

# Control Vehicular

## Expedición de Copias Certificadas de documentos en resguardo de la Dirección de Servicios al Contribuyente

### Requisitos:

- ✿ Escrito dirigido al Director de Servicios al Contribuyente o bien, al Jefe de la Oficina Fiscal, con los siguientes datos: Nombre del contribuyente, domicilio, teléfono, correo electrónico y firma del solicitante; en el que describa los motivos por los que solicita la copia Certificada.
- ✿ En caso de que se sea por extravío de documentos, presentar documento que ampare el hecho (denuncia ante la Fiscalía).
- ✿ Copia de identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal.
- ✿ Recibo de pago de los derechos correspondientes, solo para verificación.
- ✿ En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial y Carta Poder Notariada.

### Requisitos para recoger los documentos:

- ✿ Acudir el Titular del registro con original y copia de identificación vigente (solo se entregan al titular).
- ✿ En caso de empresas, identificación del Representante Legal y documento que lo acredite (Sólo se entregan al Representante Legal, acreditado).
- ✿ **Nota:** El tiempo de respuesta a la Oficina Fiscal es de 10 a 15 días hábiles a partir de la fecha de solicitud, posterior a esto, el contribuyente puede acudir a recoger el o los documentos solicitados u oficio de respuesta.
- ✿ **Nota:** La Copia Certificada de una factura de vehículos que expide la dirección de Servicios al Contribuyente, solo certifica la copia que se encuentra en los archivos de ésta Dirección, por lo cual no será válida para cambio de propietario. Deberá certificarla ante un notario para que la copia pueda ser válida para realizar algún trámite.