



LICENCIADA MARTHA PARROQUÍN PÉREZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 19, FRACCIÓN IV, 21, 23, 30, FRACCIÓN VII Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; 27, FRACCIÓN II, 29, FRACCIONES VI, XVII Y XVIII DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 2, 4, 5, NUMERAL 1.0 Y 10 APARTADO A, FRACCIÓN I Y APARTADO B, FRACCIÓN XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, TODOS LOS ORDENAMIENTOS CITADOS VIGENTES PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, en su Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, establece los mecanismos para administrar de manera responsable y objetiva los recursos de las obligaciones fiscales de los quintanarroenses, bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y optimización, permitiendo formular nuevas políticas públicas e implementar acciones, siendo el caso concreto la destrucción de placas vehiculares.

Por ello, es importante para la administración pública el uso de sus recursos, lo que nos lleva a la revisión, organización de las estructuras y sistemas de gestión, así como, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, y los procesos de organización administrativa.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, otorga a la Secretaría de Finanzas y Planeación la facultad de expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las leyes y reglamentos del Estado, de organizar y actualizar el registro de vehículos del Estado y de integrar el padrón de vehículos de los servicios públicos de autotransporte, en todas sus modalidades. Es así que, a través de la Subsecretaría de Ingresos, lleva a cabo la gestión para la asignación de siglas para placas vehiculares, así como para la adquisición de placas y tarjetas de circulación del Estado.

En este contexto, en el caso de placas vehiculares vencidas, es menester fortalecer su control y obtener un aprovechamiento de los desechos, a través del establecimiento de un proceso de destrucción y venta, mediante la creación de un marco normativo que regule la destrucción de estos bienes y establezca mecanismos para la venta de los desechos resultantes, generando así un beneficio económico para el Estado.

Es por ello que se ha determinado formalizar y estandarizar la destrucción de las placas vehiculares dadas de baja, para evitar su mal uso, inutilizarlas, y dar seguridad jurídica a los propietarios de los vehículos. Con la implementación de un procedimiento formal se asegura que las placas resguardadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y cuya



vigencia ha expirado, se eliminen de manera eficiente y segura, protegiendo así los intereses de los ciudadanos y mejorando la gestión de los recursos públicos.

Es así que, como objetivos clave del procedimiento, tenemos:

- **Prevenir un uso indebido:** Evitando que placas retiradas o dadas de baja se utilicen de forma ilícita.
- **Mejorar la eficiencia:** Implementando un método y procedimiento de destrucción estandarizado para agilizar las actividades y reducir costos.
- **Garantizar la seguridad jurídica:** Al ofrecer certeza y protección a los propietarios de vehículos que han dado de baja sus placas.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE PLACAS VEHICULARES QUE CAUSARON BAJA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO Y DE PLACAS VEHICULARES RESGUARDADAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN CUYA VIGENCIA HA EXPIRADO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para la destrucción de placas vehiculares dadas de baja del servicio público o privado. El propósito es inutilizar dichas placas para evitar su uso indebido, garantizando la seguridad ciudadana y el destino final adecuado de las mismas.

El alcance de estos Lineamientos incluye las placas que se encuentran bajo resguardo de:

- I. El Departamento de Control Vehicular y Almacén Fiscal de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ).

Los desechos metálicos resultantes de la destrucción de las placas vehiculares deberán ser vendidos a chatarreras conforme a los procedimientos administrativos y normativas aplicables.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;



- II. **Chatarrera:** La persona física y/o moral que se dedique a recoger, almacenar y vender la chatarra;
- III. **DCVAF:** Departamento de Control Vehicular y Almacén Fiscal adscrito a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Desechos:** Placas vehiculares cortadas por lo menos por la mitad;
- V. **FODEPLA:** Formato de destrucción de placas (anexo 1), sirve para que el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo relacione las placas vehiculares de servicio privado o público dadas de baja para su destrucción;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la destrucción de placas vehiculares que causaron baja en el Estado de Quintana Roo y de placas vehiculares resguardadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación cuya vigencia ha expirado;
- VII. **Placas:** Placas vehiculares dadas de baja del servicio privado o público, que se encuentran bajo resguardo del DCVAF, así como las placas vehiculares que tiene bajo resguardo el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ);
- VIII. **SATQ:** Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;
- IX. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo;
- X. **SABGOB:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo, y
- XI. **SSI:** Subsecretaría de Ingresos adscrita a la SEFIPLAN.

Artículo 3. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de lo no previsto en los mismos corresponde a la persona Titular de la SEFIPLAN.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE DESTRUCCIÓN

Artículo 4. Para iniciar el proceso de destrucción de placas, el SATQ debe entregar a la SSI el FODEPLA (Anexo 1) al menos dos veces al año.

La entrega se realizará mediante un oficio y el FODEPLA deberá estar debidamente llenado, adjuntando las placas embaladas en sus cajas correspondientes y etiquetadas según el Anexo 2.



Artículo 5. La SSI, con la asistencia de la DCVAF, recibirá las placas que el SATQ entregue mediante oficio y el FODEPLA.

Las placas deberán ser recibidas, embaladas en cajas y etiquetadas, únicamente para su resguardo. El embalaje y las etiquetas deberán conservarse intactos hasta el inicio del proceso de destrucción.

Las placas en resguardo del DCVAF seguirán el mismo procedimiento, el departamento deberá elaborar el FODEPLA y resguardarlas hasta su destrucción.

Artículo 6. Las personas físicas o empresas que se dediquen al manejo y reciclaje de metales podrán participar en el proceso de destrucción de placas vehiculares.

Su participación se dará con la finalidad de adquirir los desechos de metal resultantes de dicho proceso, de acuerdo con los términos y condiciones que se establezcan en los presentes Lineamientos y mediante el contrato que se celebre para tal efecto.

Artículo 7. La SSI publicará en la página oficial de internet de la SEFIPLAN una convocatoria dirigida a las personas físicas y morales interesadas en participar en el proceso de destrucción de placas y en adquirir el material resultante del proceso de destrucción de placas. Para ello, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Para personas físicas.
 - a) Formato de solicitud que contenga:
 1. El domicilio completo de la persona solicitante;
 2. Los medios autorizados para oír y recibir notificaciones;
 3. Manifestar su capacidad técnica para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las guillotinas.
 4. Proporcionar el nombre del personal designado para efectuar la destrucción y recolección del material de desecho.
 - b) Identificación oficial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral, y
 - c) Cotización en donde se establezca el precio de compra por kilo de los desechos (aluminio y fierro), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- II. Para personas morales.
 - a) Formato de solicitud que contenga los datos señalados en la fracción I, inciso a), del presente artículo.
 - b) Identificación oficial con fotografía del apoderado legal, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
 - c) Acta constitutiva actualizada;
 - d) En caso de que el representante legal comparezca en representación de persona moral no figure en el acta constitutiva de la empresa, deberá presentar el testimonio de escritura pública en la que se otorgue la facultad que lo acredite como tal, y



- e) Cotización en donde se establezca el precio por kilo de los desechos (aluminio y hierro), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 8. Los requisitos establecidos en el artículo anterior deberán presentarse de forma física en las oficinas de la SSI, ubicadas en Palacio de Gobierno, Anexo 1, Av. 22 de Enero No.001 Col. Centro, C.P. 77000. Chetumal, Quintana Roo, México.

Artículo 9. La autoridad encargada del proceso tendrá un plazo máximo de hasta cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de vencimiento de la convocatoria de acuerdo con la recepción de los requisitos completos, para emitir una respuesta.

Si la chatarrera no recibe una respuesta o notificación dentro de dicho plazo, se entenderá que la solicitud no fue seleccionada para participar en el proceso de destrucción de placas y compra de los desechos.

Artículo 10. El proceso de inscripción y selección de la empresa chatarrera que participará en la destrucción de placas no tendrá costo alguno para las personas interesadas.

Queda estrictamente prohibido solicitar o recibir cualquier tipo de pago, donación o contraprestación económica por la inscripción, revisión de documentos o cualquier otra etapa del proceso de selección.

Artículo 11. Para resolver la solicitud de la chatarrera y determinar a la persona acreedora de la compra de los desechos de las placas vehiculares, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de resolución:

- I. La empresa deberá haber presentado todos los requisitos solicitados en los Lineamientos de manera completa, legible y vigente;
- II. Se seleccionará la oferta que proponga el precio más alto por la compra de los desechos resultantes del proceso de destrucción de las placas, y
- III. La empresa deberá contar con la capacidad técnica para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las guillotinas propiedad del Gobierno del Estado, con el fin de que se mantengan en óptimas condiciones para la destrucción de las placas.

Artículo 12. Una vez evaluadas las solicitudes recibidas, la SSI, en presencia de la SABGOB como invitado especial, seleccionará a la chatarrera que haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7 y con los criterios de resolución señalados en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

Dicha selección será formalizada mediante el Anexo 3.

Artículo 13. La SSI notificará a la chatarrera que haya sido seleccionada para la compra de material de desechos, a través de los medios señalados en el formato para oír y recibir notificaciones.

En dicha notificación se le hará saber lo siguiente:





- I. La cantidad cajas de pacas que serán destruidas;
- II. La fecha y hora en la que deberá de realizar el mantenimiento de guillotinas;
- III. Fecha de inicio de la destrucción de placas;
- IV. Horario en el que se llevará a cabo la destrucción de placas; y
- V. Lugar donde se llevará a cabo la destrucción.

En lo que respecta al mantenimiento de guillotinas, señalado en la fracción II del presente artículo, la chatarrera deberá acreditar a la persona responsable de dicho procedimiento, quien debe haber sido previamente designada en el formato de solicitud correspondiente.

La DCVAF formalizará la entrega de las guillotinas a la persona designada mediante el acta de entrega de equipo de destrucción (Anexo 4).

Al concluir el procedimiento, la chatarrera deberá entregar al DCVAF la Constancia de Mantenimiento (Anexo 8). Este documento servirá como constancia de los trabajos realizados y de que las guillotinas están en condiciones de uso.

Artículo 14. La SSI emitirá oficio para llevar a cabo el acto de destrucción de placas vehiculares dirigido a la persona titular de la SABGOB, solicitando que nombren, en un plazo no mayor a 10 días hábiles antes de iniciar la destrucción de placas, a los representantes que participarán en dicho evento.

El oficio deberá contener los siguientes datos:

- I. La cantidad cajas de placas que serán destruidas;
- II. Fecha de inicio de la destrucción de placas;
- III. Horario en la que se llevará a cabo la destrucción de placas; y
- IV. Lugar donde se llevará a cabo la destrucción.

Artículo 15. Así mismo, la SSI dirigirá oficio al titular de la DCVAF en donde se especificará la fecha y hora en la que se llevará a cabo la apertura y destrucción de las placas embaladas que le fueron remitidas para su resguardo mediante oficio y el FODEPLA.

Artículo 16. En la fecha y hora establecida para la destrucción de las placas, las partes convocadas se reunirán en el lugar donde se llevará a cabo el procedimiento.

El personal del DCVAF abrirá las cajas que contienen las placas para cotejar su contenido con el FODEPLA. Este cotejo se realizará en coordinación con el personal de SABGOB previamente designado. Cada integrante deberá tener una copia de la relación contenida en el FODEPLA.

Una vez completado el cotejo, se procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de no existir inconsistencias entre el FODEPLA y las placas, los representantes que intervinieron en la diligencia deberán de firmar el FODEPLA y se pondrá la caja a disposición para la destrucción ante la chatarrera.



- II. En caso de inconsistencias entre el FODEPLA y las placas contenidas en las cajas, la SSI y la SABGOB elaborarán una minuta (Anexo 5) para dejar constancia de dichas inconsistencias y se enviará copia certificada al SATQ para los fines correspondientes.

Una vez realizado dicho proceso se pondrá la caja a disposición para la destrucción ante la chatarrera.

Artículo 17. Con el FODEPLA correctamente cotejado y firmado por las partes que intervinieron en el proceso, se procederá a la destrucción de las placas de acuerdo con lo siguiente:

- I. La destrucción se realizará por parte de la chatarrera en el lugar que indique la SSI;
- II. La destrucción de las placas deberá efectuarse por la chatarrera por lo menos de un corte vertical a lo largo de la placa, en presencia de los representantes de la SABGOB y de la SSI;
- III. La chatarrera deberá clasificar los desechos por tipo de material (aluminio y fierro) para el reciclaje correspondiente, y
- IV. Se concentrará el material de desecho en presencia de los representantes de la SABGOB y de la SSI para el pesaje correspondiente.

Artículo 18. Para hacer constar el procedimiento al que se refiere el artículo anterior, se procederá a requisitar el Acta Administrativa Parcial (Anexo 6), y se realizará cada vez que se efectúe el pesaje y se entreguen los desechos a la chatarrera.

Artículo 19. La chatarrera previo a recibir los desechos, procederá a realizar el pago de acuerdo al procedimiento establecido en el contrato que se tenga a bien suscribir entre las partes y así obtener el CFDI, mismo que deberá remitir al DCVAF para hacer constar en el Acta Administrativa Parcial a que se refiere el Anexo 6.

Artículo 20. Una vez concluida la destrucción total, se levantará un Acta Administrativa de Cierre (Anexo 7), adjuntándose todas las actas parciales que hayan sido levantadas durante el procedimiento, así como todas las evidencias fotográficas correspondientes. El acta prevista en el anexo antes referido, deberá ser firmada al margen y al calce para su validez legal.

Artículo 21. La SSI deberá digitalizar y resguardar las actas con los FODEPLA soporte, así como entregar una copia certificada a las personas representantes de la SABGOB.

Artículo 22. El procedimiento de destrucción de placas deberá realizarse con la periodicidad que se requiera de acuerdo con las necesidades de almacenaje de la SSI.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LCDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE PLACAS VEHICULARES QUE CAUSARON BAJA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO Y DE PLACAS VEHICULARES RESGUARDADAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN CUYA VIGENCIA HA EXPIRADO.



ANEXOS



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

ANEXO 1
FORMATO DE LA RELACIÓN DE PLACAS PARA DESTRUCCIÓN (FODEPLA)

DIRECCIÓN DE RECAUDACION _____ (1)

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO							
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO							
RELACION DE PLACAS DADAS DE BAJA							
(5)							
NÚMERO DE PLACA	ESTADO	TIPO DE VEHÍCULO	LAMINAS	NÚMERO DE PLACA	ESTADO	TIPO DE VEHÍCULO	LAMINAS
1	(10)	(11)	(12)	51	(10)	(11)	(12)
2	(10)	(11)	(12)	52	(10)	(11)	(12)
3	(10)	(11)	(12)	53	(10)	(11)	(12)
4	(10)	(11)	(12)	54	(10)	(11)	(12)
5	(10)	(11)	(12)	55	(10)	(11)	(12)
6	(10)	(11)	(12)	56	(10)	(11)	(12)
7	(10)	(11)	(12)	57	(10)	(11)	(12)
8	(10)	(11)	(12)	58	(10)	(11)	(12)
9	(10)	(11)	(12)	59	(10)	(11)	(12)
10	(10)	(11)	(12)	60	(10)	(11)	(12)
11	(10)	(11)	(12)	61	(10)	(11)	(12)
12	(10)	(11)	(12)	62	(10)	(11)	(12)
13	(10)	(11)	(12)	63	(10)	(11)	(12)
14	(10)	(11)	(12)	64	(10)	(11)	(12)
15	(10)	(11)	(12)	65	(10)	(11)	(12)
16	(10)	(11)	(12)	66	(10)	(11)	(12)
17	(10)	(11)	(12)	67	(10)	(11)	(12)
18	(10)	(11)	(12)	68	(10)	(11)	(12)
19	(10)	(11)	(12)	69	(10)	(11)	(12)
20	(10)	(11)	(12)	70	(10)	(11)	(12)
21	(10)	(11)	(12)	71	(10)	(11)	(12)
22	(10)	(11)	(12)	72	(10)	(11)	(12)
23	(10)	(11)	(12)	73	(10)	(11)	(12)
24	(10)	(11)	(12)	74	(10)	(11)	(12)
25	(10)	(11)	(12)	75	(10)	(11)	(12)
26	(10)	(11)	(12)	76	(10)	(11)	(12)
27	(10)	(11)	(12)	77	(10)	(11)	(12)
28	(10)	(11)	(12)	78	(10)	(11)	(12)
29	(10)	(11)	(12)	79	(10)	(11)	(12)
30	(10)	(11)	(12)	80	(10)	(11)	(12)
31	(10)	(11)	(12)	81	(10)	(11)	(12)
32	(10)	(11)	(12)	82	(10)	(11)	(12)
33	(10)	(11)	(12)	83	(10)	(11)	(12)
34	(10)	(11)	(12)	84	(10)	(11)	(12)
35	(10)	(11)	(12)	85	(10)	(11)	(12)
36	(10)	(11)	(12)	86	(10)	(11)	(12)
37	(10)	(11)	(12)	87	(10)	(11)	(12)
38	(10)	(11)	(12)	88	(10)	(11)	(12)
39	(10)	(11)	(12)	89	(10)	(11)	(12)
40	(10)	(11)	(12)	90	(10)	(11)	(12)
41	(10)	(11)	(12)	91	(10)	(11)	(12)
42	(10)	(11)	(12)	92	(10)	(11)	(12)
43	(10)	(11)	(12)	93	(10)	(11)	(12)
44	(10)	(11)	(12)	94	(10)	(11)	(12)
45	(10)	(11)	(12)	95	(10)	(11)	(12)
46	(10)	(11)	(12)	96	(10)	(11)	(12)
47	(10)	(11)	(12)	97	(10)	(11)	(12)
48	(10)	(11)	(12)	98	(10)	(11)	(12)
49	(10)	(11)	(12)	99	(10)	(11)	(12)
50	(10)	(11)	(12)	100	(10)	(11)	(12)
(6)	SUBTOTAL 1			(6)	SUBTOTAL 2		
(8)				(6)	GRAN TOTAL		
(8)				(6)			
(8)				(6)			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE PLACAS PARA DESTRUCCIÓN**

1. Nombre del municipio al que pertenece la Dirección de Recaudación.
2. Fecha del oficio que ampara la relación. (En formato de fecha día/mes/año).
3. Número de caja. (Deberá ser consecutivo desde el inicio hasta la conclusión del año).
4. Número de hojas. (Consecutivo el número de hoja seguido de la diagonal y el total de hojas, en caso de que el contenido de la caja supere o sea mayor a una hoja).
5. Número de oficio que ampara las relaciones y las cajas remitidas.
6. Máximo 100 registros por hoja (1 – 100).
7. Nombre y firma del Director de Recaudación.
8. Nombre y firma del Encargado de Valores.
9. Sello de la Dirección de Recaudación que corresponda.
10. Nomenclatura de la placa.
11. Estado del que proviene la placa.
12. Tipo de vehículo. (El indicado en la placa).
13. La cantidad de placas de la misma nomenclatura.
14. Subtotal de columna de láminas.
15. Total de láminas



**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

**ANEXO 2
RÓTULO DE CAJA**

Medida: $\frac{3}{4}$ de página tamaño carta

	SEFIPLAN SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
OFICINA RESPONSABLE _____ (1) _____	
MUNICIPIO _____ (2) _____	
OFICINA RECAUDADORA _____ (3) _____	
NÚMERO DE OFICIO _____ (4) _____	
NÚMERO DE CAJA _____ (5) _____	

Elaboró (6)

Recibió (6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RÓTULO DE CAJA

- 1.- Área responsable del embalaje de la misma
- 2.- Municipio al que pertenece.
- 3.- Oficina recaudadora (en caso que pertenezca al SATQ, para SEFIPLAN no aplica).
- 4.- Número de oficio que ampara la relación.
- 5.- Número consecutivo de caja.
- 6.- Nombre completo, cargo y firma del responsable del mismo.

**Anexo 3****Acta de selección de chatarrera**

Fecha: ____ (1) ____

Personal por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación: ____ (2) ____

Personal por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: (3) ____
(invitado especial)

Por medio del presente se hace constar que de acuerdo a las revisiones de las solicitudes de participación de la convocatoria para el periodo ____ (4) ____ de la destrucción de placas; se informa que la chatarrera ____ (5) ____ ha sido seleccionada para realizar los trabajos de destrucción de placas vehiculares.

____ (6) ____

SEFIPLAN

____ (7) ____

SABGOB

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DE SELECCIÓN DE CHATARRERA

1. Fecha de la emisión del acta.
2. Nombre completo y cargo del personal de la SEFIPLAN autorizado.
3. Nombre completo y cargo del personal de la SABGOB autorizado.
4. Fecha y número del periodo del momento en el que se llevará a cabo la destrucción de placas.
5. Nombre completo de la persona física o moral que ha sido seleccionada como chatarrera para la destrucción de placas.
6. Nombre completo, cargo y firma personal de la SEFIPLAN autorizado.
7. Nombre completo, cargo y firma personal de la SABGOB autorizado.

**Anexo 4****Acta de entrega de equipo de destrucción**

Fecha: ____ (1) ____

____ (2) ____

PRESENTE

Por medio del presente me permito hacer entrega de las guillotinas que servirán como equipo de destrucción de las placas, con el objetivo de realizar la revisión y mantenimiento correspondiente, las guillotinas se encuentran ubicadas en la ____ (3) ____.

Firmante (4)**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO DE DESTRUCCIÓN**

1. Fecha de la emisión del acta.
2. Nombre completo de la persona que designó la **chatarrera** para dar mantenimiento a las guillotinas.
3. Dirección completa de la ubicación de las guillotinas.
4. Nombre completo, cargo y firma del servidor público del **DCVAF**.





Anexo 5

Minuta

Relación de inconsistencias

MOTIVO DE: DEJAR CONSTANCIA LEGAL DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTECTADAS EN LOS TRABAJOS REALIZADOS LOS DÍAS DEL _____(1)_____, CON RESPECTO A LA VALIDACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE ____ (2)____ CAJAS DE PLACAS DADAS DE BAJA POR LAS DIRECCIONES DE RECAUDACIÓN ADSCRITAS AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN HACENDARIA Y QUE SE ENCONTRABAN BAJO RESGUARDO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN FISCAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.-----

INTERVIENEN:

POR LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, (3) _____

POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, (4) _____

TESTIGOS:

POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN FISCAL, LOS C.C. (5)

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

CON FECHA __ (6) __ EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN FISCAL Y LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO APERTURARON LA CAJA NO __ (7) __ ENCONTRANDO LAS SIGUIENTES INCONSISTENCIAS ENTRE EL FODEPLA Y LAS PLACAS CONTENIDAS EN LAS CAJAS:

(8)

(9) SEFIPLAN (10) SABCOB

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA RELACIÓN DE INCONSISTENCIAS

1. Fecha del acto de destrucción de placas.
2. Número de cajas dadas de baja.
3. Nombre y cargo del personal de la **SSI** que interviene en la revisión.
4. Nombre y cargo del personal de la **SABGOB** que interviene en la revisión.



5. Nombre y cargo del personal del **DCVAF** que interviene en la revisión.
6. Fecha en la que se apertura la caja.
7. Número de caja en la que el **SATQ** entregó a la **SSI** para su resguardo.
8. Descripción detallada de los hechos.
9. Nombre completo, cargo y firma del personal de la **SSI** que interviene en la revisión.
10. Nombre completo, cargo y firma del personal de la **SABCOB** que interviene en la revisión.





ANEXO 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SSI
ACTA ADMINISTRATIVA PARCIAL NÚMERO __ (1) __

ACTA ADMINISTRATIVA DE DESTRUCCIÓN Y VENTA DE DESECHOS

LUGAR: EN LA CIUDAD DE ____ (2) ____, SIENDO LAS 09:00 HORAS DEL
DÍA DE MES DE AÑO (3) ____.

INTERVIENEN:

POR LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, (4) ____
POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, (5) ____
POR LA CHATERRERA, (6) ____

TESTIGOS:

POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN FISCAL, LOS C.C. (7) ____

HECHOS

CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA, VALIDACIÓN, DESTRUCCIÓN Y VENTA DE LAS PLACAS DADAS DE BAJA POR LAS DIRECCIONES DE RECAUDACIÓN ADSCRITAS AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN HACENDARIA, SE PROSIGUIÓ A REUNIRNOS LOS ACTUANTES EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN FISCAL LOS DÍAS DEL (8) ____

DE LA BAJA: DERIVADO DE LOS OFICIOS RECIBIDOS EN LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS SIGNADOS POR LAS DIRECCIONES DE RECAUDACIÓN ADSCRITAS AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE QUINTANA ROO, EN EL QUE MANIFIESTAN QUE HACEN ENTREGA DE LAS PLACAS DADAS DE BAJA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN HACENDARIA CENTRAL PARA SU DESTRUCCIÓN Y QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADAS EN LOS ANEXOS DE ESTA ACTA, CONSTANDO DE (9) ____ FOJAS CON UN TOTAL DE (10) ____ LÁMINAS. POR LO CUAL SE PROCEDE A SU DESTRUCCIÓN Y VENTA COMO CHATARRA, DEBIENDO INGRESAR EL RECURSO A LAS CUENTAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

DE LA DESTRUCCIÓN: SE PROCEDIÓ LA VERIFICACIÓN FÍSICA, VALIDACIÓN Y DESTRUCCIÓN, SE PROCEDIÓ EN PRESENCIA DE LOS (11) REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO Y (12) REPRESENTANTES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, PARA COTEJAR QUE LAS PLACAS QUE SE ENCONTRABAN FÍSICAMENTE RESGUARDADAS, COINCIDIERAN CON LO QUE SE TENÍA REFLEJADO EN LOS LISTADOS DE LOS ARCHIVOS COMO DADOS DE BAJA DE LAS DIRECCIONES DE RECAUDACIÓN, PARA EVITAR QUE SE EXTRAVIARA ALGUNA O EN SU CASO DETERMINAR LA QUE FALTARA, TERMINADA DICHA VALIDACIÓN SE PROCEDIÓ A LA DESTRUCCIÓN DE LAS LÁMINAS A TRAVÉS DE UNA CORTADORA, LA CUAL LAS CORTA EN DOS PARTES, EL TRABAJO SE LLEVÓ A CABO EN PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN



GOBIERNO Y PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. SE ANEXAN LAS LISTAS DE LAS PLACAS QUE CONSTAN DE (9) FOJAS QUE HACEN UN TOTAL DE (10) LÁMINAS DESTRUIDAS, DICHS TRABAJOS SE REALIZARON DEL (8) _____.

DEL PESAJE Y DE LA VENTA: CONCLUIDA LA VERIFICACIÓN FÍSICA, VALIDACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LAS PLACAS, SE PROCEDIÓ EL (13) _____ AL PESAJE DE LAS MISMAS, EN DONDE LA VENTA LE FUE ASIGNADA AL COMPRADOR, SIENDO ESTE (14) _____ DE ACUERDO A LA COTIZACIÓN PRESENTADA A PRECIO SIN IVA; RESULTANDO EL PESAJE EN (15) _____ DE ALUMINIO, A RAZÓN DE (16)\$ _____ DERIVANDO UN INGRESO DE (17)\$ _____; Y (18) _____ DE FIERRO, A RAZÓN DE (19)\$ _____ DERIVANDO UN INGRESO DE (20)\$ _____, HACIENDO UN TOTAL DE (21)\$ _____, CUYA CANTIDAD DEBE DE INGRESAR LA (14) _____ A LA CAJA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DENTRO DE LAS SIGUIENTES 48 HORAS DESPUÉS DE LA VENTA Y QUE PARA DEJAR CONSTANCIA SE HARÁ COMPROBACIÓN PERTINENTE EN LA SIGUIENTE ACTA DE DESTRUCCIÓN.

CIERRE DEL ACTA: HABIENDO SIDO LEÍDA LA PRESENTE ACTA POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA EL CIERRE DE LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____(22)_____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEJAR CONSTANCIA LEGAL LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUE CONSTA DE _____(23)_____ FOJAS ÚTILES, MANIFESTANDO QUE ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DE LAS CUALES SE ENTREGA UNA A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPARON Y A LA EMPRESA QUE COMPRA.-----

-----FIRMAS-----

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

(24) _____	(24) _____
(25) _____	(25) _____
(24) _____	(24) _____
(25) _____	(25) _____
(24) _____	(24) _____
(25) _____	(25) _____

POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

(24) _____	(24) _____
(25) _____	(25) _____





(24)

(24)

(25)

(25)

POR LA CHATARRERA QUE SE HARÁ CARGO DE LOS DESECHOS

(24)

(25)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DE DESTRUCCIÓN PARCIAL

1. Número de acta consecutivo por año, consta de 2 dígitos para el número de Acta seguido de la diagonal y 4 dígitos para el año (000/0000).
2. Lugar (Localidad, Municipio y Estado donde se levanta el acta).
3. Fecha (Poner la hora, día, mes y año en que inicia).
4. Personal que intervienen por parte de la SSI (Nombre, puesto y número de INE).
5. Personal que interviene por parte de la SABGOB (Nombre, puesto y número de INE).
6. Personal por parte de la persona física o moral que se hará cargo de los desechos (Nombre, puesto y número de INE).
7. Testigos (Nombre, puesto y número de INE).
8. Período parcial de corte (fecha y horario).
9. Número de fojas.
10. Cantidad de láminas destruidas.
11. Número de representantes por parte de la SABGOB.
12. Número de representantes por parte de la SSI.
13. Día, mes y año del pesaje.
14. Nombre de la persona Física o Moral que se hará cargo de los desechos.
15. Peso en kilogramos de aluminio.
16. El importe que resulte de multiplicar el peso obtenido en kilos de cada material (aluminio).
17. Importe total de aluminio en número y letra.
18. Peso en kilogramos de fierro.
19. El importe que resulte de multiplicar el peso obtenido en kilos de cada material (fierro).
20. Importe total de fierro en número y letra.
21. Ingreso total de aluminio y fierro en número y letra.
22. Hora y Fecha en que se hace el cierre del Acta.
23. Número total de Fojas (Acta y Anexos).
24. Nombre completo.
25. Puesto, Cargo o responsable.



ANEXO 7

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SSI
ACTA ADMINISTRATIVA ____ (1) ____ DE CIERRE ____

ACTA ADMINISTRATIVA DE DESTRUCCIÓN Y VENTA DE DESECHOS.

LUGAR: EN LA CIUDAD DE ____ (2) ____, SIENDO LAS ____ (3) ____.

MOTIVO DE: DEJAR CONSTANCIA LEGAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS LOS DÍAS DEL ____ (8) ____, CON RESPECTO A LA VALIDACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE ____ (9) ____ CAJAS DE PLACAS DADAS DE BAJA POR LAS DIRECCIONES DE RECAUDACIÓN ADSCRITAS AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN HACENDARIA Y QUE SE ENCONTRABAN BAJO RESGUARDO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN FISCAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.-----

INTERVIENEN:
POR LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, (4) ____
POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, (5) ____
POR LA CHATARRERA. (6) ____
TESTIGOS:
POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN FISCAL, LOS C.C. (7) ____

-----HECHOS-----
CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS PARA LA DESTRUCCIÓN Y VENTA DE DESHECHOS, NOS REUNIMOS LOS ACTUANTES EN LAS INSTALACIONES ANTES MENCIONADAS Y UNA VEZ CONSTITUIDOS EN EL ALMACÉN FISCAL SE PROSIGUIÓ A LO SIGUIENTE: SE LLEVÓ A CABO LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESTRUCCIÓN DE ____ (9) ____ CAJAS DE PLACAS REALIZADOS DEL 19 DE ABRIL AL 09 DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, MISMO QUE FUERON ESTABLECIDOS EN LAS ACTAS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

No ACTA ADMINISTRATIVA	FECHA	No. DE CAJAS	MONTO
____ (10) ____	____ (11) ____	____ (9) ____	____ (12) ____
____ (10) ____	____ (11) ____	____ (9) ____	____ (12) ____
	GRAN TOTAL	____ (9) ____	____ (13) ____

CIERRE DEL ACTA: HABIENDO SIDO LEÍDA LA PRESENTE ACTA POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA EL CIERRE DE LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS ____ (14) ____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEJAR



CONSTANCIA LEGAL LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUE CONSTA DE (15) FOJAS ÚTILES, MANIFESTANDO QUE ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DE LAS CUALES SE ENTREGA UNA A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPARON Y A LA EMPRESA QUE COMPRA.-----
-----FIRMAS-----

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

(16)	(16)
_____	_____
(17)	(17)
_____	_____
(16)	(16)
_____	_____
(17)	(17)
_____	_____

POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

(16)	(16)
_____	_____
(17)	(17)
_____	_____
(16)	(16)
_____	_____
(17)	(17)
_____	_____

POR LA CHATARRERA QUE SE HARA CARGO DE LOS DESECHOS

(16)

(17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DE DESTRUCCIÓN DE CIERRE**

1. Número de acta consecutivo por año, consta de 2 dígitos para el número de Acta seguido de la diagonal y 4 dígitos para el año (000/0000).
2. Lugar (Localidad, Municipio y Estado donde se levanta el acta).
3. Fecha (Poner la hora, día, mes y año en que inicia).
4. Personal que intervienen por parte de la SSI (Nombre, puesto y número de INE).
5. Personal que interviene por parte de la SABGOB (Nombre, puesto y número de INE).
6. Personal por parte de la persona física o moral que se hará cargo de los desechos (Nombre, puesto y número de INE).
7. Testigos (Nombre, puesto y número de INE).
8. Periodo parcial de corte (fecha y horario).
9. Número de cajas.
10. Número de Acta Parcial Administrativa.
11. Fecha del Acta Parcial Administrativa.
12. Importe de recibo.
13. Importe total.
14. Hora y Fecha en que se hace el cierre del Acta.
15. Número total de Fojas (Acta y Anexos).
16. Nombre completo.
17. Puesto, Cargo o responsable.





Anexo 8.

Constancia de Mantenimiento

Fecha: ____ (1) ____

____ (2) ____

PRESENTE

Por medio del presente me permito informar que se ha llevado a cabo el servicio de mantenimiento de las guillotinas, conforme a las siguientes especificaciones respecto a su revisión y elaboración:

(3)

A. Servicio de mantenimiento consistente en:

B. Sustitución de piezas (en su caso)

De tal forma que las guillotinas se encuentran en óptimas condiciones para el uso del proceso de destrucción de placas correspondiente.

Firmante (4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DE MANTENIMIENTO

1. Fecha del llenado.
2. Nombre completo y cargo del titular del **DCVAF**.
3. Descripción del proceso realizado que avala el mantenimiento realizado a las guillotinas.
4. Nombre completo y firma del titular de la **chatarrera**.