAMPO CLAVE DE ASEGURADORA NO TRAE VALOR
2032	EL CAMPO MOTOR NO TRAE VALOR
2033	EL CAMPO CENTIMETROS CUBICOS NO TRAE VALOR
2034	EL CAMPO NUMERO DE EJES NO TRAE VALOR
2035	EL CAMPO CAPACIDAD DE CARGA NO TRAE VALOR
3000	EL VALOR DEL CAMPO TIPO DE MOVIMIENTO CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3001	EL VALOR DEL CAMPO VIN CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3002	EL VALOR DEL CAMPO MOTOR CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3003	EL VALOR DEL CAMPO CHASIS CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3004	EL VALOR DEL CAMPO CLAVE DE DISTRIBUIDORA CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3005	EL VALOR DEL CAMPO COLOR CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3006	EL VALOR DEL CAMPO CLAVE DE ENSAMBLADORA CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3007	NUMERO DE FACTURA INVALIDA
3008	FECHA DE FACTURACION INVALIDA
3009	EL VALOR DEL CAMPO PEDIMENTO DE IMPORTACION CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3010	EL VALOR DEL CAMPO FECHA DE PEDIMENTO CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3011	TIPO DE PERSONA INVALIDA
3012	CURP INVALIDO
3013	RFC INVALIDO
3014	NOMBRE INVALIDO
3015	APELLIDO PATERNO INVALIDO
3016	ENTIDAD DOMICILIO INVALIDA
3017	MUNICIPIO INVALIDO
3018	VERSION VEHICULO INVALIDA
3019	NUMERO EXTERIOR INVALIDO
3020	COLONIA INVALIDA
3021	CP INVALIDO
3022	NRPV INVALIDO
3023	FECHA MOVTO INVALIDA
3024	FECHA FACT INVALIDA
3025	FECHA ENT CPRA VTA INVALIDA

ID ERROR	DESCRIPCION
3026	FOLIO INVALIDO
3027	CALLE INVALIDA
3028	TIPO VENTA INVALIDO
3029	SUJETO OBLIGADO INVALIDO
3030	EL VALOR DEL CAMPO CENTIMETROS CUBICOS CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3031	EL VALOR DEL CAMPO NUMERO DE EJES CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
3032	EL VALOR DEL CAMPO CAPACIDAD DE CARGA CONTIENE CARACTERES INVALIDOS
4000	LA CLAVE DEL TIPO DE MOVIMIENTO NO EXISTE
4001	LA CLAVE DE LA ENSAMBLADORA NO EXISTE
4002	LA CLAVE DE LA DISTRIBUIDORA NO EXISTE
4003	ENTIDAD INEXISTENTE
4004	MUNICIPIO INEXISTENTE
4005	MOVIMIENTO AVISO INEXISTENTE
4006	TIPO PERSONA INEXISTENTE
4008	TIPO IDENTIFIC INEXISTENTE
4009	TIPO VENTA INEXISTENTE
4010	LA CLAVE DE LA ASEGURADORA NO EXISTE
5000	VIN INCORRECTO, NO SE PUDO REALIZAR EL DESGLOSE
5001	LA FECHA DE FACTURA DEL REGISTRO NUEVO ES ANTERIOR AL QUE ESTA REGISTRADO
5002	LA FECHA DE PEDIMENTO ES MAYOR QUE LA FECHA DE FACTURA
5003	EL VIN TIENE REGISTRADO MOVIMIENTOS DE COMPRA VENTA
5004	LA FECHA DE PEDIMENTO ES MAYOR QUE LA FECHA DE FACTURA POR 45 DIAS
5005	EL CAMPO PEDIMENTO TRAE VALOR Y ES UN VEHICULO ENSAMBLADO EN MEXICO
5006	EL CAMPO FECHA PEDIMENTO TRAE VALOR Y ES UN VEHICULO ENSAMBLADO EN MEXICO
5007	LA CADENA ENVIADA YA FUE PROCESADA ANTERIORMENTE
5008	EL REGISTRO NO SE ENCUENTRA EN LA TABLA DE REPUVE
5009	SE NECESITAN CRITERIOS DE BUSQUEDA PARA REALIZAR LA CONSULTA
5010	EL VIN NO ESTA INSCRITO POR LA ENSAMBLADORA
5011	EL VIN YA SE ENCUENTRA INSCRITO
5012	NIV NO CORRESPONDE A NRPV
5013	NRPV INEXISTENTE
5014	EL REGISTRO DE VENTA NO EXISTE
5015	FOLIO INEXISTENTE
5016	VIN NO INSCRITO
5017	VENTA NO SE PUEDE CANCELAR
5018	REGISTRO VENTA NO EXISTE
5019	VENTA REPETIDA
5020	VENTA REGISTRADA
5021	FECHA O NUM FCT REG ANTERIORMENTE
5022	AVISO NO SE PUEDE APLICAR
5023	AVISO INTERCAMBIO EXISTE
5024	AVISO TRASLADO EXISTE
5025	VENTA POR COMPLEMENTAR
5026	MOVIMIENTO FACTURADO
5027	NUMERO FACTURA REPETIDA
5028	FECHA ENTREGA MAYOR FECHA MOVIMIENTO
5029	AVISO ACTUALIZADO
5030	AVISO DEVOLUCION EXISTE

**Registro Público Vehicular**

PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO LAS INSCRIPCIONES, LOS AVISOS Y LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.

**DEFINICIONES**

- I. **Actuaciones electrónicas:** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas que emita por medios electrónicos el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como las prevenciones que realice en los términos del artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación a los artículos 9 y 24 de la Ley del Registro Público Vehicular y artículos 10, 13, 16 y 23 de su Reglamento.
- II. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los Sujetos Obligados en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2002.
- III. **Acuerdo Interinstitucional FEA:** Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
- IV. **Certificación del medio de identificación electrónica:** El proceso mediante el cual se emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica del servidor público de la dependencia o de un Sujeto Obligado, que le permitirá generar su firma electrónica.
- V. **Certificado:** Todo mensaje de datos u otro registro que confirme el vínculo entre un firmante y los datos de creación de firma electrónica.
- VI. **CIDGE:** Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, la cual fue creada mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2005.
- VII. **Firma electrónica:** Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos o ajuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el mensaje de datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, siendo admisible como prueba en juicio.
- VIII. **FEA:** Aquella Firma Electrónica que cumpla con los requisitos contemplados en las fracciones I a IV del artículo 97 del Código de Comercio.
- IX. **LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- X. **Medios de comunicación electrónica:** Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.
- XI. **RFTS:** El Registro Federal de Trámites y Servicios a que se refiere el artículo 69-M de la LFPA.
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública.
- XIII. **Secretariado:** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIV. **Subcomisión de la Firma Electrónica Avanzada:** Subcomisión para establecer las condiciones técnicas y lineamientos que permitan EL USO y reconocimiento de los Certificados Digitales FEA, así como de las Unidades Certificadoras.
- XV. **Sujetos Obligados:** Todas aquellas personas físicas o morales que se refieren los artículos 13 y 23 de la Ley del Registro Público Vehicular.
- XVI. **Trámite electrónico:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen por medios electrónicos ante el Secretariado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.
- XVII. **Unidad Certificadora:** Autoridades con atribuciones para emitir certificados digitales de FEA.

**PRIMERA.-** Los presentes procedimientos tienen por objeto establecer las disposiciones a las que se sujetarán, tanto la Secretaría de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, como los Sujetos Obligados en la gestión de trámites ante el Registro Público Vehicular, a través de medios de comunicación electrónica.

**SEGUNDA.-** Los trámites y sus modalidades inscritos en el RFTS que aplica la Secretaría por conducto del Secretariado y que podrán realizar los Sujetos Obligados a través de medios electrónicos, serán los que se determinan en el artículo Octavo de los presentes procedimientos.

**TERCERA.-** En términos de lo dispuesto por el artículo 69-C de la LFPA, los Sujetos Obligados interesados que deseen realizar la gestión electrónica de sus trámites podrán aceptar que se les realice cualquier notificación, citatorio, emplazamiento, requerimiento y solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas por medios electrónicos.

Para ello previo a la realización del trámite, presentación de promociones, o información y documentación por medios electrónicos ante la Secretaría, los Sujetos Obligados se sujetarán a las condiciones establecidas en la disposición décima cuarta del Acuerdo y a las demás que se determinen en la *Carta de aceptación y confidencialidad para usuarios* y *Aceptación de ser notificado vía electrónica en términos de lo dispuesto por los artículos 69-C y 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo* contenidas en Anexo I y Anexo II de los presentes procedimientos.

Dichos anexos deberán ir adjuntos a la solicitud de alta de usuario electrónico que será firmada por el Sujeto Obligado de forma autógrafa.

**CUARTA.-** Los trámites que aplica la Secretaría por conducto del Secretariado se encuentran inscritos en el RFTS y podrán ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas: <http://www.cofemer.gob.mx> y en <http://www.repuve.gob.mx>.

**QUINTA.-** La realización del trámite electrónico se hará utilizando el certificado de acuerdo a lo establecido por la CIDGE y la Subcomisión en el Acuerdo Interinstitucional FEA, conforme a lo establecido en el formato 5 "Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada".

Además considerará lo siguiente:

- i. El Sujeto Obligado deberá observar lo establecido en la Subcomisión respecto a la solicitud, verificación, unicidad y revocación de su certificado.
- ii. En caso de que el Sujeto Obligado pierda o vea comprometido su certificado deberá observar las políticas emitidas por la Unidad Certificadora que emitió el mismo.
- iii. La vigencia del certificado estará sujeta a los procedimientos establecidos por la Unidad Certificadora, por lo que, el Sujeto Obligado deberá estar atento a dicha vigencia y renovar su certificado cuando sea necesario.
- iv. Para mayor información acerca de CIDGE y de la Subcomisión favor de visitar la página electrónica [www.cidge.gob.mx](http://www.cidge.gob.mx).

**SEXTA.-** Una vez obtenido su certificado, el Sujeto Obligado solicitará ante el Secretariado, el alta que lo acredite como usuario autorizado para efectuar trámites electrónicos en conformidad con lo establecido en la Ley del Registro Público Vehicular, su Reglamento y los Procedimientos de Operación.

**SEPTIMA.-** Una vez autorizada su solicitud de alta de usuario ante el Secretariado y entregados su usuario y clave de acceso, el Sujeto Obligado estará en posibilidad de efectuar los trámites correspondientes vía electrónica.

Cada vez que el Sujeto Obligado realice un trámite o una promoción electrónica de las indicadas en el artículo Octavo de estos procedimientos, deberá incorporar su FEA en sustitución de la firma autógrafa.

Cuando el certificado del Sujeto Obligado sea modificado o sustituido por la Unidad Certificadora, los interesados deberán presentarse ante el Secretariado para actualizar su registro de usuario.

**OCTAVA.-** Los trámites que podrán realizarse a través de medios electrónicos son todas las inscripciones de vehículos que deban realizar los Sujetos Obligados, así como la actualización y modificación de información sobre dichas inscripciones y la solicitud de ampliación de plazo para la inscripción; todos los avisos que deban presentar los Sujetos Obligados, así como la actualización y modificación de información sobre dichos avisos y las notificaciones de contingencia y daño, pérdida o robo de la constancia de inscripción.

**NOVENA.-** En la página electrónica del Registro Público Vehicular, estará disponible para consulta, una sección con los nombres y cargos de los servidores públicos con atribuciones para firmar electrónicamente las actuaciones relativas a los trámites establecidos.

Las actuaciones electrónicas estarán disponibles en la página electrónica <http://www.repuve.gob.mx> con la firma electrónica del servidor público competente.

El Sujeto Obligado deberá ingresar su usuario y contraseña a fin de poder consultar las actuaciones electrónicas que le correspondan. Ello, sin perjuicio de que el Secretariado remita las actuaciones electrónicas a través de otro medio que se designe para tal efecto, siempre y cuando acuse de recibido.

**DECIMA.-** Las actuaciones electrónicas, promociones o solicitudes enviadas al Secretariado en horas y días inhábiles, se registrarán como recibidas el día y hora hábil siguiente de su envío.

**DECIMA PRIMERA.-** En la página electrónica <http://www.repuve.gob.mx> podrán consultarse los teléfonos, correos electrónicos, lugar y horarios de atención para el desahogo de las consultas relacionadas con los presentes Lineamientos.

**DECIMA SEGUNDA.-** La interpretación de estos Procedimientos para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría por conducto del Secretariado.

**ANEXO I****CARTA DE ACEPTACION Y CONFIDENCIALIDAD PARA USUARIOS**

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Presente.

NOMBRE (si actúa en representación de alguna persona moral, indicarlo), con domicilio en \_\_\_\_\_ y en términos de la cláusula Séptima de los *Lineamientos mediante los cuales se llevarán a cabo las inscripciones, los avisos y las notificaciones por medios de comunicación electrónica a que se refieren la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento* mediante los cuales se llevarán a cabo las inscripciones, avisos y las notificaciones por medios de comunicación electrónica a que se refieren la ley del registro público vehicular y su reglamento; manifiesto, bajo protesta de decir verdad:

Reconozco desde el día de hoy como propia, veraz y auténtica la información que en lo sucesivo envíe por medios electrónicos, que sea distinguida a través de mi firma electrónica y mediante el certificado número \_\_\_\_\_ generado por la Unidad Certificadora, así como a través de mi usuario y contraseña \_\_\_\_\_ generada por el Secretariado.

**DECLARACIONES:**

- I. Acepto que el uso de datos de mi firma electrónica y de mi certificado por persona distinta quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, que por lo tanto soy responsable de su resguardo; asimismo, que en el caso de revelarlos en cualquier forma acepto como propia la información que sea enviada.
- II. Acepto que el uso de mi usuario, contraseña y FEA por persona distinta quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, que por lo tanto soy responsable de su resguardo; asimismo, que en el caso de revelarla en cualquier forma acepto como propia la información que sea enviada.
- III. El responsable de usuarios ante el Secretariado Ejecutivo, notificará al Secretariado la pérdida de mi usuario, contraseña o FEA, o cualquier otra situación de la misma que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de éstas para la inhabilitación de mi usuario y contraseña. Dicho usuario quedará inhabilitado en el momento en que se reciba la notificación.
- IV. En caso de que yo pierda o vea comprometido mi certificado notificaré a la Unidad Certificadora que lo emitió para que éste sea revocado, a fin de evitar el mal uso del mismo.
- V. Acepto que en caso de incumplir con lo estipulado en la presente carta, el Secretariado podrá cancelar mi usuario y el acceso a los trámites electrónicos.

---

Nombre del solicitante:

Empresa (Opcional)

Firma

**ANEXO II**

**ACEPTACION DE SER NOTIFICADO VIA ELECTRONICA EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 69-C Y 35 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Presente.

NOMBRE (si actúa en representación de alguna persona moral, indicarlo), con domicilio en \_\_\_\_\_ y en términos de los procedimientos mediante los cuales se llevarán a cabo las inscripciones, avisos y las notificaciones por medios de comunicación electrónica a que se refieren la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento; manifiesto, bajo protesta de decir verdad:

I.- Reconozco desde el día de hoy como propia, veraz y auténtica la información que en lo sucesivo envíe por medios electrónicos, que sea distinguida a través de mi firma electrónica y mediante el certificado número \_\_\_\_\_ generado por la Unidad Certificadora.

II.- Desde este momento acepto que para los trámites descritos en el artículo Octavo de los *Acuerdos 02/2008 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los procedimientos mediante los cuales se llevarán a cabo las inscripciones, los avisos y las notificaciones por medios de comunicación electrónica del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular a que se refieren la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento* me sea realizada cualquier notificación, citatorio, emplazamiento, requerimiento y solicitud de información o documentos y las resoluciones administrativas que se emitan por medios electrónicos, a través de la página electrónica <http://www.repuve.gob.mx> o a través del siguiente medio \_\_\_\_\_ el cual designo para tal efecto.

\_\_\_\_\_  
Nombre:

\_\_\_\_\_  
Empresa (Opcional)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_