

Procedimientos de Entrega de Placas Tipo II

1. 1. Procedimiento de Entrega de Placas Tipo II

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Presenta requisitos para la entrega de placas tipo II.	Usuario	El usuario se presenta a las oficinas autorizadas a reclamar la entrega del kit de placas, presentando los requisitos establecidos.	
2	Recibe la documentación presentada por el usuario	Oficial de Ventanilla	Recibe solicitud presentada por el usuario junto con los requisitos establecidos para la entrega de kit de placas.	
3	Revisa documentos presentados por el usuario	Oficial de Ventanilla	Revisa que los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos. Ver anexo 12.1	
4	¿La documentación está correcta?	Oficial de Ventanilla	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 6.	
5	Llena Hoja de Control	Oficial de Ventanilla	Llena la hoja de control según los requisitos establecidos.	
6	Rechaza la solicitud.	Oficial de Ventanilla	6.1 Explica por qué el rechazo. 6.2 Devuelve los documentos 6.3 Sigue con PASO 18	
7	Ingresa información en sistema	Oficial de Ventanilla	Ingresa información en el sistema para el registro de la entrega de las placas tipo II.	
8	Validación de códigos	Sistema	El sistema valida la información de todos los códigos del kit de placas tipo II, capturados por el lector.	
9	¿Es correcta la validación de los códigos?	Oficial de Ventanilla	SI. Continúa Paso 11. NO. Continúa Paso 10.	
10	Procedimiento de kits de placas defectuosas o en mal estado.	Encargado de Placas	Marca el kit en el sistema como INCOMPLETA O EN MAL ESTADO. Pasa al paso 16.	
11	Emite documento entrega	Oficial de Ventanilla	Emite documento de entrega del kit de placas en el sistema una vez que ha sido asignada.	
12	Firma Documento Entrega de Placas	Usuario	Firma documento de conformidad en la entrega del kit de placas.	
13	Recibe Documento Firmado	Oficial de Ventanilla	Recibe documento firmado por el usuario de la entrega del kit de placas.	
14	Entrega kit de placas	Oficial de Ventanilla	Entre al usuario el kit de placas.	
15	Guarda expediente para bitácora.	Oficial de Ventanilla	15.1 Guarda expediente de la entrega de las placas para ser entregado con la bitácora.	

16	Recibe kit de placas	Usuario	El usuario recibe físicamente el kit de placas asignado en el sistema. Sigue con PASO 18	
17	Proceso de Reasignación de Placas	Encargado de placas	17.1 Realiza proceso de reasignación de placas. 17.2 Sigue con PASO 7	
18	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

1.2 Procedimiento de Reasignación de Placas tipo II (para vehículos registrados con placas virtuales)

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Presenta solicitud para reasignación de placas	Usuario	Presenta solicitud para reasignación de placas con los requisitos establecidos	
2	Revisa Documentación	Oficial de Ventanilla	Revisa Documentación presentada por el usuario	
3	Llena la hoja de control	Oficial de Ventanilla	Llena la hoja de control según los requisitos establecidos.	
4	¿Cumple con los requisitos?	Oficial de Ventanilla	¿Cumple con los requisitos establecidos para efectuar la reasignación de placas? SI. Continúa con el paso 6 NO. Continúa con el paso 5	
5	Rechaza tramite	Oficial de Ventanilla	Rechaza solicitud de reasignación de placas Continúa con el paso 16	
6	Validación de códigos del kit de placas	Oficial de Ventanilla	Efectúa la validación de todos los códigos del kit de placa en el sistema (RFID, QR, CPL)	
7	¿Es correcta la validación de los códigos?	Oficial de Ventanilla	SI. Continúa Paso 10. NO. Continúa Paso 8.	
8	Procedimiento de kits de placas defectuosos o mal estado	Oficial de Ventanilla	Marca el kit en el sistema como INCOMPLETA O EN MAL ESTADO. Pasa al paso al 9	
9	Busca nuevo kit	Oficial de Ventanilla	Pasa al paso 6	
10	Realiza reasignación	Oficial de Ventanilla	Realiza reasignación de placas en sistema SEVEHN.	
11	¿Es correcta la reasignación de placas tipo II en el sistema SEVEHN?	Oficial de Ventanilla	Si. Continúa a paso 12. No. Continúa a paso 8.	
12	Emite documento entrega por reasignación	Oficial de Ventanilla	Emite documento de entrega del kit de placas en el sistema una vez que ha sido validada.	
13	Firma Documento Entrega de Placas por reasignación	Usuario	Firma documento de conformidad en la entrega del kit de placas.	

14	Recibe Documento Firmado	Oficial de Ventanilla	Recibe documento firmado por el usuario de la entrega del kit de placas.	
15	Entrega kit de placas	Oficial de Ventanilla	Entrega al usuario el kit de placas.	
16	Guarda expediente para bitácora.	Oficial de Ventanilla	15.1 Guarda expediente de la entrega de las placas para ser entregado con la bitácora.	
17	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

1.3 Procedimiento de Reabastecimiento de Placas Tipo II

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Recibe correo de alerta del sistema o solicitud de Encargado de placas	Encargado General de Placas	Recibe alerta del sistema de inventario de placas o a una solicitud del encargado del centro de atención para que sea abastecido de placas de placas.	
2	Analiza solicitud para determinar si traslada placas o las debe envía a fabricar	Encargado General de Placas	Realiza análisis del inventario de placas si puede realizar traslado de placas entre centros de atención o debe solicitar enviar a fabricar más placas.	
3	¿Se debe enviar a fabricar?	Encargado General de Placas	El abastecimiento de placas será mandando a fabricar placas. SI. Continúa con el paso 16 NO. Se realizara Traslado Entre Almacenes, continua con el paso 4	
4	Realiza traslado placas entre almacenes.	Encargado General de Placas	Realiza traslado de placas entre almacenes en el sistema de inventario.	
5	Genera Documento de Comprobante de Traslado entre almacenes.	Encargado General de Placas	Genera documento de traslado de placas entre almacenes los imprime lo firma.	
6	Remite al encargado de almacén de origen de placas	Encargado General de Placas	Envía documento de traslado de placas entre almacenes al encargado de placas del almacén de origen.	
7	Recibe Comprobante de traslado de placas	Encargado Almacén de Placas de Origen	Recibe del encargado general de placas el comprobante de traslado de placas entre almacenes.	
8	Prepara las cajas según comprobante de traslado.	Encargado Almacén de Placas de Origen	Prepara las cajas a ser trasladadas según el documento de traslado.	
9	Registra el traslado físico de placas en el sistema.	Encargado Almacén de Placas de Origen	Registra en el sistema de inventario el traslado físico de placas trasladadas la salida de las mismas.	
10	Genera documento de comprobante de traslado físico de placas entre almacenes.	Encargado Almacén de Placas de Origen	Genera el documento de traslado físico de placas entre almacenes lo imprime lo firma y solicita al responsable de transportar las placas que le firme el documento.	
11	Envía placas a almacén de destino.	Encargado Almacén de Placas de Origen	Entrega las placas al encargado de realizar el traslado al almacén de destino de las placas.	
12	Recibe placas trasladadas y el documento comprobante de traslado físico.	Encargado Almacén de Placas de Destino	Recibe placas trasladadas y el documento de comprobante de traslado físico de placas.	
13	Registra en el sistema la recepción de placas trasladadas.	Encargado Almacén de Placas de Destino	Registra en el sistema de inventario de placas la recepción de placas trasladadas.	
14	Genera documento de comprobante de recepción de placas trasladadas lo imprime y firma.	Encargado Almacén de Placas de Destino	Genera Documento de recepción de placas trasladadas la imprime lo firma y entrega copia a responsable del traslado.	

15	Envía comprobante de recepción de placas trasladadas.	Encargado Almacén de Placas de Destino	Envía comprobante de recepción de placas trasladadas al Encargado General de Placas. Pasa a paso 37	
16	Elabora informe de estado de inventario de placas y propuesta de placas a fabricar y su distribución.	Encargado General de Placas	Elabora informe del estado del inventario de placas y la propuesta de las placas que se enviarán a fabricar y como se distribuirán las mismas y lo envía al coordinador de proyecto de placas.	
17	Recibe informe de estado de inventario.	Coordinador de Proyecto de Placas	Recibe informe del estado del inventario de placas y la propuesta de las placas que se enviarán a fabricar y como se distribuirán las mismas.	
18	Analiza el informe de inventario de placas y propuesta.	Coordinador de Proyecto de Placas	Realiza análisis del estado del inventario de placas y la propuesta de la fabricación y su distribución.	
19	¿Procede la solicitud de fabricación?	Coordinador de Proyecto de Placas	Determina que procede con la solicitud de fabricación. Si. Continúa con paso 20. No. Remite a Encargado General de Placas quien Continúa con paso 2.	
20	Solicita Visto Bueno de Gerencia de Registro Vehicular	Coordinador de Proyecto de Placas	Solicita a Gerencia de Registro Vehicular visto bueno para solicitud de fabricación de placas.	
21	¿Visto bueno de Gerencia de Registro Vehicular?	Coordinador de Proyecto de Placas	Gerencia de Registro Vehicular da visto Buenos Si. Continúa con paso 22. No. Continúa con paso 18.	
22	Remite informe a la Dirección General de Registros.	Coordinador de Proyecto de Placas	Remite informe y propuesta de solicitud de fabricación de placas a la Dirección General de Registros.	
23	Analiza solicitud de fabricación de placas.	Dirección General de Registro	Analiza la Solicitud de fabricación de placas si es procedente.	
24	¿Procede solicitud de fabricación?	Dirección General de Registro	Determina si procede la solicitud de fabricación de placas. Si. Continúa con paso 23. No. Remite a coordinador de proyecto de placas quien Continúa pasó con 18.	
25	Firma de visto bueno y remite a coordinador de placas.	Dirección General de Registro	Firma el informe y la propuesta de fabricación de placas y lo envía a coordinador de proyecto de placas.	
26	Recibe informe con visto bueno y envía.	Coordinador de Proyecto de Placas	Recibe informe con visto bueno y envía los mismos al encargado general de placas.	
27	Recibe la propuesta con visto bueno y genera y asigna las placas en el sistema de inventario.	Encargado General de Placas	Recibe la propuesta con el visto bueno, genera las placas y las asigna a los almacenes que se asignaran las placas y generara la orden de fabricación en el sistema y envía, vía correo al responsable de la D.G.R	
28	Recibe visto bueno de propuesta de fabricación de placas genera y asigna las placas en el sistema de inventario asigna fabricante y genera orden de fabricación y la remite y agrega.	Encargado General de Placas	Recibe visto bueno de propuesta de fabricación de placas genera y asigna las placas en el sistema de inventario asigna fabricante y genera orden de fabricación y la remite vía correo electrónico a responsable de la Dirección General de Registros.	
29	Recibe Orden de fabricación generada por el sistema.	Dirección General de Registro	Recibe Orden de fabricación generada por el sistema la imprime la firma y la envía al fabricante.	
30	Recibe Acta de entrega y las placas del fabricante.	Encargados de Almacén de placas	Recibe el acta de entrega y las placas del fabricante.	
31	Verifica las placas a recibir según acta de entrega.	Encargados de Almacén de placas	Verifica que se encuentren todas las cajas de placas a recibir según acta de entrega del fabricante.	
32	¿Concuerdan las placas a recibir con el acta?	Encargados de Almacén de placas	Verifica que las placas físicas concuerden con las detalladas en el acta de entrega.	

			SI. Continúa con paso 31 No. Continúa con paso 36	
33	Recibe las placas en el sistema de Gestión de placas de Tonnjes	Encargados de Almacén de placas	Marca las placas como recibidas en el sistema de gestión de placas del fabricante (Tonnjes)	
34	Firma acta de recepción	Encargados de Almacén de placas	Firma acta de recepción enviada por el fabricante.	
35	Registra la pre-recepción de placas en el sistema de Inventario de placas. (SIPLACHN)	Encargados de Almacén de placas	Registra la pre-recepción de placas en el sistema de inventario de placa como recibida no validada.	
36	Genera documento de pre-recepción de placas del fabricante en sistema.	Encargados de Almacén de placas	Genera comprobante de pre-recepción de placas del fabricante en el sistema de inventario de placas.	
37	Firma el comprobante de pre-recepción de placas del fabricante.	Encargados de Almacén de placas	Firma el comprobante de pre-recepción de placas del fabricante y los envía al Encargado General de Placas junto con la copia del acta de recepción de fabricante.	
38	Anota observaciones en el acta de recepción.	Encargados de Almacén de placas	Anota las observaciones en el acta de recepción del fabricante.	
39	Recibe Comprobante de recepción de placas.	Encargado General de Placas	Recibe comprobantes de recepción de placas (Pre-recepción de placas del fabricante, Recepción de placas trasladadas) y acta de recepción del fabricante cuando abastece el fabricante.	
40	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

1.4 Procedimiento de Cambio de Placa por Robo, Extravió o Deterioro de Placas Tipo II

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
19	Presenta solicitud de cambio de placas	Usuario	Presenta solicitud para cambio de placas en el centro de atención de registro vehicular con los requisitos establecidos para efectuar la operación.	
20	Recibe solicitud	Transcriptor de datos	Recibe solicitud y revisa los documentos para ver si cumple con los requisitos establecidos para efectuar el cambio de placa.	
21	¿Cumple con los requisitos establecidos?	Transcriptor de datos	Si. Continúa a paso 5. No. Continúa a paso 4.	
22	Rechaza expediente.	Transcriptor de datos	4.1 Explica al usuario porque no se puede efectuar su solicitud. 4.2 Continúa a paso 18.	
23	¿El extravió, robo o deterioro es total?	Transcriptor de datos	Las placas que fueron objeto de extravió, robo o deterioro es total (2 placas en caso de vehículos, 1 en el caso de las motos) o es parcial (en el caso de los vehículos solo sea por una placa). En el caso de las placas tipo II se debe tomar en cuenta que el kit de placa de vehículos este compuesto por 3 placas y el de las motos por dos placas). Si la respuesta es: SI: Continúa con el paso 6 NO: Continúa con el paso 17	

24	Ingresa información en sistema	Transcriptor de datos	Realiza en sistema SEVEHN el registro del cambio de placas.	
25	Asignación de placa	Transcriptor de datos	Con la información ingresada por el transcriptor el sistema asigna nuevo número de placa.	
26	Entrega Formulario de Cambio de Placas IP-530	Transcriptor de datos	Entrega al usuario comprobante (formulario IP-530) con el nuevo número de placa asignado por el sistema.	
27	Recibe Formulario	Usuario	Recibe el Formulario IP-530 con la asignación del nuevo número de placa.	
28	Presenta al Banco	Usuario	Se presenta al banco a efectuar el pago por concepto de cambio de placa.	
29	Recibe Pago	Banco	Recibe pago por concepto de cambio de placa.	
30	Entrega Comprobante	Banco	Entrega comprobante de pago IP-214 por el cambio de placas efectuado.	
31	Recibe comprobante	Usuario	Recibe comprobante emitido por la entidad bancaria.	
32	Solicita retiro de placas	Usuario	El usuario se presenta al centro de atención de RV a retirar las placas asignadas.	
33	Recibe solicitud	Oficial de Ventanilla	Recibe solicitud junto con los requisitos establecidos para el retiro de las placas.	
34	Entrega de Placa	Oficial de Ventanilla	Procedimiento de Entrega de Placas Tipo II. (PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PLACAS YA ESTABLECIDO) Continúa con Paso 18	
35	Solicitud de placa(s)	Transcriptor	Solicita al usuario placa(s) anteriores Continúa con Paso 6	
36	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

1.5 Procedimiento de Asignación de Placas Tipo II a Oficial de Ventanilla.

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Asigna Placas	Encargado de Almacén de Placas	Busca las cajas con los kits de placas que asignara al oficial de ventanilla.	
2	Llena hoja de control	Encargado de Almacén de Placas	Llenara la hoja de control de asignación y devolución de kits de placas.	
3	Entrega caja con los kits de placas y hoja de control	Encargado de Almacén de Placas	Entregará al oficial de ventanilla las cajas con los kits de placas y la hoja de control de asignación para su revisión para la misma.	
4	Recibe cajas con kits de placas y Hoja de Control	Oficial de Ventanilla	Recibe las cajas con los kits de placas y la hoja de control para su verificación.	

5	¿La hoja de control está conforme?	Oficial de Ventanilla	Si. Continúa a paso 6. No. Continúa a paso 20.	
6	Firma hoja de control de asignación.	Oficial de Ventanilla	Firma la hoja de control donde da como recibido conforme las placas.	
7	Entrega hoja de control.	Oficial de Ventanilla	Entrega hoja de control al encargado de almacén	
8	Recibe hoja de control firmada	Encargado de Almacén de Placas	Recibe la hoja de control firmada por el oficial de ventanilla.	
9	Proceso diario de Reasignación y Entrega de placas	Oficial de Ventanilla	Realiza el proceso de reasignación y entrega de placas durante la jornada laboral.	
10	Imprime bitácora	Oficial de Ventanilla	Imprime bitácora de reasignaciones y entrega de placas.	
11	Entrega kits de placas no utilizados y bitácoras	Oficial de Ventanilla	Entrega las placas no utilizadas en sus respectivas cajas y las bitácoras de la reasignación y entrega de placas.	
12	Recibe kits de placas no utilizados y bitácoras	Encargado de Almacén de Placas	Recibe las placas no utilizadas en sus respectivas cajas y las bitácoras de reasignación y entrega de placas.	
13	¿Kits de placas no utilizadas y bitácoras correctas?	Encargado de Almacén de Placas	Revisa que los kits de placas no utilizadas y las bitácoras de reasignación y entrega cuadren con las placas asignadas en el día al oficial. Si. Continúa paso 14. No. Continúa paso 22.	
14	Llena hoja de control	Encargado de Almacén de Placas	Llena hoja de control de asignación y devolución de placas.	
15	Entrega hoja de control	Encargado de Almacén de Placas	Entrega hoja de control para que el oficial de ventanilla lo firme	
16	Recibe y firma hoja de control	Oficial de Ventanilla	Recibe y firma la hoja de control de asignación y devolución de placas.	
17	Entrega hoja de control	Oficial de Ventanilla	Entrega la hoja de control de asignación y devolución de placas.	
18	Recibe hoja de control firmada	Encargado de Almacén de Placas	Recibe la hoja de control firmada donde el oficial de ventanilla está de acuerdo con lo registrado en ella.	
19	Archiva	Encargado de Almacén de Placas	Archiva hoja de control y guarda placas no utilizadas.	
20	Devuelve a encargado los kits de placas y la hoja de control e indica inconsistencias.	Oficial de Ventanilla	Devuelve al encargado del almacén los kits de placas en su caja y la hoja de control y le indica las inconsistencias encontradas.	

21	Subsana inconsistencias	Encargado de Almacén de Placas	Encargado almacén subsana inconsistencia y regresa a Paso 2.	
22	Solicita subsanación	Encargado de Almacén de Placas	Solicita subsunción de las inconsistencias encontradas entre las placas asignadas contras las placas entregadas y las placas devueltas no utilizadas.	
23	¿Subsana inconsistencias?	Oficial de Ventanilla	El oficial de ventanilla subsana inconsistencias encontradas por el encargado del almacén. SI, continúa paso 14. No, continúa paso 23.	
24	Llena hoja de control	Encargado de Almacén de Placas	Llena hoja de control con las observaciones pertinentes.	
25	Elabora acta de incidencias y la remite a los superiores.	Encargado de Almacén de Placas	Elabora actas con la incidencias y la remite a los superiores par que se tomen las medidas del caso.	
26	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

1.6 Procedimiento Para Placas Defectuosas o Mal Estado

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Identificación de kits de placas defectuoso o en mal estado.	Oficial de Ventanilla	Identifica el kit de placas defectuoso o en mal estado.	
2	Modifica el estado del kit de placas en el sistema de inventario de placas.	Oficial de Ventanilla	Modifica el estado del kit de placa en el sistema de inventario en el sub menú de mantenimientos de inventario en la opción de Estado de Placa.	
3	Aparta los kits de placas defectuosos o en mal estado	Oficial de Ventanilla	Aparta los kits de placas defectuosos o en mal estado que salieron en el día.	
4	Elabora informe de kits de placas defectuosos o en mal estado	Oficial de Ventanilla	Al final del día elabora informe de placas dañadas o defectuosas.	
5	Entrega informe y kits de placas defectuosas o en mal estado al Encargado de Almacén.	Oficial de Ventanilla	Entrega informe y kits de placas defectuosas que identifico en el día al encargado del almacén de placas.	
6	Recibe Informe y Kits de placas defectuosas o en mal estado.	Encargado de Almacén de Placas	Recibe del oficial de ventanilla el informe y los kits de placas defectuosos o en mal estado.	
7	Verifica Estado del kit de placas físicamente y en sistema.	Encargado de Almacén de Placas	Verifica el estado físico y en el sistema de los kits de placas defectuosos o en mal estado.	

8	¿Kit de Placas defectuosa o en mal estado?	Encargado de Almacén de Placas	Verifica si los kits de placas en realidad están defectuosos o en mal estado. Si. Continuo paso 9. No. Continuo paso 12.	
9	Almacena los kits de placas defectuosas o mal estado	Encargado de Almacén de Placas	Almacena en un lugar determinado los kits de placas defectuosos o en mal estado recibidos.	
10	Elabora informe de kits de placas defectuosos o en mal estado.	Encargado de Almacén de Placas	Al final de la semana elaborar un informe sobre los kit de placas defectuosos o en mal estado recibidos durante la semana.	
11	Remite informe y los kits de placas defectuosas o en mal estado.	Encargado de Almacén de Placas	Remite el informe y los kits de placas defectuosos o en mal estado al Encargado General de Placas.	
12	Modifica estado de placas en el sistema de inventario	Encargado de Almacén de Placas	Modifica estado de placas en el sistema de inventario a completa en buen estado.	
13	Procedimiento de Asignación de Placas a oficial de ventanilla	Encargado de Almacén de Placas	Asignara los kits en el Procedimiento de Asignación de Placas a oficial de ventanilla	
14	Recibe informe y los kits de placas defectuosas o en mal estado.	Encargado General de Placas	Recibirá el informe y los kits de placas defectuosas o en mal estado.	
15	Verifica Estado del kit de placas física y en sistema y determina el Defecto o Daño	Encargado General de Placas	Realizara la revisión y verificación física de los kits de placas para determinar el tipo de defecto o de daño	
16	¿Defecto o Daño imputable a fabricante?	Encargado General de Placas	Si. Continua paso 17. No. Continua paso 18.	
17	Procedimiento de reclamo de garantía a fabricante	Encargado General de Placas	Aplicara procedimiento de reclamo de garantía del fabricante.	
18	Aplicación de Reglamento	Encargado General de Placas	Aplicara reglamentó laboral.	
19	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	

1.7 Procedimiento de Emisión, Firma y Entrega de Formas IP-214 (Boletas de Revisión) en atención a procedimiento de Reasignación de Placas por Mora y Replaqueo

No	Actividad	Responsable	Especificaciones	Tiempo Máximo
1	Presenta expediente	Usuario	Conforme los requisitos establecidos	
2	Revisa requisitos	Responsable de Emisión, Firma y	Revisa requisitos cotejando en sistema RV	

		Entrega de formas IP-214		
3	Están conforme los requisitos?	Responsable de Emisión, Firma y Entrega de formas IP-214	SI: Sigue con el proceso NO: Devuelve expediente a Usuario	
4	Firma y Sella forma IP-214	Responsable de Emisión, Firma y Entrega de formas IP-214	Firma y sella forma IP-214 (Boleta de Revisión)	
5	Registra en Control de Entregas	Responsable de Emisión, Firma y Entrega de formas IP-214	Anota lo correspondiente en control de entregas	
6	Firma en Control de Entregas	Usuario	Procede a firmar que estando conforme	
7	Entrega forma IP-214	Responsable de Emisión, Firma y Entrega de formas IP-214	Realiza entrega al Usuario	
8	Recibe forma IP-214	Usuario	Recibe forma IP-214	
9	Fin de proceso			
10	Fin Procedimiento		TIEMPO TOTAL	0:41 min

Código: CAOPCA-RV-IP-01-0918-001

Revisión: 2018 – 1.0

Fecha Emisión: septiembre, 2018

Procedimiento de Entrega de Placas Tipo II

Registro Vehicular



REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
	Lic. Diana Carolina Vallejo	Jefe CAOPCA	Por [Firma]

Revisado por:	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
	Ing. Juan Carlos Cardona	Gerente de Registro Vehicular	[Firma]
	Lic. Diana Carolina Vallejo	Jefe CAOPCA	Por [Firma]

Aprobado por:	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
	Ing. Juan Carlos Cardona	Gerente de Registro Vehicular	[Firma]
	Lic. Diana Carolina Vallejo	Jefe CAOPCA	Por [Firma]
	-Yo reconozco que este documento representa fielmente la realidad de la operación que se ejecutará		